

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MANUAL de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 6 Fracción XIII del Reglamento Interior de esta Secretaría, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

VISIÓN

MISIÓN

I. ANTECEDENTES

II. MARCO LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

VI. DELEGADOS Y COMISARIOS PÚBLICOS; TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y LOS DE SUS ÁREAS DE AUDITORÍA, QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

VII. DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS Y DIRECCIONES DE ÁREA DE DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, QUE LES CONFIERE ATRIBUCIONES EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y con el fin de que las unidades administrativas y órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, cuenten con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo en congruencia con las atribuciones que le otorgan dicho ordenamiento legal en su Artículo 37, la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 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 su Reglamento, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, la Secretaría de la Función Pública, publica su Manual de Organización General actualizado.

El presente Manual de Organización General, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Secretaría, señalando los objetivos y las funciones de las unidades administrativas que la conforman, las cuales son presentadas hasta el nivel de dirección general; asimismo incluye un apartado adicional con los objetivos y funciones de distintas áreas de nivel de dirección general adjunta y de dirección de área que realizan actos de autoridad que se derivan de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría.

Ahora bien, en congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que considera que la tarea del desarrollo y del crecimiento, corresponde a todos los actores, todos los sectores y todas las personas del país. El Plan expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que todos juntos podamos lograr que México alcance su máximo potencial, siendo responsabilidad del Estado promover una administración pública, accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz orientada al servicio y a resultados, apegada a la ética, a la transparencia en su actuación, con una perspectiva de género, que su organización le permita responder a las demandas ciudadanas con oportunidad y adaptarse con flexibilidad a los cambios estructurales del país de tal suerte que sus estrategias transversales contribuyan a elevar y democratizar la productividad y competitividad nacionales y alcanzar así un gobierno cercano y moderno.

Es por ello que la Secretaría de la Función Pública asume el reto de contribuir a una mejora continua de los bienes y servicios gubernamentales, a fortalecer la ética y prevención de conflictos de interés, en el servicio público que propicie el cumplimiento de las disposiciones legales, el manejo transparente de los recursos, la atención oportuna de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, la consolidación y evaluación de un servicio profesional de carrera y la rendición puntual de cuentas a la sociedad; privilegiando su función preventiva a fin de abatir prácticas de corrupción e impunidad, dando especial importancia en la implementación de acciones en materia de gobierno digital y un mayor y mejor aprovechamiento de las tecnologías de información; así como la encomienda de prevenir y sancionar conductas ilícitas, aplicando las diversas disposiciones que conforman el marco jurídico que rige la actuación gubernamental.

En razón de lo anterior la Dependencia se organiza con las siguientes áreas sustantivas, a las que se les asignan las funciones siguientes:

- La Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que se responsabiliza de planear y evaluar mediante la práctica de auditorías a obra pública con un enfoque preventivo y propositivo, que los objetivos y metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, así como mandatos o contratos análogos, en materia de obra pública, se logren con eficiencia, eficacia y economía; además de promover la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción, incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión promover también, la eficacia y la eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los Órganos Internos de Control (OIC's) en dichas instituciones gubernamentales, a fin de privilegiar la actividad preventiva y de coadyuvancia para el logro de los objetivos y metas institucionales; Asimismo tiene la responsabilidad de realizar la fiscalización, verificación y evaluación de los recursos federales transferidos a los 31 estados de la República y sus municipios, derivados de los diversos instrumentos de coordinación suscritos entre el Gobierno Federal y los Estados, con el propósito de garantizar el logro de las prioridades de gobierno; diseñar e instrumentar esquemas de medición y evaluación del desempeño gubernamental a cargo de la Dependencia, así como coordinar una fiscalización externa de calidad a las entidades paraestatales.
- La Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, la cual se encarga de llevar a cabo la implantación y evaluación de una política de contrataciones públicas orientada a asegurar las mejores condiciones para el Estado, fundada en la promoción de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; así como fortalecer la vertiente normativa del proceso de contrataciones públicas que comprende las materias de adquisiciones y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; Asimismo, se le encomienda la labor de emitir criterios y estándares en materia de responsabilidades, la de proporcionar asesoría a los órganos de vigilancia y control (acompañamiento de casos) y la aplicación de las sanciones a los(as) servidores(as) públicos(as) que no observen la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas; además de continuar con la atención de inconformidades y de llevar a cabo funciones en materia de conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.
- La Subsecretaría de la Función Pública orienta su labor sustantiva a promover, dirigir y coordinar la implantación de políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización de los recursos humanos para el desarrollo integral y la profesionalización de la función pública, así como de programar, dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera; definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) y establecer los mecanismos de coordinación que coadyuven al cumplimiento de dicha estrategia; asimismo promover el desarrollo, modernización y mejora de la gestión y elaborar y someter a la consideración del Secretario, la estrategia, proyectos de políticas públicas, lineamientos, guías, manuales y demás instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses, para la Secretaría, las dependencias, entidades y la Procuraduría.
- La Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, que tiene la finalidad de coordinar con mayor efectividad a los OIC's en las dependencias y entidades de la APF, órganos administrativos desconcentrados, entidades y Procuraduría, así como a los(as) titulares de las unidades de responsabilidades y de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado, a través de la instrumentación de políticas de capacitación y de desarrollo de personal, de implementación de sistemas de información, así como de la aplicación del esquema de visitaduría, mediante el cual se lleven a cabo revisiones integrales en dichas instancias de fiscalización. Lo anterior, a efecto de que los órganos de vigilancia y control ejerzan un liderazgo en la transformación de las instituciones del Gobierno Federal.

- La Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, la cual sustituye a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, para enfocar sus funciones en la instrumentación de la política de Gobierno Abierto y todos sus elementos de manera transversal en la Administración Pública Federal. tendrá a su cargo coordinar a todas la Unidades de Transparencia de los sujetos obligados del Ejecutivo Federal para atender e instrumentar las políticas de transparencia, acceso a la información, participación ciudadana, rendición de cuentas, mecanismos de gobierno abierto y la política nacional de datos abiertos, temas todos que encuadran en el concepto de apertura gubernamental y que requieren un impulso decidido y por lo mismo de una capacidad institucional suficiente para su seguimiento, acompañamiento y evaluación.
- Por lo que se refiere a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Contraloría Interna, la Dirección General de Comunicación Social, así como la Oficialía Mayor, orientan su labor a realizar las actividades de apoyo institucional tales como: asesoría jurídica, auditoría, control y fiscalización institucional; difusión del quehacer sustantivo de la Dependencia, así como de los resultados de la labor institucional; de la administración y evaluación de los recursos humanos, presupuestales y financieros de la Secretaría; proporcionar y administrar los servicios de infraestructura de tecnologías de información, los sistemas informáticos institucionales y los sitios Web que requieran las unidades administrativas de la Secretaría; así como el mejoramiento y modernización del funcionamiento de la organización y la administración de los recursos materiales y servicios generales que requiera la Dependencia para su operación.

Es importante señalar, que para el mejor desarrollo del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, la Secretaría designa a los(as) delegados(as) ante las dependencias y la Procuraduría General de la República y a los(as) comisarios(as) públicos(as) ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las entidades paraestatales, en los términos del Artículo 37, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como a los(as) Titulares de los OIC's en las mismas y a los de sus áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, en dichos órganos internos de control. Estos últimos, tendrán el carácter de autoridad en los términos previstos por el Artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Es por ello que la Secretaría de la Función Pública con este nuevo esquema funcional y organizacional, orienta sus esfuerzos a dar cumplimiento cabal a los preceptos constitucionales y estar en condiciones de alcanzar los objetivos específicos que le señalan, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como otros programas especiales e institucionales, buscando con ello focalizar su quehacer sustantivo hacia la mejora, eficiencia, transparencia de la actuación gubernamental y rendición de cuentas de los asuntos públicos y prevención de conflictos de interés.

VISIÓN

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

MISIÓN

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

I. ANTECEDENTES

El primer antecedente en materia de control global dentro de la Administración Pública Mexicana se encuentra en 1824 con la creación del Departamento de Cuenta y Razón, dentro del Ministerio de Hacienda, establecido con el encargo de formular los presupuestos y la Cuenta de Ingresos y Egresos. Paralelamente, se instituyó en ese mismo Ministerio, la Tesorería General, cuya misión consistía en recaudar los ingresos del Gobierno Federal; distribuir los fondos nacionales; observar los pagos indebidos que mandara efectuar el Ejecutivo, e informar a la Contaduría Mayor de aquellos que hiciere en acatamiento a las órdenes recibidas, no obstante las observaciones formuladas a los mismos.

En 1831 se suprime el Departamento de Cuenta y Razón, estableciéndose la Dirección General de Rentas con la función de inspeccionar los diferentes ramos administrativos del Gobierno Federal y formar el Estado General de Valores.

En 1867, al reforzarse el esquema de centralización, la Secretaría de Hacienda queda como única dependencia fiscalizadora, conservando a través de la Tesorería General las funciones de recaudación y distribución de los caudales públicos.

Las facultades de esta última dependencia se incrementan considerablemente en el año de 1881, al concentrarse en ella, además de las de recaudación y distribución, las de fiscalización, dirección de la contabilidad, formación de la cuenta general del erario, glosa preventiva y formulación de las observaciones que resultaran de la práctica de dicha glosa.

Finalmente, el 23 de mayo de 1910, se reorganiza una vez más la Tesorería, contrayéndose sus funciones a recaudar, custodiar y distribuir los fondos públicos, así como administrar los bienes de la Hacienda Pública Federal, y se establece la Dirección de Contabilidad y Glosa, precedente inmediato del Departamento de Contraloría, a la que se encomiendan las funciones contable y de glosa.

El Departamento de Contraloría, creado por la Ley de Secretarías de Estado del 25 de diciembre de 1917 y adscrito directamente al Titular del Ejecutivo, surge como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería, por su dependencia jerárquica del Secretario de Hacienda, sea el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control preventivo.

En cuanto a su función de control sobre la actuación de la Administración Pública, ésta comprendía no sólo la legalidad en el manejo de fondos del Erario, sino también la evaluación del rendimiento gubernamental. Dentro de esta función realizaba estudios sobre la organización, procedimientos y gastos de las Secretarías, Departamentos y demás oficinas del Gobierno, con el objeto de obtener la mayor economía en el gasto y eficacia en la prestación de servicios.

En 1932, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de 1917, se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectarán al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Posteriormente, con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, de las del manejo de los caudales públicos, en 1935 se crea la Contaduría de la Federación, bajo la dependencia de la Secretaría de Hacienda, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

El crecimiento y complejidad alcanzada entre los años de 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, genera la necesidad de contar con mecanismos más adecuados para maximizar su eficiencia y asegurar su control. Para el sector central, mediante la Ley de Secretarías de 1947, se establece la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales; la celebración de contratos de obras de construcción que se realizaban por cuenta del Gobierno Federal; la vigilancia de la ejecución de los mismos; y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

Por lo que respecta al control del sector paraestatal, se promulga la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, en la cual se establece que dichas instituciones quedaban sujetas a la supervisión financiera y control administrativo del Ejecutivo Federal.

Para garantizar el cumplimiento de esta Ley, por decreto del 27 de enero de 1948, se crea la Comisión Nacional de Inversiones, dependiente de la SHCP, con la responsabilidad de ejercer las funciones de control, vigilancia y coordinación sobre los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

En 1949 se suprime dicha Comisión, transfiriéndose las funciones relativas al control de las Instituciones Nacionales de Crédito y de Seguros a las Comisiones Nacionales respectivas; en tanto que, para el control de las entidades restantes, se faculta a la Secretaría de Hacienda para instituir el mecanismo correspondiente, lo cual se hizo patente en 1953 al establecer el Comité de Inversiones, dependiente de la Dirección de Crédito. En 1954, este Comité pasó a depender directamente del Presidente de la República, con el nombre de Comisión de Inversiones.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958 crea la Secretaría de la Presidencia, asignándole la facultad de elaborar el Plan General del Gasto Público e Inversiones del Poder Ejecutivo, así como coordinar y vigilar los programas de inversión de la Administración Pública. La misma Ley transforma a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en la Secretaría del Patrimonio Nacional, a la que encomienda las funciones de vigilancia y administración de los bienes nacionales; intervención en la adquisición, enajenación, destino o afectación de dichos bienes y en las adquisiciones de toda clase; control financiero y administrativo de los entes paraestatales; e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, conjuntamente con la Secretaría de la Presidencia. Por último, a la Secretaría de Hacienda compete la glosa preventiva; la formulación del Presupuesto; la contabilidad y la autorización de actos y contratos, con la intervención de las dos Secretarías citadas.

El 27 de diciembre de 1965 se aprueba una nueva Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, misma que modifica sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1947. Finalmente, el 31 de diciembre de 1970 se publica una nueva versión de esta Ley, ampliando el ámbito de la función de control para ejercerla también sobre las empresas en que el Estado participa en forma minoritaria.

Al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976, las funciones de control y vigilancia quedan distribuidas de la siguiente forma:

- El manejo de la deuda pública y lo referente al avalúo de los bienes muebles nacionales, bajo la responsabilidad de la SHCP;
- El control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos, de los contratos de obra pública, de la informática, y de las adquisiciones de toda clase, en la Secretaría de Programación y Presupuesto;
- La administración y vigilancia de los bienes de propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables y los de dominio público de uso común, en la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial; y
- La administración y vigilancia de los inmuebles de propiedad federal y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales, en la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Por disposiciones posteriores, la competencia en materia de control se complementa quedando:

- La intervención en las adquisiciones de toda clase y el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de bienes muebles, en la Secretaría de Comercio;
- La responsabilidad de control, desde el punto de vista presupuestario, al personal federal, en la Secretaría de Programación y Presupuesto, y
- El registro y control de la manifestación de los bienes del personal público federal, en las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal.

En 1982 se plantea la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el sector público. Para ello, fue presentado ante el Congreso de la Unión un conjunto de propuestas legislativas en las que se incluyó la iniciativa de Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; con el propósito de integrar en esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas.

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de esta Secretaría, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el día 30 de julio de 1985.

Con fecha 16 de enero de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior para la dependencia, el cual abrogó al ordenamiento citado en el párrafo anterior. Este reglamento fue reformado y adicionado mediante decretos presidenciales publicados en el órgano informativo oficial los días 26 de febrero de 1991—Fe de Erratas el 27 de febrero de 1991—27 de julio de 1993—Fe de Erratas el 5 de agosto de 1993—y el 19 de abril de 1994.

El reglamento y las reformas aludidas determinaron, desde luego, las atribuciones de las diversas unidades administrativas que conformaron a la dependencia y modificaron su estructura orgánica atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y de eficiencia en el ejercicio de las atribuciones que a la propia Secretaría otorgaba el marco legal aplicable a la APF.

Posteriormente, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito fundamental de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo, a través de la APF, sus tareas de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un esquema de organización que evitara duplicación de funciones y precisara responsabilidades.

Dentro de este contexto se modificó el nombre de la dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se le dotó de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos.

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el Artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispuso que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en dependencias y entidades; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes.

Así, las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría, le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo —D.O.F. del 12 de abril de 1995—, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por el Artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En otro orden de ideas, es conveniente destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado.

En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la APF, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades —instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública— y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que rigen el quehacer público.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se produjeron las reformas a las Leyes Orgánica de la Administración Pública Federal, Federal de las Entidades Paraestatales y Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos —D.O.F. del 24 de diciembre de 1996— para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requiere la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes:

- Facultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, y de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de éstos respecto del órgano rector, y así sustraerlo de la línea de mando del órgano fiscalizado.
- Conferir atribuciones directas a los órganos internos de control de las entidades paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas, en los casos en que se presuma la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley, así como precisar las correspondientes a los órganos internos de control de las dependencias y de la Procuraduría General de la República, en este sentido.
- Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.
- Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincan sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impongan las sanciones económicas.

Estas reformas legales realizadas por iniciativa del C. Presidente de la República, dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo — D.O.F. del 29 de septiembre de 1997 — la cual no es únicamente la expresión de la facultad reglamentaria del Ejecutivo de la Unión, sino de la enérgica voluntad de reestructurar el sistema de control interno de la APF.

En efecto, con las reformas al Reglamento, se apoya e impulsa este propósito; se dota del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejerzan plenamente en el ámbito de competencia de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Es preciso en este orden de conceptos destacar los fines fundamentales del Reglamento Interior, como son:

- Determinar la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría para asegurar la legitimidad de los actos que les corresponde realizar en el orden administrativo con sujeción a lo dispuesto por el Artículo 16 constitucional.
- Propiciar una organización de carácter institucional que permita que el ejercicio de las atribuciones conferidas se realice bajo un esquema de eficiencia que permita la coordinación, dirección y supervisión de las acciones que tiene encomendadas la dependencia.

Con la actualización de este ordenamiento jurídico se da respuesta a los reclamos de la sociedad para combatir la corrupción, a través de medidas de carácter inmediato y profundo que permitan hacer más eficientes las líneas de control en el ámbito en que el desempeño de la función pública requiere ser fiscalizado con prontitud y con acciones correctivas que impidan la desviación de conductas que dañen la dignidad de la misión y deberes de los servidores públicos.

El propio Reglamento Interior fue objeto de otra reforma -D.O.F. del 4 de septiembre de 2000-, motivada, entre otras razones, por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Con estas adecuaciones se refleja, por una parte, la facultad de la Secretaría para establecer, administrar y operar el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (Compranet) a que se refieren dichos ordenamientos, así como el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los licitantes, y por la otra, la de coordinar con dependencias y entidades de la APF que operen sistemas electrónicos, a fin de establecer un mecanismo uniforme de certificación en esta materia, mismas que están a cargo de la Unidad de Servicios Electrónicos Gubernamentales, unidad administrativa que se crea por virtud de la propia reforma.

A efecto de dar mayor certeza jurídica a los actos de autoridad que corresponde ejercer a la Secretaría, también se actualizaron las referencias que el Reglamento Interior hacía de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas por las de los nuevos ordenamientos, tal es el caso de las atribuciones de la Dirección General de Inconformidades, e igualmente, se precisaron las facultades correspondientes a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, en lo que toca al procedimiento de conciliación derivado del incumplimiento de los contratos que regulan las leyes mencionadas, así como los aspectos relativos a la aplicación de las sanciones que prevén dichos ordenamientos.

Otro de los propósitos fundamentales que motivaron esta reforma, fue el de otorgar el carácter de autoridad a determinadas Direcciones Generales Adjuntas y de Área, tanto de la Contraloría Interna como de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para que coadyuven con éstas en la instrumentación de algunas etapas del procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y que las mismas sean reconocidas con dicho carácter ante los tribunales correspondientes.

Bajo el mismo criterio, también se incluyeron en el Reglamento Interior, las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Por otra parte, se precisó la competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de los Titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la APF, y en la Procuraduría General de la República, para calificar pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Asimismo, en la citada reforma se precisan las facultades de la Dirección General de Atención Ciudadana y de los supervisores regionales respecto de la atención y seguimiento de quejas; así como se determina que en los juicios de amparo en que deban intervenir los Subsecretarios y el Oficial Mayor, porque fuesen señalados como autoridad responsable, serán suplidos por el Titular de la Unidad o el Director General que ellos mismos designen.

El 30 de mayo de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, el cual prevé como uno de sus objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la APF.

En este marco, con el propósito de promover el mejoramiento de la gestión gubernamental y de prevenir conductas irregulares de los servidores públicos en la prestación de sus servicios, así como dotar a la autoridad de mayores elementos jurídicos para sancionar actos indebidos, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995.

La expedición de este nuevo Reglamento tuvo como propósitos fundamentales establecer las atribuciones de las unidades administrativas de la Dependencia que no se encontraban previstas en el anterior Reglamento, así como determinar la competencia y denominación de diversas unidades administrativas conforme a sus nuevas funciones, en congruencia con los objetivos estratégicos de la Secretaría, a efecto de asegurar la legitimidad de los actos que les corresponde realizar en el orden administrativo.

En este nuevo Reglamento, destaca la inclusión en la estructura orgánica de la Dependencia, de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, la cual fue creada por el Ejecutivo Federal mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2000, con el objeto de coordinar las políticas y acciones para prevenir y combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el ejercicio de las atribuciones de las diversas dependencias y entidades de la APF, así como para dar seguimiento a los programas y acciones en la materia.

Asimismo, el Reglamento en cuestión precisa diversos aspectos jurídico-procesales para la adecuada aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de otros ordenamientos legales que compete aplicar a esta Dependencia.

Es de señalar que este ordenamiento fue reformado mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2001, con el objeto de incorporar dentro de la estructura orgánica de la Secretaría, a la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa y establecer las atribuciones de las Direcciones Generales que se le adscribirían, derogando al efecto el Artículo 13 del propio Reglamento Interior, relativo a las atribuciones de la Unidad de Desarrollo Administrativo.

De igual forma, se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la APF y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

El 10 de abril de 2003, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y se adiciona la Ley de Planeación.

Cabe destacar que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, constituye el primer ordenamiento legal en la materia, cuyo objeto es establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la APF. Este ordenamiento confiere atribuciones a la Secretaría de la Función Pública para emitir los criterios y establecer los programas generales del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, para su implantación gradual, flexible, descentralizada, integral y eficiente; dar seguimiento a la implantación y operación de ese Servicio en cada dependencia y, en caso necesario, dictar las medidas correctivas que se requieran, tomando las acciones pertinentes sobre aquellos actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas; promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización en los casos que señale el Reglamento y, para revisar de manera periódica y selectiva la operación del Servicio en las diversas dependencias.

Con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se sustituye la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación actual de Secretaría de la Función Pública, así como se adicionan a las atribuciones que anteriormente tenía conferidas la Secretaría, las de dirigir, organizar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal conforme a la Ley de la materia, dictando las resoluciones conducentes en los casos de duda sobre la interpretación y alcance de sus normas, así como las relativas a promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico y a fijar normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal.

De igual forma, a partir de la entrada en vigor de la reforma de mérito corresponde a esta Secretaría de manera exclusiva, ya que antes se realizaba de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones, previo dictamen presupuestal de esa Dependencia.

Derivado de las reformas señaladas, así como de la entrada en vigor de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con fecha 12 de diciembre de 2003 el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental regular las atribuciones que le fueron conferidas a la Secretaría, abrogando el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 16 de julio de 2001.

Cabe destacar que entre las unidades administrativas creadas mediante este Reglamento, se encuentran la Subsecretaría de la Función Pública y, adscrita a ésta, la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la cual tiene como parte de sus atribuciones, las de programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el Servicio Profesional de Carrera y su funcionamiento en las dependencias de la APF.

Asimismo, se incluyeron expresamente en el Reglamento unidades administrativas que realizan actos de autoridad, especificándose sus atribuciones a fin de evitar que los mismos sean sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

Con el objeto de contar con un ordenamiento legal que brinde los elementos jurídicos necesarios para la eficiente administración y el óptimo aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio nacional, y que garantice su adecuada protección jurídica, el 20 de mayo de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación una nueva Ley General de Bienes Nacionales, la cual tiene por objeto establecer: los bienes que constituyen el patrimonio de la Nación; el régimen de dominio público de los bienes de la Federación y de los inmuebles de los organismos descentralizados de carácter federal; la distribución de competencias entre las dependencias administradoras de inmuebles; las bases para la integración y operación del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal y del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, incluyendo la operación del Registro Público de la Propiedad Federal; las normas para la adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los inmuebles federales y los de propiedad de las entidades, con excepción de aquéllos regulados por leyes especiales; las bases para la regulación de los bienes muebles propiedad de las entidades, y la normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales.

Esta Ley dispone asimismo, la integración de un nuevo órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, en sustitución de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, para hacerse cargo de las atribuciones que la misma Ley confiere a esta Dependencia en materia de administración de inmuebles federales y de valuación de bienes nacionales.

En cumplimiento a lo anterior, el 2 de septiembre de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un Decreto Presidencial por el que se expide el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con el cual se crea dicho Instituto como órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, para el ejercicio de las atribuciones que a esta Dependencia del Ejecutivo Federal le confieren la Ley General de Bienes Nacionales y demás leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos de carácter federal, en materia de avalúos, justipreciaciones de rentas; de inventario, registro y catastro de inmuebles federales y de los pertenecientes a entidades paraestatales, así como de administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tiene como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que son competencia de esta Secretaría.

Entre las adecuaciones efectuadas destacan, la reestructuración de diversas unidades administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004.

Asimismo se crea la Dirección General de Auditorías Externas, en sustitución de la actual Dirección General Adjunta de Auditorías Externas y Específicas adscrita a la Unidad de Auditoría Gubernamental; se modifican las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus unidades administrativas para alinearlas a las funciones que corresponden a los órganos internos de control y se realizan algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de las mismas.

Dicho Reglamento fue objeto de una reforma, dada a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005, con el objeto de adicionar el Artículo 76, a fin de establecer la forma en que serán suplidos en sus ausencias el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, los Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento.

Ahora bien, con fecha 31 de mayo de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 el cual prevé como uno de sus objetivos rectores, impulsar la consolidación de una administración ética y eficaz, transparente y responsable, que rinda cuentas, que combata y castigue la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, que siga abriendo espacios a la participación ciudadana y amplíe los espacios de escrutinio social.

Por su parte, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, dado a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, dispuso que el ejercicio de la función pública sólo puede tener como objetivo servir a la sociedad, por lo que resultaba necesario que el gobierno tuviera un enfoque orientado a resultados, mucho más que hacia los procesos o hacia las actividades, existiendo congruencia entre lo que el gobierno hace y los resultados que entrega, por lo que había que transformar al gobierno para que rinda los resultados requeridos por México.

En este contexto, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que con fecha 15 de abril de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación.

Cabe señalar que el citado reglamento estableció una nueva estructura orgánica en la dependencia, para prever entre otras unidades administrativas a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, misma que tiene como parte de sus atribuciones, promover el desarrollo, modernización y mejora de la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa y la simplificación y automatización de procesos, trámites y servicios, así como darles seguimiento por sí o a través de los órganos internos de control.

Asimismo, se fortalecieron las facultades de control y evaluación gubernamentales que tiene a su cargo esta Secretaría, para lo cual se creó la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental a la que corresponde, entre otros aspectos, establecer, organizar y coordinar, con la participación de la Unidad de Control de la Gestión Pública, el sistema de control y evaluación gubernamental, a cuyo efecto realizará las acciones que en materia de evaluación permitan conocer el resultado de la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en su integralidad.

En la nueva estructura de esta Secretaría, también destaca la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, la cual brinda la posibilidad de realizar auditorías específicas a este tipo de obras, a cuyo efecto tiene entre sus atribuciones la de ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas.

Asimismo, a efecto de contar con una política integral en materia de contrataciones públicas, y tener una mejor organización en la materia, esta Secretaría cuenta con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, que como parte de sus atribuciones tiene el proponer al Secretario, la expedición de normas de carácter general respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que contraten las dependencias, las entidades y la Procuraduría.

Asimismo y para establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas, se creó la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, a la que corresponde, entre otros aspectos, proponer la política de contrataciones públicas que permita, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, asegurar las mejores condiciones para el Estado.

Finalmente y por lo que se refiere a la materia de contrataciones públicas se creó la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, la cual entre otras cuestiones deberá resolver, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, las inconformidades que formulen los particulares.

Cabe comentar que el Reglamento fue objeto de una modificación, dada a conocer mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009, con el propósito de reformar los Artículos 6 y 12, referentes a las facultades no delegables del Secretario, y a las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, respectivamente, así como adicionar el Artículo 90, correspondiente a la forma en que serán suplidas ausencias del Titular de la propia Unidad de Asuntos Jurídicos.

En igual forma, a través del mismo Decreto se reformó el Artículo 15 del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a fin de establecer la forma en que serán suplidas las ausencias del Presidente del propio Instituto.

En el mes de agosto de 2011, la estructura orgánica básica de la Secretaría nuevamente se modifica, con motivo de la implementación de medidas de austeridad y disciplina del gasto en la APF, entre éstas, se establecieron las de ahorro, el redimensionamiento administrativo, así como las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo en las instituciones gubernamentales federales, razón por la que se realizaron diversas acciones orientadas a reducir su estructura y a mejorar sus procesos, por lo cual con fecha 3 de agosto de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

A grandes rasgos, algunas de las modificaciones efectuadas al Reglamento refieren a la eliminación de unidades administrativas y la transformación de las existentes, ejemplo de ello lo encontramos con la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad, la cual cambia su denominación por la de Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, obedeciendo a los quehaceres de las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría, y que se centran en dos temas principales: la materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, atendida en su conjunto por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y por la Dirección General de Denuncias e Investigaciones -esta última de reciente creación- la cual será la instancia encargada de llevar a cabo investigaciones sólidas respecto a posibles actos de corrupción que sean denunciados, y realizar el trabajo de contribuir y facilitar la solidez en las sanciones, basadas en la investigación que se realice, lo cual hará posible, sanciones administrativas en lo referente al ámbito administrativo, así como denuncias de hechos claros y firmes en lo relacionado con la materia penal; y lo referente a las contrataciones públicas, atendido por las Unidades de Normatividad de Contrataciones Públicas, de Política de Contrataciones Públicas y por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Como parte de las modificaciones, la Unidad de Auditoría Gubernamental dependiente de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, rediseño su estructura bajo el esquema “base cero” planteando que el enfoque de sus auditorías sea más focalizado, sean mejor planeadas y dirigidas a detectar e inhibir prácticas que pudieran derivar en actos de corrupción, así como corregir deficiencias que pudieran afectar el cumplimiento de metas y objetivos de las dependencias y entidades, por lo que los esfuerzos y recursos que viene utilizando esta unidad, se orientarán al nuevo enfoque de auditorías de alto impacto.

La Dirección General de Información e Integración, también modificó su esquema organizacional al incorporar el área de análisis e investigación en materia de evolución patrimonial, atribución que correspondía a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en dicha materia.

Por otra parte, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, adscrita a la Subsecretaría de la Función Pública, se reorganizó sustancialmente para dar un mayor enfoque a una gestión estratégica. El modelo de gestión de la Unidad y de sus Direcciones Generales, busca asegurar la visión integral y congruencia de la política, normas, autorizaciones, resoluciones y criterios que se emitan y de los servicios que ésta ofrece en materia de Recursos Humanos, profesionalización y organización, a través del establecimiento, entre otros mecanismos, de una coordinación estratégica e instrucción para la definición de la Política de Recursos Humanos.

Derivado de lo anterior, se eliminó la Dirección General de Información de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal y se modificaron las denominaciones de la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera por el de Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, así como el de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, por el de Dirección General de Organización.

En la Oficialía Mayor desaparece la Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos y las atribuciones con las que contaba en materia de planeación son transferidas a la propia Oficialía Mayor, y las relacionadas con las estructuras orgánicas, manuales de organización general, específicos, de procedimientos y de servicios al público, se transfieren a la Dirección General de Recursos Humanos.

Para el 20 de octubre de 2015, se publica el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con lo que la estructura orgánica básica de la Secretaría se modifica nuevamente, lo anterior derivado de que con fecha 3 de febrero de 2015 el C. Presidente de la República designó al nuevo Titular de la Secretaría de la Función Pública, dando indicaciones al mismo, para “reforzar los procesos de control, fiscalización y auditoría del Gobierno de la República y de vigilar que los servidores públicos se apeguen a la ley y a la ética”.

Asimismo anunció 8 acciones ejecutivas, para prevenir la corrupción y evitar los conflictos de interés, que en términos generales consisten en: **PRIMERA:** “A partir de mayo de este año, mes en que por ley todos los servidores públicos entregan la declaración patrimonial, será obligación de los servidores públicos federales, presentar una declaración de posibles conflictos de interés; **SEGUNDA:** que señala: “Dentro de la Secretaría de la Función Pública se creará una Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, responsable de determinar la existencia de conflictos de interés, dictar medidas preventivas y, en su caso velar para que se apliquen las sanciones correspondientes, así mismo será responsable de articular las actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal”; **TERCERA:** “Se emitirán reglas de integridad para el ejercicio de la función pública federal, que amplíen y profundicen los actuales códigos de ética y sean acordes con los nuevos retos que enfrentamos en el combate a la corrupción; **CUARTA:** “Se establecerán protocolos de contacto entre particulares y los funcionarios responsables de decidir en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos. La SFP definirá los lineamientos claros y específicos que deberán seguir los servidores públicos al tratar con los interesados”; **QUINTA:** “En complemento a la medida anterior, todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tendrán hasta el mes de abril para identificar y clasificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervengan en esos procedimientos. La SFP deberá integrar un registro de dichos funcionarios y someterlos a una certificación, a efecto de asegurar su honestidad y adecuado desempeño”; **SEXTA:** “Se acelerará la operación de la Ventanilla Única Nacional para los trámites y servicios del Gobierno; **SÉPTIMA:** “La lista pública de proveedores sancionados por el Gobierno de la República será más completa y detallada, ya que señalará la causa de su sanción”, y **OCTAVA:** “Se ampliarán los mecanismos de colaboración con el sector privado en materia de transparencia y combate a la corrupción. La participación activa de los ciudadanos es fundamental para identificar procesos y trámites vulnerables a conflictos de interés o actos de corrupción.

Aunado a lo anterior, la Secretaría se dio a la tarea de reestructurar su organización, las principales modificaciones consisten en: Incorporar las nuevas atribuciones de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, Inclusión de nuevas atribuciones genéricas para los Subsecretarios, como las de asesorar al/la Secretario(a) en su intervención en el Comité Coordinador del Sistema Nacional

Anticorrupción, derivado ello de las reformas constitucionales en la materia; así como facultades de atracción de asuntos que tengan los Órganos Internos de Control en el ámbito de sus competencias, desaparición de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, y como parte de esto, inclusión de la materia de evaluación en la Unidad de Control de la Gestión Pública, para quedar como Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

De igual forma se reestructuran las áreas dependientes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y se ajustan las atribuciones de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, en razón de la creación de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Todas estas modificaciones encaminadas a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción.

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, las cuales fueron publicadas el 18 de julio de 2016, la Secretaría se ve en la necesidad de adaptar su estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos que tiene el Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido la Secretaría deberá colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño, promoción de la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere.

Por lo anterior, el 12 de enero de 2017, se publica el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con lo que la estructura orgánica básica se modifica, las principales modificaciones, consisten en la creación de tres unidades administrativas dependientes del (la) C. Secretario(a), una de ellas la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, la cual tendrá como objetivo, ser el enlace con el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, implementar las acciones que acuerde el Sistema Nacional Anticorrupción; colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes.

Otra, la Dirección General de Transparencia, la cual se encargará entre otros de vigilar el debido cumplimiento del mandato constitucional que estipula que todas las personas físicas y morales que reciban recursos públicos deberán rendir cuentas de manera abierta y de cara a la sociedad. Esta Dirección General, será la encargada de atender las previsiones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales al interior de la Secretaría;

La tercera creación, es la correspondiente a la Dirección General de Igualdad de Género, la cual tendrá una actividad transversal en la Secretaría, en materia de igualdad laboral y no discriminación, para atender el compromiso del gobierno para asegurar la plena incorporación de la perspectiva de género en todos los planes y programas de gobierno, así como la normatividad nacional como internacional en esta materia.

II. MARCO LEGAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas
Artículos: 292 a 300, 1916, 1916-Bis, 1928 y 2116

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas
Artículos: 24, inciso 18; 30, fracción III; 32, fracción VI; 85, segundo párrafo; 164, segundo párrafo; 170, cuarto párrafo; 189; 196 ter, fracción II, segundo párrafo; 198, cuarto párrafo; 212; 213; 213 bis; 214 a 227; 259 bis; 366, fracción II, inciso b); 376 bis; 381, fracción XIV; 390, segundo párrafo; 400 bis, tercer párrafo; 401, y 407

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas
Artículos 114 y 114-A

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014 y sus reformas

LEYES

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 4-VIII-1934 y sus reformas

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas
Artículos: 147 bis 1 y 147 bis 2

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 1-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
D.O.F. 15-VII-1992 y sus reformas
Artículos: 9o., fracción VI, 16, 20, 29, fracción XI, y 32

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F. 29-XII-1950 y su reformas
Artículos: 112 bis 7 y 112 bis 9

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11-I-1972 y sus reformas
Artículo: 84, fracción II y 84 ter

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
D.O.F. 24-IV-1972 y sus reformas
Artículo: 51 Bis 1

Ley General de Población.
D.O.F. 7-I-1974 y sus reformas

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
D.O.F. 22-XII-1975 y sus reformas
Artículos: 10 y 46

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas

Artículo: 46

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas

Artículo: 3o.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Artículos: 190-B, 190-C y 191

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984 y sus reformas

Artículos: 77 bis 32, y 470

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

D.O.F. 14-I-1985

Artículo: 4o.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 30-XII-1983 Fe de erratas D.O.F. 11-V-1984

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

D.O.F. 14-I-1985 y sus reformas

Artículos: 101 bis y 101 bis 2.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 4-II-1985 y sus reformas

Artículos: 7o. 44 y 48

Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada.

D.O.F. 13-I-1986 y sus reformas

Artículos: 47 y 57

Ley de la Casa de Moneda de México.

D.O.F. 20-I-1986

Artículo: 13

Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.

D.O.F. 20-I-1986 y sus reformas

Artículos: 26 y 34

Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.

D.O.F. 20-I-1986 y sus reformas

Artículos: 24 y 32

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley Orgánica de Nacional Financiera.

D.O.F. 26-XII-1986 y sus reformas

Artículos: 24 y 35

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.

D.O.F. 26-I-1988 y sus reformas

Artículos: 36, 37 y 40

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas

Artículo: 17 TER

Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.

D.O.F. 27-XII-1991 y sus reformas

Artículos: 3o., 4o., 5o., 10 y 11

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas

Artículos: 43, 46, 70 y 72

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

(D.O. 1-VII-1992)

Artículos: 31, 33, fracción III y 59, fracción III

Reformada y Adicionada (D.O. 20-V-1997) Reformada (D.O. 9-IV-2012)

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

D.O.F. 28-IV-1995

Artículo: 10

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas

Artículos: 12 y 28

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

D.O.F. 6-I-1999 y sus reformas

Artículos: 13 y 14

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

D.O.F. 18-I-1999 y sus reformas

Artículos: 39 a 42

Ley de Protección al Ahorro Bancario.

D.O.F. 19-I-1999 y sus reformas

Artículos: 65 y Décimo Séptimo transitorio

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000) y sus reformas

Artículos: 3, 32, 33 y 34

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

D.O.F. 12-I-2001 y sus reformas

Artículos: 10 y 12

Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros.

D.O.F. 1-VI-2001 y sus reformas

Artículos: 23, 27 y Octavo Transitorio

Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal.

D.O. 11-X-2001 y sus reformas

Artículos: 23 y 31

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 5-VI-2002 y sus reformas

Artículos: 15-17

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Artículo: 40

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 13-III-2003 y sus reformas

Artículo: 19

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 21-V-2003 y sus reformas

Artículos: 6, 17-19

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Artículos: 38, 39 y Transitorio Sexto del Decreto de reformas

Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

(D.O.F. 9-VII-2003 y sus reformas

Artículos: 8, 9

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004

Artículo: 51

Ley de Seguridad Nacional.

D.O.F. 31-I-2005

Artículo: 12

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 24-IV-2006

Artículos 30 y 31

Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

D.O.F. 2-VI-2006

Artículos: 35-38

Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

D.O.F. 4-IX-2006

Artículo: 14

Ley General de la Infraestructura Física Educativa.

D.O.F. 1-II-2008

Artículos: 23 al 28

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 16-IV-2008

Artículo: 91 y Transitorios Tercero y Noveno

Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

D.O.F. 28-XI-2008

Artículos: 8 y 22

Ley de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

D.O. 28-XI-2008

Artículo: 13

Ley de la Policía Federal.

(D.O. 1-VI-2009)

Artículo: 9

Ley General de Turismo.

D.O.F. 17-VI-2009

Artículo: 45

Ley que crea la Agencia Espacial Mexicana.

D.O.F. 30-VII-2010

Artículos 13 y 14

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 6-IV-2011

Artículo: 15, inciso I)

Ley de Migración.

D.O.F. 25-V-2011

Artículos: 140 y 141

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O. 30-V-2011

Artículos: 57 y 58

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009 y su reforma

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012 entra en vigor el 7 de julio de 2012

Ley de Asociaciones Público Privadas

D.O.F. 16-I-2012

Artículos: 8, 11, 12, 125, 128, 130, 132 y 138

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-I-2012

Artículos: 21 y 23

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 6-VI-2012

Artículos: 11, 33 y 40

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

D.O.F. 11-VI-2012

Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

D.O.F. 25-VI-2012

Artículo: 67

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 9-I-2013 y sus reformas

Artículos: 120-122

Ley de Amparo.

D.O.F. 2-IV-2013 y sus reformas

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 11-XII-2013

Ley Federal de Competencia Económica.

D.O.F. 23-V-2014)

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

D.O.F. 14-VII-2014

Artículos: 108, 116 y 147

Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

D.O.F. 14-VII-2014

Artículos: 15, 21, 29-31

Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

D.O.F. 11-VIII-2014

Artículos: 18, 35 y Transitorio Sexto

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

D.O.F. 11-VIII-2014

Artículo: 37

Ley de Petróleos Mexicanos.

D.O.F. 11-VIII-2014

Artículos: 86 y Transitorio Décimo Primero

Ley de la Comisión Federal de Electricidad.

D.O.F. 11-VIII-2014

Artículos: 88 y Transitorio Décimo Segundo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4-V-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 9-V-2016

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

D.O.F. 18-VII-2016

Artículo: 4

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017.

D.O.F. 15-XI-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

TRATADOS

Acuerdo de Complementación Económica entre México y Chile.

D.O.F. 23-XII-1991

Capítulo VIII

Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

D.O.F. 20-XII-1993

Cuarta Parte, Capítulo X y Anexos 1001.1ª-1; 1001.1-2; 1001.1ª-3; 1001.1b-1; 1001.1b-2, Apéndices 1001.1b-2-A y 1001.1b-2-B; Anexo 1001.1b-3, Apéndice 1001.1b-3-A; Anexos 1001.1c; 1001.2ª; 1001.2b, y 1010.1

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela.

D.O.F. 9-I-1995

Capítulo XV; Anexos 1 a 8 al artículo 15-02; Apéndices a los Anexos 4 y 5 del artículo 15-02; Anexos a los artículos 15-09, 15-11, 15-17 y Anexos 1 y 2 al artículo 15-20

Sin efectos entre México y Venezuela, a partir del 19 de noviembre de 2006.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.

D.O.F. 10-I-1995

Capítulo XII; Anexos 1 a 9 al artículo 12-02 y Anexos a los artículos 12-11 y 12-19

Convención Interamericana contra la Corrupción.

D.O.F. 9-I-1998

Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.

D.O.F. 1-VII-1998

Capítulo XV; Anexos 1, 2, 4, 5 y 7 al Artículo 15-02; Apéndices al anexo 5, del Artículo 15-02; Anexos 1 y 2 al Artículo 15-19.

Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-VII-1999 y su adición

Capítulos 14 y 15 Bis, Artículos 14-01 a 14-05, 15 Bis -01 a 15 Bis- 27 y Anexo III.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.

D.O.F. 27-IX-1999

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Miembros.

D.O.F. 26-VI-2000

Título III

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

D.O.F. 28-VI-2000

Capítulo VI, Artículos 6-01 al 6-22; Anexo I, Parte A, Secciones 1 y 2; Anexo II, Parte A; Anexo III, Parte A; Anexo IV, Parte A; Anexo V, Parte A, Anexo VI, Parte A, Sección 1, y Anexo VI.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras.

D.O.F. 14-III-2001

Artículo: 21-02

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

D.O.F. 29-VI-2001

Artículos 12, 56 a 68; Anexo XII, Parte A; Anexo XIII, Parte A; Anexo XIV, Parte A; Anexo XV, Parte A; Anexo XVI, Parte A; Anexo XVII, Parte A; Anexo XVIII, Parte A; Anexo XIX, Parte A; Anexo XX.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación.

D.O.F. 31-III-2005

Capítulo 11, Artículos 119-130

Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

D.O.F. 14-XII-2005

Acuerdo para la Constitución de la Academia Internacional contra la Corrupción como Organización Internacional.

D.O.F. 13-XII-2011

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.

D.O. 30-I-2012

Artículo 19.4

REGLAMENTOS

Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

D.O.F. 2-IV-1991 y sus reformas

Artículos: 26-28

Reglamento Orgánico de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

D.O.F. 2-IV-1991 y sus reformas

Artículos: 25-27

Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

D.O.F. 2-IV-1991 y sus reformas

Artículos 25-27

Reglamento Orgánico del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

D.O.F. 2-IV-1991 y sus reformas

Artículos: 25-27

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 31-V-1993 y sus reformas

Artículo: 134

Estatutos del Consejo Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F. 23-V-1995

Artículo: 1

Reglamento Interior del Colegio de Postgraduados.

D.O.F. 25-XI-1997

Artículo: 6o.

Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Política Industrial

D.O. 30-IX-1998 y sus reformas

Artículo: 6o.

Reglamento de la Ley Minera.

D.O.F. 15-II-1999

Artículo 11

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud.

D.O.F. 1-IX-1999 y sus reformas

Artículos: 14, 20, 28, 30 y 31

Reglamento para la Administración e Inversión de los Recursos Financieros del Instituto Mexicano del Seguro Social.

D.O.F. 13-X-1999

Artículos: 4, 5, 18 y 31

Reglamento Interior de la Comisión para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

D.O.F. 15-X-1999

Artículos: 3, 20 y 34

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O. 14-XII-1999 y sus reformas

Artículos: 3 y 21

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-XII-1999 y sus reformas

Artículos: 39 y 40

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

D.O.F. 12-VI-2000 y sus reformas

Artículo: 8o.

Reglamento Orgánico del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

D.O.F. 29-XI-2001 y sus reformas

Artículos: 27-30

Reglamento orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

D.O.F. 9-IV-2002 y sus reformas

Artículos: 24-26

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23-VIII-2002

Artículo: 13

Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica.

D.O.F. 15-X-2002 y sus reformas

Artículos: 29-35, 51 y 52

Estatuto Orgánico del Instituto de Investigaciones Eléctricas.

D.O.F. 21-I-2003 y sus reformas

Artículos: 26-29

Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

D.O.F. 16-V-2003 y sus reformas

Artículos 51-55

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 3-II-2004

Artículo: 19

Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad.

D.O.F. 10-III-2004 y sus reformas

Artículos: 54-61

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Protección Social en Salud.

D.O.F. 7-VII-2004

Artículo: 4

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 18-I-2006

Artículos 43 y 67

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.

D.O.F. 7-VIII-2006) y sus reformas

Artículos: 22 y 23

Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México.

D.O.F. 14-VIII-2006 y sus reformas

Artículos: 29 y 30

Reglamento Interior de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía.

D.O.F. 7-IX-2006

Artículo: 2

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.

D.O.F. 23-III-2007

Artículos: 30, 72

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

D.O.F. 13-IV-2007

Artículos: 22-25

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 6-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

D.O.F. 12-X-2007

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

D.O.F. 5-III-2008

Artículos 16 y 17

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía.

D.O.F. 27-V-2008

Artículos: 24-27

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Metrología.

D.O.F. 1-X-2008

Artículo: 23

Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 9-II-2009

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 15-IV-2009 y sus reformas

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 7-XII-2009

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

D.O.F. 12-X-2007

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 15-III-1999 y su reforma

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-X-2003 y su reforma

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 4-XII-2006

Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

D.O.F. 13-V-2009

Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 21-VII-2009

Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 21-VII-2009

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro Para el Retiro.

D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 27-VIII-2009

Artículos 24-26

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

D.O.F. 28-VIII-2009

Artículo: 35

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 26-X-2009

Artículo: 30

Estatuto Orgánico del Servicio Geológico Mexicano.

D.O.F. 24-III-2010

Artículo: 24

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 10-VI-2010 y sus reformas

Artículos: 38-42

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

D.O.F. 16-VII-2010

Artículos 40 y 43

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

(D.O.F. 28-VII-2010)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

D.O.F. 5-XI-2012 y sus reformas

Artículos: 10-13, 63, 64, 94, 129-132, 140, 142 y Tercero Transitorio.

Estatuto Orgánico del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

D.O.F. 25-VIII-2010

Artículos 23-25

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

D.O.F. 28-IX-2010

Artículos: 39-A a 39-D y 49

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

D.O.F. 29-IX-2010

Artículos: 39-44

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

D.O.F. 10-II-2011

Artículo: 45

Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

D.O.F. 22-VII-2011

Artículo: 75

Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

D.O.F. 2-IX-2011

Artículos: 29 y 30

Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

D.O.F. 19-X-2011

Artículos: 89 y 90

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres.

D.O.F. 15-XI-2011

Artículos: 75-81

Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

D.O.F. 23-XII-2011

Artículos 78-80

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

D.O.F. 30-VII-2012

Artículos: 25 y 31

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio.

D.O. 7-IX-2012

Artículos 38-41

Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

D.O.F. 20-IX-2012

Artículos 37-39

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

D.O.F. 5-XI-2012 y sus reformas

Artículos: 10-13, 63, 64, 94, 129-132, 140, 142 y Tercero Transitorio.

Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

D.O.F. 26-XI-2012)

Artículos:12,13 y 21

Estatuto Orgánico de la Agencia Espacial Mexicana.

D.O.F. 27-XI-2012 y sus reformas

Artículos: 22-25

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 2012.

(D.O. 4-I-2013

Artículos: 93 y 94

Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República

D.O.F. 2-IV-2013

Artículo: 20

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

D.O.F. 9-V-2013

Artículos: 49-52 y 55

Estatuto de la Comisión Dictaminadora del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos.

D.O.F. 12-VIII-2013

Artículo: 5

Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

D.O.F. 19-IX-2013

Artículos: 5o., 35 y 36

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca.

D.O.F. 18-X-2013

Artículo: 29

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía.

D.O.F. 6-XI-2013)

Artículos: 24-27

Reglamento para el Uso y Conservación de las Áreas, Objetos y Colecciones de Palacio Nacional.

D.O.F. 30-XII-2013

Artículos 3o., y 4o.

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.

D.O.F. 10-II-2014

Artículos 22-24

Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

D.O.F. 18-III-2014

Transitorio: Sexto

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 21-III-2014

Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

D.O.F. 27-V-2014 y sus reformas

Artículo: 36

Estatuto Orgánico del Servicio Postal Mexicano.

D.O.F. 3-VI-2014

Artículo: 28

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 16-VI-2014

Artículos 48-50

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 18-VI-2014

Artículos: 89 y 90

Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados

D.O.F. 25-VI-2014

Artículos: 43 y 44

Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

D.O.F. 30-VI-2014

Artículos: 53-57

Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 4-VII-2014

Artículos: 64-73, 93, 94

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Metrología.

D.O.F. 31-X-2014

Artículo: 60

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

D.O. 31-X-2014

Artículo: 49

Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos.

D.O.F. 31-X-2014

Artículos: 48, 52, 53 y Séptimo Transitorio

Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad.

D.O.F. 31-X-2014

Artículos: 11, 13, 14, 17, 29, 50, 54, 55 y Cuarto Transitorio

Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,

D.O.F. 12-XI-2014

Artículo: 51

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

D.O.F. 22-XII-2014

Artículo: 42

Reglamento del Servicio de Protección Federal.

D.O.F. 16-I-2015

Artículos: 92 a 94

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 11-II-2015

Artículos: 28 y 29

Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 2-VI-2015

Artículo: 10

Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

D.O.F. 3-VI-2015

Artículo: 43

Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 4-VI-2015

Artículo 11, fracción VI, inciso c)

Reglamento Orgánico del SuperISSSTE.

D.O.F. 8-VI-2015

Artículos: 11, fracción IV, inciso a), 107 y 108

Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 9-VI-2015

Artículo: 116

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

D.O.F. 20-IX-2006

Artículos: 11, fracción I inciso c), 49 y 60

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

D.O.F. 24-VIII-2015

Artículo: 46

Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

D.O.F. 3-IX-2015

Artículos: 79-85

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas

D.O.F. 25-IX-2015

Artículo: 23

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 17-XI-2015

Artículo: 27

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

D.O.F. 5-I-2016

Artículos: 35-37

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 19-I-2016

Artículos: 23 y 24

Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

D.O.F. 11-V-2016

Artículos: 11, 12, 20-22

Estatuto Orgánico de ProMéxico.

D.O.F. 18-V-2016

Artículos: 31 y 32

Estatuto Orgánico de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios PRONABIVE.

D.O.F. 14-VI-2016

Artículos 31-33

Estatuto Orgánico de Notimex

D.O.F. 23-VI-2016

Artículos 42 y 43

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.

D.O.F. 29-VI-2016

Artículos 49 y 50

Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres

D.O.F. 20-VII-2016

Artículos 13 y 34

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

D.O.F. 25-VII-2016

Artículos: 51 y 52

Estatuto Orgánico del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones (PROMTEL).

D.O.F. 6-IX-2016

Artículos: 36-39

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

D.O.F. 29-XI-2016

Artículo: 30

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

D.O.F. 2-XII-2016

Artículos: 28 y 29

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

D.O.F. 20-I-2017

Artículos: 7, fracción XVI; 22, fracción V y 24, fracción V

DECRETOS

Decreto mediante el cual se fija que el Consejo de Fomento Educativo CONAFE, tendrá por objeto allegarse recursos complementarios para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país, así como de la cultura mexicana, en el exterior.

D.O.F. 11-II-1982 y sus reformas.

Artículos 14 y 15

Decreto por el que se recomienda que las inversiones en valores que realicen los servidores públicos de las Secretarías que se mencionan, las lleven a cabo por conducto de fideicomisos constituidos para ese único fin en sociedades nacionales de crédito o en acciones representativas de capitales de inversión.

D.O.F. 15-VIII-1988

Decreto que crea la Comisión Mixta para la Modernización de la Industria Micro, Pequeña y Mediana.

D.O.F. 10-IX-1991

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

D.O.F. 6-X-1993 y su reforma.

Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado "PROCAMPO".

D.O.F. 25-VII-1994 Fe de Erratas D.O.F. 26-IX-1994

Artículo: Noveno

Decreto por el que se declara Día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.

D.O.F. 19-IX-2001

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la integración informática de los mismos.

D.O.F. 4-V-2004

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005 y su reforma

Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 12-I-2006

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

D.O.F. 21-II-2006

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su reforma.

D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-2013

Decreto por el cual se aprueba el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-13

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018.

D.O.F. 13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Defensa Nacional 2013-2018.

D.O. 13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

D.O.F. 13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018.

D.O.F. 13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.

D.O.F. 13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.

D.O.13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Energía 2013-2018.

D.O.F. 13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2013-2018.

D.O.F. 13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Procuración de Justicia 2013-2018

D.O.F. 16-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Marina 2013-2018

D.O.F. 16-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018

D.O.F. 16-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 16-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018

D.O.F. 16-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Educación Intercultural 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018.

(D.O. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cambio Climático 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Producción y Consumo Sustentable 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional Forestal 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018.

D.O.F. 29-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa para la Seguridad Nacional 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Vivienda 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Población 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.

D.O. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Migración 2014-2018.

(D.O. 30-IV-2014 E.V.)

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018,

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Regional de Desarrollo del Centro 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Regional de Desarrollo del Norte 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Regional de Desarrollo del Sur-Sureste 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.

D.O.F. 30-VII-2014

Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.

D.O.F. 3-II-2015

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

D.O.F. 20-II-2015

Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

D.O.F. 18-III-2016)

Artículo 13

Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.

D.O.F. 29-IV-2016)

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28-XII-1972

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 8-VIII-1978

Acuerdo por el que se crea el órgano desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

D.O.F. 3-X-1978 y sus reformas

Artículos: Cuarto y Sexto

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-VII-1980

Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2o. grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.

D.O.F. 5-IV-1983

Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias, coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31-X-1983

Acuerdo por el que se modifica la denominación del Fideicomiso Minerales No Metálicos Mexicanos, creado por Acuerdo Presidencial publicado el 1o. de noviembre de 1974, por la de Fideicomiso de Fomento Minero. (Se reestructura su organización y funcionamiento).

D.O.F. 2-II-1990

Artículo: 7o.

Acuerdo por el que se establecen las normas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la realización de proyectos de inversión.

D.O.F. 28-VI-1993.

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con excepción de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, que tengan personal a su cargo que desarrolle funciones de seguridad, vigilancia o custodia en el traslado de bienes y valores, deberán inscribir las altas y bajas del personal que desempeñe dichos servicios en el Registro Nacional de Servicios Policiales.

D.O.F. 13-VII-1994

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F. 24-XI-1994

Acuerdo número 9.1193.94, mediante el cual se expide el Reglamento para la Promoción, Integración y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Sector Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 26-IX-1994

Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación.

D.O. 29-XI-1994

Artículo: 7o.

Acuerdo por el que se delega indistintamente en el Subsecretario de Atención Ciudadana y Contraloría Social y en el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la facultad para hacer la declaratoria que se indica.

D.O.F. 8-VIII-1995

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Política Industrial.

D.O. 27-V-1996 y sus reformas

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.

D.O.F. 23-X-1996

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.

D.O.F. 27-I-1998

Acuerdo 57.1239.98, mediante el cual se aprueba el Reglamento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, del régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 22-V-1998

Artículo: 37

Acuerdo para la asignación del subsidio a la operación del Centro para el Desarrollo y Red Nacional de Centros Regionales para la Competitividad Empresarial.

D.O.F. 24-VIII-1998

Artículos: 15, 17 y 20

Acuerdo que establece las Reglas del Sistema de Desarrollo Profesional del Centro Nacional de Metrología.

D.O.F. 26-II-1999

Artículo: 6, Fracción III.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Energía y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

D.O.F. 19-V-1999

Artículo: DÉCIMO TERCERO

Acuerdo por el que se crea, integra y determinan objetivos de la Subcomisión de Temas Sociales de la Comisión Ejecutiva de Turismo.

D.O.F. 14-VI-1999

Artículo: TERCERO

Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Técnico Consultivo para la adopción del dominio pleno en ejidos y colonias agrícolas y ganaderas y de aportación de tierras de uso común a sociedades civiles y mercantiles.

D.O.F. 30-XI-1999

Artículo: 2o

Acuerdo por el que se crea el Subcomité de Obras Públicas del Centro de Investigación y Seguridad Nacional de la Secretaría de Gobernación.

D.O.F. 12-I-2000

Numeral: Segundo

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus órganos administrativos desconcentrados, y se establecen las diversas medidas de mejora regulatoria.

D.O.F. 21-II-2000

Artículo : Décimo Quinto y Cuarto Transitorio

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Gobernación y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

(D.O.F. 23-II-2000

Artículo: Décimo Cuarto

Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 5-VII-2000

Acuerdo por el que se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigaciones y Seguridad Nacional de la Secretaría de Gobernación.

D.O.F. 25-IX-2000

Numeral: Segundo

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas.

D.O.F. 6-X-2000

Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

D.O.F. 5-VI-2001

Artículo: 3o.

Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de mejora regulatoria que benefician a las empresas y los ciudadanos.

D.O.F. 25-VI-2001

Acuerdo que crea el Consejo Asesor del Servicio de Administración Tributaria para la Determinación del Destino de las Mercancías de Comercio Exterior que pasen a propiedad del Fisco Federal.

D.O.F. 21-IX-2001

Artículo: Sexto

Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades qué productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.

D.O.F. 27-IX-2001

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002

Acuerdo que establece las Reglas Generales de Operación del Comité de Administración del Fondo para el Ordenamiento de la Propiedad Rural y los lineamientos y prioridades para la asignación de recursos.

D.O.F. 3-IV-2002

Artículos: OCTAVO, DÉCIMO QUINTO Y DÉCIMO SEXTO

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F. 30-IV-2002

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.

D.O.F. 6-XII-2002

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 19-V-2003

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de las iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.

D.O. 9-IX-2003 y su reforma

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.

D.O.F. 1-X-2003

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O. 26-XII-2003

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial Plan Puebla-Panamá.

D.O.F. 7-IV-2004

Artículo: Tercero.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Infraestructura, como una comisión intersecretarial de carácter permanente, con el objeto de coordinar, orientar, promover y fomentar las estrategias y acciones entre los sectores público y privado para el desarrollo integral de la infraestructura necesaria para el país.

D.O.F. 19-IV-2004

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación del Programa de Integración del Registro Nacional de Población.

D.O.F. 8-X-2004

Artículo: 3

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 2-XII-2004

Acuerdo por el que se crea el Gabinete de Seguridad Pública.

D.O.F. 6-I-2005

Acuerdo por el que se crea el Comité de Calidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

D.O.F. 4-VII-2005

Artículo: QUINTO, fracción III

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005 y su reforma

Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico.

D.O.F. 9-XII-2005

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005 y su reforma

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006

Acuerdo que establece los lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del fondo revolvente.

D.O.F. 20-IX-2006

Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.

D.O.F. 14-XII-2006

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

Acuerdo por el que se instruye a las secretarías de la Función Pública y del Trabajo y Previsión Social, así como a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, acerca de la información que se deberá integrar en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.

D.O.F. 4-III-2008

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

D.O.F. 11-IV-2008

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo de Turismo, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.

D.O.F. 22-V-2008

Artículo: 2

Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

D.O.F. 25-VIII-2008

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 3-XII-2008

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

D.O.F. 31-XII-2008 y su reforma

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F. 15-I-2009

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F. 16-I-2009

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.

D.O.F. 5-II-2009

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009 y su reforma

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.

D.O.F. 27-V-2009

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.

D.O.F. 9-IX-2009

Acuerdo por el que se delegan en el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, facultades en materia de responsabilidad patrimonial.

D.O.F. 23-IX-2009 Fe de Erratas D.O.F. 15-X-2009

Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 3-XI-2009

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

D.O.F. 9-XII-2009

Acuerdo por el que se determina la circunscripción territorial de los supervisores regionales de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 10-V-2010

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O. 12-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O. F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia.
D.O.F. 4-IV-1997 y su reforma

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010 y su reforma.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-IX-2010

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
D.O.F. 14-XII-2010 y su aclaración

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la facultad de autorizar personalmente los pedidos, así como las órdenes de servicio y, en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma.
D.O.F. 24-III-2011

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 28-VI-2011

Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
D.O.F. 29-VI-2011

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6-IX-2011

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación y Gestión de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
D.O.F. 4-XII-2001

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación y Gestión de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
D.O.F. 5-XII-2001

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Yucatán, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación y Gestión de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
D.O.F. 9-VII-2002

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Nuevo León, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
D.O.F. 28-VI-2004

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Aguascalientes, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
D.O.F. 12-IV-2005

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
D.O.F. 3-X-2005

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 18-VIII-2005

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chihuahua, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 3-VIII-2007

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Durango, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 3-VIII-2007

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Puebla, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 6-VIII-2007

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Querétaro Arteaga, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 20-X-2007

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y Estado de Tlaxcala, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 8-II-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 20-II-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Tamaulipas, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 21-II-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Hidalgo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción

D.O.F. 21-V-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Quintana Roo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 22-V-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Nayarit, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 1-IX-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Guanajuato, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 28-X-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Zacatecas, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción.

D.O.F. 27-I-2009

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Distrito Federal, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 13-V-2009

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Colima, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 24-VIII-2010

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Guerrero, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 22-IX-2011

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sonora, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 6-X-2011

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Oaxaca, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 14-II-2012

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Morelos, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 24-II-2012

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de San Luis Potosí, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 29-II-2012

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Aguascalientes, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 7-III-2012

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Campeche, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 9-III-2012

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Baja California Sur, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 9-IV-2012

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Tabasco, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 9-IV-2012

Acuerdo de Coordinación que celebran las secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Estado de Tamaulipas, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 12-IV-2012

Acuerdo de Coordinación que celebran las secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Estado de Zacatecas, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 12-IV-2012

Acuerdo por el que se constituye el Comité de Ética de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 23-IV-2012

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Jalisco, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 24-V-2012

Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

D.O.F. 26-VII-2012

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-VII-2012

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 6-IX-2012

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sinaloa, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 24-IX-2012

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 27-IX-2012

Acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia adopta el Registro Único de Personas Acreditadas de la Secretaría de la Función Pública para acreditar la personalidad en los trámites previstos en la Ley Federal de Competencia Económica.

D.O.F. 14-XI-2012

Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes.

D.O.F. 1-IV-2013 y su reforma

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-VI-2013

Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.

D.O.F. 7-VII-2013

Artículos 28-30

Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.

D.O.F. 22-VII-2013

Artículos: 4 y 29

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas la facultad de determinar los casos en que habrá de conocer directamente de las infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y de iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador establecido en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

D.O.F. 10-X-2013

Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Nacional de Estadística y Geografía 2013-2018.

D.O.F. 18-X-2013

Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 6-II-2014

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014 y su reforma

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la facultad de autorizar al Director General Adjunto de Asuntos Penales o a los Directores de Asuntos Penales "A", "B", "C" o "D" de la Dirección General Adjunta, la presentación de las denuncias y querellas que procedan en aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Código Penal Federal y de otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas.

D.O.F. 13-VIII-2014

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo del Instituto de Competitividad Turística de la Secretaría de Turismo.

D.O.F. 16-I-2015

Artículo: Tercero, fracción IV

Acuerdo A/024/15 de la Procuradora General de la República, por el que se crea la Unidad de Apertura Gubernamental de la Procuraduría General de la República, se conforma el Comité de Información, y se establecen sus facultades y organización.

D.O.F. 3-IV-2015

Artículos: Quinto y Sexto

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de inconformidades y conciliaciones, así como de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 8-VII-2015

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de combate a la corrupción en contrataciones públicas, a los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 8-VII-2015

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015 y su reforma.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015

Acuerdo por el que se encomienda la atención de diversos asuntos a servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 18-IX-2015

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 3-XII-2015

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.
D.O.F. 9-XII-2015

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.
D.O.F. 9-XII-2015

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades en el Oficial Mayor de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 11-II-2016

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018.
D.O.F. 11-II-2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 3-III-2016

Acuerdo entre los tres Poderes de la Unión para la consolidación del Sistema de Justicia Penal.
D.O.F. 20-VI-2006

Acuerdo por el que se emite la Guía para la estandarización y certificación de los trámites digitales con el Sello de Excelencia en Gobierno Digital.
D.O.F. 3-VIII-2016

Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos y en los Titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones y de responsabilidades de dicha Unidad, las facultades que se indican.
D.O.F. 13-X-2016

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
D.O.F. 28-X-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para el uso del Programa Informático de la Bitácora de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica.
D.O.F. 2-XI-2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 3-XI-2016

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 5-I-2017

Acuerdo por el que se establece el Registro Único de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, y las disposiciones generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su integración y actualización.
D.O.F. 16-III-2017

CONVENIOS

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Guanajuato, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
D.O.F. 23-II-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 23-II-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Morelos, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 23-II-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 23-II-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tabasco, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 23-II-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Chihuahua, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 8-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Jalisco, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 8-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 8-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Campeche, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Durango, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Puebla, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Yucatán, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 27-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Nayarit, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 27-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Colima, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 6-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Chiapas, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 6-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 6-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 6-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 26-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 26-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Sonora, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 26-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Guerrero, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 7-VI-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 11-IX-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 11-IX-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 29-X-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Sinaloa, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 29-X-1990

Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Ambiental Metropolitana.

D.O.F. 17-IX-1996

BASES

Bases de Coordinación en materia de servicios a los turistas y usuarios en general del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

D.O.F. 17-VI-1996

Bases de Organización y Funcionamiento del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas, y Reglas de Operación de la Comisión Interna de Evaluación del RENIECYT.

D.O.F. 12-V-2006

Artículo: 39

Bases de colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 27-XI-2006

PROGRAMAS

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013 y sus reformas

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013

Programa Nacional de Estadística y Geografía 2013-2018.
D.O.F. 18-X-2013

Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013

Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-13

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013

Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013

Programa Sectorial de Defensa Nacional 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013

Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013

Programa Sectorial de Turismo 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.
D.O. 13-XII-2013 y sus reformas

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.
D.O.F.13-XII-2013

Programa Sectorial de Energía 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013

Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013)

Programa Nacional de Procuración de Justicia 2013-2018
D.O.F. 16-XII-2013

Programa Sectorial de Marina 2013-2018
D.O.F. 16-XII-2013

Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018
D.O.F. 16-XII-2013

Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 16-XII-2013

Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018
D.O.F. 16-XII-2013

Programa Especial de Educación Intercultural 2014-2018.
D.O.F. 28-IV-2014.

Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018.
D.O.F. 28-IV-2014

Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.
D.O.F. 28-IV-2014

Programa Especial de Cambio Climático 2014-2018.
D.O.F. 28-IV-2014

Programa Especial de Producción y Consumo Sustentable 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Programa Nacional Forestal 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018.

D.O.F. 29-IV-2014

Programa para la Seguridad Nacional 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Cultura Física y Deporte 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Vivienda 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Población 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Especial de Migración 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018,

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Juventud 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Regional de Desarrollo del Centro 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Regional de Desarrollo del Norte 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Regional de Desarrollo del Sur-Sureste 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal.

D.O.F. 25-VII-2014

Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.

D.O.F. 30-VII-2014

Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018.

D.O.F. 16-VII-2015

Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018

D.O.F. 11-II-2016

CIRCULARES

Oficio Circular número 801.1.-0444 de la Subsecretaría de Egresos relativo a la aplicación oportuna de las aportaciones del 5% al Fondo de la Vivienda del FOVISSSTE.

D.O.F. 6-V-1996

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4-II-1998

Oficio Circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

D.O.F. 1-IV-1999

Oficio-Circular mediante el cual se establece el Registro de Cuentas de Depósito e Inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26-IX-2000

Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención a solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales.

D.O.F. 24-V-2001

Oficio número SP/100/0328/2006, por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y de los Órganos Internos de Control, que se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en el Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicados el 14 de septiembre y el 13 de octubre de 2005, respectivamente.

D.O.F. 15-VI-2006

Oficio Circular SP/100/0244/2007, por el que el C. Secretario de la Función Pública gira instrucciones a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de atracción de procedimientos administrativos derivados de denuncias formuladas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en contra de servidores públicos federales.

D.O.F. 1-II-2007

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 24-II-2009

Oficio Circular No. SACN/300/208/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican.

D.O.F. 31-XII-2010

Oficio Circular No. SACN/300/209/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican.

D.O.F. 31-XII-2010

Circular mediante la cual se comunica a los ciudadanos oficiales mayores y responsables inmobiliarios de las dependencias, Procuraduría General de la República, unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como a los servidores públicos con niveles equivalentes y responsables inmobiliarios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, los criterios de administración del patrimonio inmobiliario federal números 1/2011 y 2/2011, que emitió el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (4a./11) Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de noviembre de 2011, haciendo uso de su facultad normativa y orientadora respecto a la actividad inmobiliaria de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 19-I-2012

Circular relativa a los criterios de administración del patrimonio inmobiliario federal números 1/2012 y 2/2012.

D.O.F. 25-IV-2012

Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la Información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.

D.O.F. 7-VII-2013

Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura del Tratado del Libre Comercio que se indica, la actualización de los umbrales para los años 2015 y 2016 en dólares estadounidenses, conforme al capítulo de compras respectivo.

D.O.F. 23-XII-2014

Circular mediante la cual se dan a conocer a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República, entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, los criterios números 05/2015, 06/2015 y 07/2015

D.O.F. 1-IV-2016

NORMAS

Reglas a las que habrán de sujetarse las Sociedades Nacionales de Crédito en las operaciones con valores que realicen en cumplimiento de fideicomisos, en los que participen los servidores públicos que se mencionan.

(D.O. 20-IX-1988)

Norma de carácter general que establece los lineamientos para la transferencia en favor de las entidades federativas de las acciones o títulos representativos del capital social propiedad del Gobierno Federal de las administraciones portuarias integrales, en los casos en que se apruebe su enajenación a título gratuito.
D.O.F. 11-XII-1996

Lineamientos generales para la apertura a la inversión en el sistema Aeroportuario Mexicano.
D.O.F. 9-II-1998

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15-III-1999

Reglas a las que se sujetará la integración y funcionamiento del Comité Interno de Evaluación del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.
D.O.F. 12-VI-2000
Artículo: 13

Procedimiento para que la Coordinación General de Política de Ingresos y de Coordinación Fiscal emita su opinión respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal, así como para que las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales de la Subsecretaría de Egresos otorguen la autorización de ampliaciones presupuestarias para ejercer dichos ingresos.
D.O.F. 30-XI-2000

Lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-III-2001

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 1-IV-2003

Reglas de Operación para los programas de apoyo a actividades de capacitación y asesoría a los productores para la mejor utilización de sus recursos crediticios, así como a los que decidan constituirse como Intermediarios Financieros Rurales.
D.O. 8-VIII-2003
Artículos: 35-37

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una unidad de enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D.O.F. 27-VIII-2003

Reglas generales a las que deberán de sujetarse las instituciones de crédito o entidades financieras autorizadas y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la recepción de aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que realicen las dependencias y entidades públicas.
D.O. 31-XII-2003 y su reforma

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerá el anteproyecto de recomendaciones que observarán las dependencias y entidades de la administración Pública Federal para la emisión de criterios específicos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias, bancarias y fiscales realizadas con recursos públicos federales.
D.O.F. 14-VI-2004

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2-VII-2004

Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O. 1-III-2005 y su reforma

Lineamientos específicos que regulan la figura de la disponibilidad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 15-XII-2005

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.
D.O.F. 15-XII-2005

Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

D.O.F. 21-XI-2006

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-I-2007

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

D.O.F. 28-II-2007 y sus reformas

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

D.O.F. 28-III-2007

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-III-2007 y su reforma

Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.

D.O.F. 26-IV-2007

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 29-VI-2007

Criterios para incluir las erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura, en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

D.O.F. 4-IX-2008

Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero.

D.O.F. 28-XI-2008

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009

Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.

D.O.F. 8-IX-2009

Clasificador por Rubros de Ingresos.

D.O.F. 9-XII-2009

Plan de Cuentas.

D.O.F. 9-XII-2009

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

D.O.F. 9-XII-2009

Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.

D.O.F. 9-XII-2009

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-I-2010

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 21-IV-2010 Aclaración (D.O. 3-VI-2010)

Clasificador por Tipo de Gasto.

D.O.F. 10-VI-2010 y su reforma

Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 30-VII-2010

Reglas para el ajuste de Bonos de Pensión.

D.O.F. 16-VIII-2010

Relación Única de la normativa de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 7-IX-2010

Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos.

D.O.F. 22-X-2010 y su reforma

Clasificación Funcional del Gasto.

D.O.F. 27-XII-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010 y sus reformas

Disposiciones de carácter general aplicables a los planes de pensiones.

D.O.F. 13-VII-2011

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.

D.O.F. 10-X-2011

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.

D.O.F. 28-II-2012

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 29-III-2012

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 29-III-2012

Lineamientos para la interconexión electrónica de los registros que contengan información en materia energética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal al Subsistema Nacional de Información sobre el Aprovechamiento de la Energía.

D.O.F. 30-XI-2012

Clasificador por Fuentes de Financiamiento.

D.O.F. 2-I-2013

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-I-2013

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013

Procedimientos y requisitos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, de servicios de no consultoría, de obras públicas, de prestación de servicios de consultoría, con cargo total o parcial a recursos otorgados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y el Banco Interamericano de Desarrollo.

D.O.F. 15-X-2013

Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

D.O.F. 16-VII-2014

Criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional y señalización de inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas.

D.O.F. 25-VII-2014

Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional.

D.O.F. 3-VI-2015

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

D.O.F. 18-VI-2015

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 3-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22 -III-2016

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016

D.O.F. 29-III-2016

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias

D.O.F. 25-IV-2016)

Criterios generales para emitir opinión en materia de responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los medios alternativos de solución de controversias, así como establecer los supuestos en los que puede actualizarse un conflicto de interés.

D.O.F. 28-VII-2016

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15-VIII-2016

Reglas para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro de peritos, en el Padrón Nacional de Peritos Valuadores del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

D.O.F. 19-VIII-2016

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 31-VIII-2016

Disposiciones Generales de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 21-X-2016

Calendario de presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas para el ejercicio fiscal 2017 de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 21-XII-2016

Disposiciones generales que establecen los requisitos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que celebren contratos de arrendamiento financiero.

D.O.F. 25-I-2017

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 20-XII-2016

Lineamientos que establecen especificaciones y características de imagen y sobre la promoción de obras de infraestructura y acciones que realizan las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con cargo a recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

D.O.F. 31-III-2017

MANUALES

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales.

D.O.F. 6-XII-2005

Manual de Captura de Información

D.O.F. 21-IX-2006

Puntos: 2 y 3

Manual de Intercambio de Información

D.O.F. 21-IX-2006

Puntos: 38 y 39

- III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control;
- V. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- VIII. Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la coordinadora de sector correspondiente, auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- IX. Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal;
- X. Designar y remover a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño;
- XI. Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamentales, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal centralizada y comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y de la Procuraduría General de la República; así como normar y controlar su desempeño;
- XII. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, asimismo, designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría;
- XIII. Colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XIV. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Nacional Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

- XV.** Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como al Ejecutivo Federal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XVI.** Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- XVII.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XVIII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Federal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Federal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX.** Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Federal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XX.** 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 presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXI.** Establecer y conducir la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y promover, con la intervención que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Federal, la coordinación y cooperación con los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos, las entidades federativas y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, con excepción de las empresas productivas del Estado, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional;
- XXII.** Definir la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XXIII.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXIV.** Ejercer las facultades que la Constitución le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales;

- XXV.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal;
- XXVI.** Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXVII.** Seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XXVIII.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y
- XXIX.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

El nombramiento del Secretario de la Función Pública que somete el Presidente de la República a ratificación del Senado de la República, deberá estar acompañado de la declaración de interés de la persona propuesta, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 50.- Las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales, para fines de congruencia global de la Administración Pública Paraestatal, con el sistema nacional de planeación y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, se llevarán a cabo en la forma y términos que dispongan las leyes, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría General de la Federación, sin perjuicio de las atribuciones que competan a las coordinadoras de sector.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 3.- En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

.....

III.- La Secretaría de la Función Pública;

.....

ARTÍCULO 4.- Para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos y recursos establecidos en la presente Ley, serán autoridades competentes los contralores internos y los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

.....

Secretaría: A la Secretaría de la Función Pública.

.....

ARTÍCULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I a XV.....

XVI.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;

.....

XVIII.- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

.....

XX.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ARTÍCULO 10.- En las dependencias y entidades se establecerán unidades específicas, a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

La Secretaría establecerá las normas y procedimientos para que las quejas o denuncias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.

ARTÍCULO 12.- Los servidores públicos de la Secretaría que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8, serán sancionados conforme al presente Capítulo por la contraloría interna de dicha Secretaría. El titular de esta contraloría será designado por el Presidente de la República y sólo será responsable administrativamente ante él.

ARTÍCULO 13.- ...

I.- a V.- ...

...

...

...

...

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de la Ley por un plazo mayor de diez años, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el titular de la dependencia o entidad a la que pretenda ingresar, dé aviso a la Secretaría, en forma razonada y justificada, de tal circunstancia.

La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley, quedando sin efectos el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

ARTÍCULO 16.- Para la imposición de las sanciones a que hace referencia el artículo 13 se observarán las siguientes reglas:

I.- a III.- ...

IV.- Las sanciones económicas serán impuestas por la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, y ejecutadas por la Tesorería de la Federación.

...

...

ARTÍCULO 17.- La Secretaría impondrá las sanciones correspondientes a los contralores internos y a los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades cuando se abstengan injustificadamente de investigar o sancionar a los infractores, o que al hacerlo no se ajusten a las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como cuando incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 17 Bis. La Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades podrán abstenerse de iniciar el procedimiento disciplinario previsto en el artículo 21 de esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas adviertan que se actualiza la siguiente hipótesis:

Que por una sola vez, por un mismo hecho y en un período de un año, la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, está referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido.

ARTÍCULO 18.- Cuando por la naturaleza de los hechos denunciados o la gravedad de las presuntas infracciones la Secretaría estime que ella debe instruir el procedimiento disciplinario, requerirá al contralor interno, al titular del área de responsabilidades o al titular del área de quejas el envío del expediente respectivo, e impondrá, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 19.- Si la Secretaría o el contralor interno tuvieran conocimiento de hechos que impliquen responsabilidad penal, deberán denunciarlos ante el Ministerio Público o, en su caso, instar al área jurídica de la dependencia o entidad respectiva a que formule las querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera.

ARTÍCULO 20.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría, el contralor interno o los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, llevarán a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, para lo cual éstos, las dependencias o entidades deberán proporcionar la información y documentación que les sean requeridas.

La Secretaría o el contralor interno podrán comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a través de operativos específicos de verificación, en los que participen en su caso los particulares que reúnan los requisitos que aquélla establezca.

ARTÍCULO 21.- La Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades impondrán las sanciones administrativas a que se refiere este Capítulo mediante el siguiente procedimiento:

I.- Citará al presunto responsable a una audiencia, notificándole que deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen y que puedan ser causa de responsabilidad en los términos de la Ley, y demás disposiciones aplicables.

En la notificación deberá expresarse el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia; la autoridad ante la cual se desarrollará ésta; los actos u omisiones que se le imputen al servidor público y el derecho de éste a comparecer asistido de un defensor.

Hecha la notificación, si el servidor público deja de comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan.

La notificación a que se refiere esta fracción se practicará de manera personal al presunto responsable.

Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;

II.- Concluida la audiencia, se concederá al presunto responsable un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen;

III.- Desahogadas las pruebas que fueren admitidas, la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades resolverán dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes sobre la inexistencia de responsabilidad o impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes y le notificará la resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles. Dicha resolución, en su caso, se notificará para los efectos de su ejecución al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, según corresponda, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

La Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades podrán ampliar el plazo para dictar la resolución a que se refiere el párrafo anterior, por única vez, hasta por cuarenta y cinco días hábiles, cuando exista causa justificada a juicio de las propias autoridades;

IV.- Durante la sustanciación del procedimiento la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, podrán practicar todas las diligencias tendientes a investigar la presunta responsabilidad del servidor público denunciado, así como requerir a éste y a las dependencias o entidades involucradas la información y documentación que se relacione con la presunta responsabilidad, estando obligadas éstas a proporcionarlas de manera oportuna.

Si las autoridades encontraran que no cuentan con elementos suficientes para resolver o advirtieran datos o información que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otros servidores públicos, podrán disponer la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias, y

V.- Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades podrán determinar la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute. La determinación de la Secretaría, del contralor interno o del titular del área de responsabilidades hará constar expresamente esta salvedad.

La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado.

La suspensión cesará cuando así lo resuelva la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, independientemente de la iniciación o continuación del procedimiento a que se refiere el presente artículo en relación con la presunta responsabilidad del servidor público. En todos los casos, la suspensión cesará cuando se dicte la resolución en el procedimiento correspondiente.

En el supuesto de que el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de los hechos que se le imputan, la dependencia o entidad donde preste sus servicios lo restituirán en el goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

Se requerirá autorización del Presidente de la República para dicha suspensión si el nombramiento del servidor público de que se trate incumbe al Titular del Poder Ejecutivo. Igualmente, se requerirá autorización de la Cámara de Senadores, o en su caso de la Comisión Permanente, si dicho nombramiento requirió ratificación de aquélla en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En caso de que la Secretaría, por cualquier medio masivo de comunicación, difundiera la suspensión del servidor público, y si la resolución definitiva del procedimiento fuere de no responsabilidad, esta circunstancia deberá hacerse pública por la propia Secretaría.

ARTÍCULO 23.- Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, teniendo la obligación de suscribirla quienes intervengan en ella, si se negaren a hacerlo se asentará dicha circunstancia en el acta. Asimismo, se les apercibirá de las penas en que incurrirán quienes falten a la verdad.

ARTÍCULO 24.- Las resoluciones y acuerdos de la Secretaría, del contralor interno o del titular del área de responsabilidades durante el procedimiento a que se refiere este Capítulo constarán por escrito. Las sanciones impuestas se asentarán en el registro a que se refiere el artículo 40 de la Ley.

ARTÍCULO 25.- Los servidores públicos que resulten responsables en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto por la Ley, podrán optar entre interponer el recurso de revocación o impugnarlas directamente ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán también impugnables ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

ARTÍCULO 32.- Para el cumplimiento de las atribuciones que les confiere la Ley, la Secretaría, el contralor interno o los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, podrán emplear los siguientes medios de apremio:

- I.- Multa de hasta veinte veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y
- II.- Auxilio de la fuerza pública.

Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación penal.

ARTÍCULO 34.- Las facultades de la Secretaría, del contralor interno o del titular del área de responsabilidades, para imponer las sanciones que la Ley prevé prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al en que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.

En tratándose de infracciones graves el plazo de prescripción será de cinco años, que se contará en los términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá al iniciarse los procedimientos previstos por la Ley. Si se dejare de actuar en ellos, la prescripción empezará a correr nuevamente desde el día siguiente al en que se hubiere practicado el último acto procedimental o realizado la última promoción.

ARTÍCULO 35.- La Secretaría llevará el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como de las autoridades a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 3, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

...

...

ARTÍCULO 36.- Tienen obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial, ante la autoridad competente, conforme a lo dispuesto por el artículo 35, bajo protesta de decir verdad, en los términos que la Ley señala:

I.- ...

II.- En la Administración Pública Federal Centralizada: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Presidente de la República, y los previstos en las fracciones IV, VII y XIII de este artículo;

III.- En la Administración Pública Federal Paraestatal: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo, o equivalente al de los servidores públicos obligados a declarar en el Poder Ejecutivo Federal hasta el de Director General o equivalente;

IV.- En la Procuraduría General de la República: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Procurador General, incluyendo agentes del Ministerio Público, Peritos e integrantes de la Policía Judicial;

V.- a VI.- ...

VII.- En la Secretaría: Todos los servidores públicos de confianza;

VIII. a XI.- ...

XII.- Todos los servidores públicos que manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos de la Federación; realicen actividades de inspección o vigilancia; lleven a cabo funciones de calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones, y quienes intervengan en la adjudicación de pedidos o contratos;

XIII.- En la Secretaría de Seguridad Pública: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el Secretario de Seguridad Pública, incluyendo a todos los miembros de la Policía Federal Preventiva, y

XIV.- ...

XV.- En el Instituto Federal de Telecomunicaciones: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo en la Administración Pública Federal Centralizada hasta los Comisionados, y

XVI.- En la Comisión Federal de Competencia Económica: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo en la Administración Pública Federal Centralizada hasta los Comisionados.

Asimismo, deberán presentar las declaraciones a que se refiere este artículo, los demás servidores públicos de las dependencias, entidades y, de las autoridades a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 3 de la Ley, que determine el Titular de la Secretaría, mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas.

ARTÍCULO 37.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I.- Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez;
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- c) Cambio de dependencia o entidad, en cuyo caso no se presentará la de conclusión.

II.- Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión, y

III.- Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.

La Secretaría podrá solicitar a los servidores públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a formularla o, en su caso, de la constancia de percepciones y descuentos que les hubieren emitido las dependencias o entidades, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurrido el plazo a que hace referencia la fracción I, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se suspenderá al infractor de su empleo, cargo o comisión por un periodo de quince a treinta días naturales.

En caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere sido suspendido el servidor público, la Secretaría declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular de la dependencia o entidad correspondiente para los fines procedentes. Lo mismo ocurrirá cuando se omita la declaración a que alude la fracción III.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, por parte del titular de la dependencia o entidad, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de Ley.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción II, se inhabilitará al infractor de 6 meses a un año.

En la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento administrativo previsto en el artículo 21 de la Ley.

El servidor público que en su declaración de situación patrimonial deliberadamente faltare a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en términos de la Ley, previa sustanciación del procedimiento a que se refiere el artículo 21, será suspendido de su empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor de tres meses, y cuando por su importancia lo amerite, destituido e inhabilitado de uno a cinco años, sin perjuicio de que la Secretaría formule la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público para los efectos legales procedentes.

ARTÍCULO 38.- Las declaraciones de situación patrimonial podrán ser presentadas a través de formatos impresos; de medios magnéticos con formato impreso o de medios remotos de comunicación electrónica, empleándose en este último caso medios de identificación electrónica.

La Secretaría tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos, y llevará el control de dichos medios.

Asimismo, la Secretaría expedirá las normas y los formatos impresos; de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que indicarán lo que es obligatorio declarar. De igual modo, podrá determinar que la presentación de las declaraciones por medios remotos de comunicación electrónica, sea obligatoria para los servidores públicos o categorías que determine.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquellos que emita la Secretaría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.

ARTÍCULO 39.- En las declaraciones iniciales y de conclusión del encargo se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.

En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

Tratándose de bienes muebles, la Secretaría determinará las características que deba tener la declaración.

ARTÍCULO 40.- La Secretaría llevará un registro de servidores públicos, el cual tendrá el carácter de público.

En el registro se inscribirán los datos curriculares de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, sus funciones, ingresos y reconocimientos con motivo de sus empleos, cargos o comisiones; la información relativa a su situación patrimonial, en lo referente a sus ingresos del último año, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos, así como en su caso los procedimientos administrativos instaurados, las sanciones impuestas a aquellos y en su caso las resoluciones por las que se dejen sin efectos estas últimas.

...

La Secretaría expedirá las normas para la operación del registro y las constancias de sanciones, en todo caso la de inhabilitación, así como de no existencia de estas sanciones, que acrediten la situación específica de las personas que, en su caso, las requieran.

...

...

...

ARTÍCULO 41.- La Secretaría podrá llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

Cuando existan elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener, la Secretaría, fundando y motivando su acuerdo, podrá citarlo para que manifieste lo que a su derecho convenga, en los términos del artículo siguiente.

ARTÍCULO 42.- ...

...

Contra la práctica de la notificación respectiva, el servidor público podrá inconformarse ante la Secretaría, mediante escrito que deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a su realización, y dispondrá de un plazo igual para ofrecer las pruebas que a su derecho convenga.

Una vez desahogadas las pruebas admitidas, si las hubiere, la Secretaría contará con un plazo de diez días hábiles para emitir su resolución.

La facultad de la Secretaría para efectuar las investigaciones o auditorías a que se refiere el artículo anterior, subsistirá por todo el tiempo en que el servidor público desempeñe su empleo, cargo o comisión, y hasta tres años después de haberlo concluido.

ARTÍCULO 45.- Cuando los servidores públicos reciban, de una misma persona, algún bien o donación en los términos de la fracción XII del artículo 8 de la Ley, cuyo valor acumulado durante un año exceda de diez veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal al momento de su recepción, deberán informarlo en un plazo no mayor a quince días hábiles a la autoridad que la Secretaría determine a fin de ponerlos a su disposición. La autoridad correspondiente llevará un registro de dichos bienes.

ARTÍCULO 46.- La Secretaría hará declaratoria al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial de éste, representado por sus bienes, los de las personas a que se refiere el artículo 43 de la Ley, y aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivos del mismo.

Para los efectos de esta disposición, se considerará a la Secretaría coadyuvante del Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo.

ARTÍCULO 49.- La Secretaría, con sujeción a lo previsto en el artículo 48 de la Ley, emitirá un Código de Ética que contendrá reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, propiciando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

...

TRANSITORIOS

Artículo Sexto.- Los procedimientos seguidos a servidores públicos federales que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor de esta Ley, así como las resoluciones de fondo materia de los mismos, deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos.

Las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigentes hasta la entrada en vigor de la presente Ley seguirán aplicándose por los hechos realizados durante su vigencia.

Ley de Planeación

ARTÍCULO 18.- La Secretaría de la Contraloría de la Federación deberá aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan y los programas.

Ley de Instituciones de Crédito

ARTÍCULO 44.- El órgano de vigilancia de las instituciones de banca de desarrollo estará integrado por dos comisarios, de los cuales uno será nombrado por la Secretaría de la Función Pública y el otro por los titulares de los certificados de aportación patrimonial de la serie "B". Por cada comisario propietario se nombrará el respectivo suplente. Los comisarios tendrán las más amplias facultades para examinar los libros de contabilidad y demás documentación de la sociedad nacional de crédito de que se trate, incluida la de su consejo, así como para llevar a cabo todos los demás actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, y tendrá el derecho de asistir a las juntas del consejo directivo con voz.

La designación de comisarios que realicen los tenedores de los certificados de aportación patrimonial de la serie "B" corresponderá a quien o quienes en su conjunto mantengan la mayoría de dicha serie. En el supuesto de que el titular sea el Gobierno Federal, la designación correspondiente la realizará el Secretario de Hacienda y Crédito Público.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

ARTÍCULO 4.- Corresponde a la Comisión:

I. a IX.- ...

X. Certificar a los auditores externos independientes y demás profesionales, a efecto de que presten sus servicios a las entidades y personas sujetas a la supervisión de la Comisión para la verificación del cumplimiento de las leyes financieras y de las disposiciones que emanen de ellas en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, por parte de las entidades y personas obligadas a dicho régimen, así como a los oficiales de cumplimiento, en términos de las disposiciones de carácter general que expida la Comisión para tales efectos. Dicha certificación, en términos de las citadas disposiciones, deberá renovarse cada cinco años;

X Bis. Certificar a los auditores y demás profesionales, a efecto de que coadyuven con la Comisión cuando ésta los contrate, para la verificación del cumplimiento de las leyes financieras y de las disposiciones que emanen de ellas en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, en términos de las disposiciones de carácter general que expida la Comisión para tales efectos. Dicha certificación, en términos de las citadas disposiciones, deberá renovarse cada cinco años;

XI. Autorizar la constitución y operación de aquellas entidades que señalan las leyes y, en su caso, acordar la revocación de dichas autorizaciones, así como determinar el capital mínimo y los requerimientos de capitalización a los que deberán sujetarse las entidades conforme lo señalen las leyes;

XII a IX.- ...

XIX Bis. Realizar, a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Ministerio Público Federal, como coadyuvante de dichas dependencias, actividades de investigación en entidades financieras y demás personas sujetas a su supervisión, con propósitos de detección de recursos y obtención de información para efectos de lo dispuesto en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, así como para la persecución de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie, para la comisión del delito previsto en los artículos 139 y 148 Bis del Código Penal Federal o que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código.

Las facultades de investigación a que se refiere esta fracción, se ejercerán en los términos del artículo 5 de esta Ley. La Comisión rendirá un informe del resultado de sus investigaciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Ministerio Público Federal para los fines que resulten aplicables.

Las actividades de investigación y la presentación del informe no implicará transgresión alguna a los secretos financieros contemplados en las leyes relativas al sistema financiero mexicano;

X a XXII.- ...

XXIII. Elaborar y publicar estadísticas relativas a las entidades y mercados financieros, indicadores de solvencia, estabilidad y liquidez, así como realizar y difundir estudios y estimaciones de escenarios de mercados que permitan la comparabilidad de información.

Asimismo, la Comisión podrá publicar muestras representativas de bases de datos relativas a operaciones y servicios de las entidades o de segmentos de los mercados del sistema financiero, siempre que la información correspondiente no contenga información reservada o confidencial;

XXIV.- ...

XXIV Bis. Celebrar convenios de intercambio de información que no sea reservada o confidencial en términos de las disposiciones legales aplicables, con instituciones de investigación o docencia públicas o privadas, para fines académicos y de difusión del sistema financiero mexicano;

XXV a XVI.- ...

XXVII.- Se deroga

XXVIII. a XXXVI.- ...

XXXVII. Llevar el registro de centros cambiarios y de transmisores de dinero y, en su caso, modificar o cancelar las inscripciones o anotaciones que se contengan en dicho registro, en los términos que establecen las propias leyes, así como expedir las bases relativas a su organización y funcionamiento y a la obtención de las inscripciones correspondientes, y

XXXVIII.- ...

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

ARTÍCULO 10.- Las entidades paraestatales deberán proporcionar a las demás entidades del sector donde se encuentren agrupadas, la información y datos que les soliciten así como los que les requieran las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.

Para el cumplimiento de lo anteriormente establecido, la coordinadora de sector conjuntamente con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, harán compatibles los requerimientos de información que se demanden a las dependencias y entidades paraestatales racionalizando los flujos de información.

ARTÍCULO 60.- El órgano de Vigilancia de los organismos descentralizados estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública.

Los Comisarios Públicos evaluarán el desempeño general y por funciones del organismo, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Función Pública les asigne específicamente conforme a la Ley. Para el cumplimiento de las funciones citadas el Órgano de Gobierno y el Director General deberán proporcionar la información que soliciten los Comisarios Públicos.

ARTÍCULO 62.- Los órganos de control interno serán parte integrante de la estructura de las entidades paraestatales. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la entidad; desarrollarán sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, de la cual dependerán los titulares de dichos órganos y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, de acuerdo a las bases siguientes:

I. Recibirán quejas, investigarán y, en su caso, por conducto del titular del órgano de control interno o del área de responsabilidades, determinarán la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la entidad e impondrán las sanciones aplicables en los términos previstos en la ley de la materia, así como dictarán las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la entidad respecto de la imposición de sanciones administrativas.

Dichos órganos realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante los diversos Tribunales Federales, representando al titular de la Secretaría de la Función Pública;

II. Realizarán sus actividades de acuerdo a reglas y bases que les permitan cumplir su cometido con autosuficiencia y autonomía; y

III. Examinarán y evaluarán los sistemas, mecanismos y procedimientos de control; efectuarán revisiones y auditorías, vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; presentarán al Director General, al Órgano de Gobierno y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.

ARTÍCULO 63. Las empresas de participación estatal mayoritaria, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicable, para su vigilancia, control y evaluación, incorporarán los órganos de control interno y contarán con los Comisarios Públicos que designa la Secretaría de la Función Pública en los términos de los precedentes artículos de esta Ley.

Los fideicomisos públicos a que se refiere el artículo 40 de esta Ley, se ajustarán en lo que sea compatible a las disposiciones anteriores.

ARTÍCULO 65.- La Secretaría de la Función Pública podrá realizar visitas y auditorías a las entidades paraestatales, cualquiera que sea su naturaleza, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control; el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de cada uno de los niveles de la administración mencionados en el artículo 61, y en su caso promover lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que se hubiera incurrido.

ARTÍCULO 67.- En aquellas empresas en las que participa la Administración Pública Federal con la suscripción del 25% al 50% del capital, diversas a las señaladas en el artículo 29 de esta Ley, se vigilarán las inversiones de la Federación o en su caso del Distrito Federal, a través del Comisario que se designe por la Secretaría de la Función Pública y el ejercicio de los derechos respectivos se hará por conducto de la dependencia correspondiente en los términos del artículo 33 de esta Ley.

ARTÍCULO 68.- La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Gobierno Federal o de las entidades paraestatales, podrá realizarse a través de los procedimientos bursátiles propios del mercado de valores o de las sociedades nacionales de crédito de acuerdo con las normas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación vigilará el debido cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

ARTÍCULO 1.- ...

I. a VI. ...

...

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten las empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias quedan excluidos de la aplicación de este ordenamiento.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por los Centros Públicos de Investigación con los recursos autogenerados de sus Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico previstos en la Ley de Ciencia y Tecnología, se regirán conforme a las reglas de operación de dichos fondos, a los criterios y procedimientos que en estas materias expidan los órganos de gobierno de estos Centros, así como a las disposiciones administrativas que, en su caso estime necesario expedir la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, administrando dichos recursos con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar al centro las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

...

...

...

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. ...

II. CompraNet: el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga;

III. a XII ...

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de esta Ley, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

I. a VIII ...

IX. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción.

ARTÍCULO 7. La Secretaría, la Secretaría de Economía y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar esta Ley para efectos administrativos.

La Secretaría de la Función Pública dictará las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de esta Ley, tomando en cuenta la opinión de la Secretaría y, cuando corresponda, la de la Secretaría de Economía. Las disposiciones de carácter general se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, estará encargada de establecer las directrices conforme a las cuales se determinarán los perfiles de puesto de los servidores públicos correspondientes en materia de contrataciones públicas, así como las relativas a la capacitación para el adecuado desempeño de sus funciones en las materias a que alude esta Ley.

ARTÍCULO 8. Atendiendo a las disposiciones de esta Ley y a las demás que de ella emanen, la Secretaría de Economía dictará las reglas que deban observar las dependencias y entidades, derivadas de programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas. Adicionalmente, las dependencias y entidades deberán diseñar y ejecutar programas de desarrollo de proveedores de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales para generar cadenas de proveeduría respecto de bienes y servicios que liciten regularmente.

Para la expedición de las reglas a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de Economía tomará en cuenta la opinión de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 10. En los casos de adquisiciones, arrendamientos o servicios financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos, con la opinión de la Secretaría, por la Secretaría de la Función Pública aplicando en lo procedente lo dispuesto por esta Ley y deberán precisarse en las convocatorias, invitaciones y contratos correspondientes.

ARTÍCULO 14. En los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto, las dependencias y entidades optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten con el porcentaje de contenido nacional indicado en el artículo 28 fracción I, de esta Ley, los cuales deberán contar, en la comparación económica de las proposiciones, con un margen hasta del quince por ciento de preferencia en el precio respecto de los bienes de importación, conforme a las reglas que establezca la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.

En el caso de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que utilicen la evaluación de puntos y porcentajes, se otorgarán puntos en los términos de esta Ley, a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. Asimismo, se otorgarán puntos a las micros, pequeñas o medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años. De igual manera, se otorgarán puntos a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.

ARTÍCULO 17. La Secretaría de la Función Pública, mediante disposiciones de carácter general, oyendo la opinión de la Secretaría de Economía, determinará, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar las dependencias y entidades con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.

La Secretaría de la Función Pública, en los términos del Reglamento de esta Ley, podrá promover contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad acordadas con las dependencias y entidades, mediante los cuales éstas adquieran bienes, arrendamientos o servicios, a través de la suscripción de contratos específicos.

Lo previsto en los párrafos anteriores, es sin perjuicio de que las dependencias y entidades puedan agruparse para adquirir en forma consolidada sus bienes, arrendamientos o servicios.

En materia de seguros que se contraten a favor de los servidores públicos de las dependencias, incluido el seguro de vida de los pensionados, la Secretaría implementará procedimientos de contratación consolidada y celebrará los contratos correspondientes. Las entidades podrán solicitar su incorporación a las contrataciones que se realicen para las dependencias, siempre y cuando no impliquen dualidad de beneficios para los servidores públicos.

ARTÍCULO 22. Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

I. a VII ...

La Secretaría de la Función Pública podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.

En los casos en que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique la instalación de un comité, la Secretaría de la Función Pública podrá autorizar la excepción correspondiente.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.

ARTÍCULO 23. El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de la Función Pública, determinará las dependencias y entidades que deberán instalar comisiones consultivas mixtas de abastecimiento, en función del volumen, características e importancia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten. Dichas comisiones tendrán por objeto:

I. a VII ...

VIII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento de la comisión, conforme a las bases que expida la Secretaría de la Función Pública, y Contraloría, y

IX. ...

ARTÍCULO 26.- ...

I. a III. ...

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones, solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera. En cuanto a los suministros de oficina fabricados con madera, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de la presente Ley.

En las adquisiciones de papel para uso de oficina, éste deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en este artículo, las dependencias y entidades deberán realizar una investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación e invitación a cuando menos tres personas y en las proposiciones, presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes.

A los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

La Secretaría de Economía, mediante reglas de carácter general y tomando en cuenta la opinión de la Secretaría de la Función Pública, determinará los criterios para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados.

ARTÍCULO 26 Ter. En las licitaciones públicas, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en aquellos casos que determine la Secretaría de la Función Pública atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos de la dependencia o entidad, participarán testigos sociales conforme a lo siguiente:

I. La Secretaría de la Función Pública tendrá a su cargo el padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública, a los que se refiere esta Ley, con voz y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, mismo que tendrá difusión en la página electrónica de cada dependencia o entidad, en CompraNet y se integrará al expediente respectivo.

II. Los testigos sociales serán seleccionados mediante convocatoria pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

III. La Secretaría de la Función Pública, acreditará como testigos sociales a aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

b) Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;

c) No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;

d) No ser servidor público en activo en México y/o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público Federal o de una Entidad Federativa durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;

e) No haber sido sancionado como servidor público ya sea Federal, estatal, municipal o por autoridad competente en el extranjero;

f) Presentar currículum en el que se acrediten los grados académicos, la especialidad correspondiente, la experiencia laboral y, en su caso, docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional;

g) Asistir a los cursos de capacitación que imparte la Secretaría de la Función Pública sobre esta Ley y Tratados, y

h) Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar.

IV. Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

a) Proponer a las dependencias, entidades y a la Secretaría de la Función Pública mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

b) Dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las contrataciones, y

c) Emitir al final de su participación el testimonio correspondiente del cual entregarán un ejemplar a la Secretaría de la Función Pública. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los diez días naturales siguientes a su participación en la página de Internet de la dependencia o entidad que corresponda.

En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación, deberá remitir su testimonio al área de quejas del órgano interno de control de la dependencia o entidad convocante y/o a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

Se podrá exceptuar la participación de los testigos sociales en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad nacional, pública o la defensa nacional en los términos de las disposiciones legales aplicables.

El Reglamento de esta Ley especificará los montos de la contraprestación al testigo social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

ARTÍCULO 27. Las licitaciones públicas podrán llevarse a cabo a través de medios electrónicos, conforme a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública, en cuyo caso las unidades administrativas que se encuentren autorizadas por la misma, estarán obligadas a realizar todos sus procedimientos de licitación mediante dicha vía, salvo en los casos justificados que autorice la Secretaría de la Función Pública.

La Secretaría de la Función Pública operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las dependencias, entidades o los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

La Secretaría de la Función Pública podrá aceptar la certificación o identificación electrónica que otorguen las dependencias y entidades, las entidades federativas, municipios y los entes públicos de unas y otros, así como terceros facultados por autoridad competente en la materia, cuando los sistemas de certificación empleados se ajusten a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.

El sobre que contenga la proposición de los licitantes deberá entregarse en la forma y medios que prevea la convocatoria a la licitación.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

ARTÍCULO 28. El carácter de las licitaciones públicas, será:

I. Nacional, en la cual únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general, o bien, por encontrarse debajo de los umbrales previstos en los tratados, o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado la reserva correspondiente.

La Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general establecerá los casos de excepción correspondientes a dicho contenido, así como un procedimiento expedito para determinar el porcentaje del mismo, previa opinión de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.

Tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

II. Internacional bajo la cobertura de tratados, en la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados de libre comercio, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público y bajo cuya cobertura expresa se haya convocado la licitación, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, para bienes nacionales que emita la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública, y

a) (Se deroga)

b) (Se deroga)

III. Internacionales abiertas, en las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, cuando:

- a) Se haya realizado una de carácter nacional que se declaró desierta, o
- b) Así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.

En las licitaciones previstas en esta fracción, para determinar la conveniencia de precio de los bienes, arrendamientos o servicios, se considerará un margen hasta del quince por ciento a favor del precio más bajo prevaleciente en el mercado nacional, en igualdad de condiciones, respecto de los precios de bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera que resulten de la investigación de mercado correspondiente.

En los supuestos de licitación previstos en las fracciones II y III de este artículo, la Secretaría de Economía, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, determinará los casos en que los participantes deban manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

En los casos en que una licitación pública nacional haya sido declarada desierta y siempre que la contratación no se encuentre sujeta al ámbito de cobertura de los tratados, las dependencias y entidades podrán optar, indistintamente, por realizar una licitación internacional bajo la cobertura de tratados o una internacional abierta.

Cuando en los procedimientos de contratación de servicios, se incluya el suministro de bienes muebles y el valor de éstos sea igual o superior al cincuenta por ciento del valor total de la contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes muebles. Para efectos de lo anterior, en el concepto de suministro de bienes muebles, sólo se considerarán los bienes que formarán parte del inventario de las dependencias o entidades convocantes.

En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios cuya descripción y características técnicas puedan ser objetivamente definidas y la evaluación legal y técnica de las proposiciones de los licitantes se pueda realizar en forma inmediata, al concluir la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública, siempre que las dependencias o entidades convocantes justifiquen debidamente el uso de dicha modalidad y que constaten que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

Tratándose de licitaciones públicas en las que participen de manera individual micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento.

ARTÍCULO 29. La convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, deberá contener:

I. a XIII. ...

XIV. El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o de los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 de la presente Ley;

XV. a XVI. ...

...

...

...

ARTÍCULO 34.- La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica. En el caso de las proposiciones presentadas a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

La documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que las dependencias y entidades determinarán los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones. Cualquier licitante o el convocante podrá hacer del conocimiento de la Comisión Federal de Competencia, hechos materia de la citada Ley, para que resuelva lo conducente.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quien decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

ARTÍCULO 37. La convocante emitirá un fallo, el cual deberá contener lo siguiente:

I. a VI. ...

...

...

...

...

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de esta Ley.

...

...

ARTÍCULO 40.- En los supuestos que prevé el artículo 41 de esta Ley, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

...

...

En estos casos, el titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41 fracciones IV y XII, de este ordenamiento.

...

...

ARTÍCULO 43. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

I. Se difundirá la invitación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad;

II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia o entidad;

III....

En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo de este artículo;

IV a V. ...

...

ARTÍCULO 44.- ...

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública.

...

ARTÍCULO 45.- El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

I. a XXII. ...

...

En la formalización de los contratos, podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 48.- ...

I. a II. ...

Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con las dependencias y entidades, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de esta Ley, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

...

...

ARTÍCULO 50. Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, con las personas siguientes:

I. ...

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Función Pública;

III. ...

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública en los términos del Título Quinto de este ordenamiento y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

V. a XIV. ...

...

El oficial mayor o su equivalente de la dependencia o entidad, deberá llevar el registro, control y difusión de las personas con las que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través de CompraNet.

ARTÍCULO 54 Bis. La dependencia o entidad podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la dependencia o entidad reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 56. La forma y términos en que las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría y a la Secretaría de Economía, la información relativa a los actos y los contratos materia de esta Ley, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que determine su Reglamento, en el cual las dependencias, entidades y los demás sujetos de esta Ley, deberán incorporar la información que ésta les requiera.

...

I. a III. ...

...

a) a h) ...

...

...

ARTÍCULO 57. La Secretaría de la Función Pública, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en esta Ley o en otras disposiciones aplicables.

La Secretaría de Economía, atento a sus facultades y atribuciones podrá verificar que los bienes cumplan con los requisitos relativos al grado de contenido nacional o a las reglas de origen o mercado y, en caso de que éstos no cumplan con dichos requisitos, informará a la Secretaría de la Función Pública.

La Secretaría de la Función Pública podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen adquisiciones, arrendamientos y servicios, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

ARTÍCULO 58.- La Secretaría de la Función Pública podrá verificar la calidad de los bienes muebles a través de la propia dependencia o entidad de que se trate, o mediante las personas acreditadas en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

...

ARTÍCULO 59. Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de esta Ley, serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

Cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

ARTÍCULO 60. La Secretaría de la Función Pública, además de la sanción a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por esta Ley, a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. a VI. ...

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Secretaría de la Función Pública la haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación de la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet.

...

Las dependencias y entidades dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de esta Ley, remitirán a la Secretaría de la Función Pública la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

En casos excepcionales, previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, las dependencias y entidades podrán aceptar proposiciones de proveedores inhabilitados cuando resulte indispensable por ser éstos los únicos posibles oferentes en el mercado.

ARTÍCULO 61. La Secretaría de la Función Pública impondrá las sanciones considerando:

I. a IV. ...

En la tramitación del procedimiento para imponer las sanciones a que se refiere este Título, la Secretaría de la Función Pública deberá observar lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente tanto el Código Civil Federal, como el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Artículo 62. La Secretaría de la Función Pública aplicará las sanciones que procedan a quienes infrinjan las disposiciones de este ordenamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La Secretaría de la Función Pública, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley citada en el párrafo anterior, podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión de algún delito o perjuicio patrimonial a la dependencia o entidad, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido.

...

ARTÍCULO 65. La Secretaría de la Función Pública conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se indican a continuación:

I. La convocatoria a la licitación, y las juntas de aclaraciones.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en el artículo 33 Bis de esta Ley, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;

II. La invitación a cuando menos tres personas.

Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes;

III. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo.

En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública;

IV. La cancelación de la licitación.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y

V. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en esta Ley.

En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

ARTÍCULO 66. La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o a través de CompraNet.

La Secretaría de la Función Pública podrá celebrar convenios de coordinación con las entidades federativas, a fin de que éstas conozcan y resuelvan, en los términos previstos por la presente Ley, de las inconformidades que se deriven de los procedimientos de contratación que se convoquen en los términos previstos por el artículo 1 fracción VI de esta Ley. En este supuesto, la convocatoria a la licitación indicará las oficinas en que deberán presentarse las inconformidades, haciendo referencia a la disposición del convenio que en cada caso se tenga celebrado; de lo contrario, se estará a lo previsto en el párrafo anterior.

La interposición de la inconformidad en forma o ante autoridad diversa a las señaladas en los párrafos anteriores, según cada caso, no interrumpirá el plazo para su oportuna presentación.

El escrito inicial contendrá:

I. El nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público.

Cuando se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término;

II. Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conoce de la inconformidad. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos, se le practicarán las notificaciones por rotulón;

III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo;

IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado, y

V. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de esta Ley y a las demás que resulten aplicables.

Al escrito de inconformidad deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad del promovente y las pruebas que ofrezca, así como sendas copias del escrito inicial y anexos para la convocante y el tercero interesado, teniendo tal carácter el licitante a quien se haya adjudicado el contrato.

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

En las inconformidades, la documentación que las acompañe y la manera de acreditar la personalidad del promovente, se sujetarán a las disposiciones técnicas que para tales efectos expida la Secretaría de la Función Pública, en cuyo caso producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los medios de identificación y documentos correspondientes.

La autoridad que conozca de la inconformidad prevendrá al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones I, III, IV y V de este artículo, a fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas.

En tratándose de la fracción I de este artículo, no será necesario formular prevención alguna respecto de la omisión de designar representante común. De igual manera, no será necesario prevenir cuando se omite señalar domicilio para recibir notificaciones personales, en términos de la fracción II.

ARTÍCULO 69. Las notificaciones se harán:

I. a III. ...

Las notificaciones a que se refiere este artículo podrán realizarse a través de CompraNet, conforme a las reglas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente, para el caso de las notificaciones personales se dará aviso por correo electrónico.

ARTÍCULO 75. La convocante acatará la resolución que ponga fin a la inconformidad en un plazo no mayor de seis días hábiles. Sólo podrá suspenderse la ejecución de las resoluciones mediante determinación de autoridad administrativa o judicial competente.

...
...
...
...

El desacato de las convocantes a las resoluciones y acuerdos que emita la Secretaría de la Función Pública en los procedimientos de inconformidad será sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

...

ARTÍCULO 76. A partir de la información que conozca la Secretaría de la Función Pública derivada del ejercicio de sus facultades de verificación podrá realizar intervenciones de oficio a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere el artículo 65 de esta Ley.

El inicio del procedimiento de intervención de oficio será mediante el pliego de observaciones, en el que la Secretaría de la Función Pública señalará con precisión las posibles irregularidades que se adviertan en el acto motivo de intervención.

De estimarlo procedente, podrá decretarse la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 70 de esta Ley.

Resulta aplicable al procedimiento de intervención de oficio, en lo conducente, las disposiciones previstas en esta Ley para el trámite y resolución de inconformidades.

ARTÍCULO 77. En cualquier momento los proveedores o las dependencias y entidades podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos.

Una vez recibida la solicitud respectiva, la Secretaría de la Función Pública señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del proveedor traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

ARTÍCULO 78. En la audiencia de conciliación, la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer la dependencia o entidad respectiva, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de esta Ley, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

ARTÍCULO 79. En el supuesto de que las partes lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual las dependencias y entidades deberán remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo, en términos del Reglamento de esta Ley.

En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

ARTÍCULO 84.- Las partes podrán convenir otros mecanismos de solución de controversias para resolver sus discrepancias sobre la interpretación o ejecución de los contratos de prestación de servicios de largo plazo previstos en la fracción VI del artículo 3 de esta Ley, siempre que su procedimiento esté reconocido en las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

ARTÍCULO 1.- ...

I. a VI. ...

...

...

Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contraten las empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias quedan excluidos de la aplicación de este ordenamiento.

...

...

Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento y los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo.

...

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. ...

II. CompraNet: el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga;

III. a XII. ...

ARTÍCULO 3.- ...

I. a VIII. ...

IX. Todos aquellos de naturaleza análoga, salvo que su contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si los trabajos se ubican en la hipótesis de esta fracción.

ARTÍCULO 8. La Secretaría, la Secretaría de Economía y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar esta Ley para efectos administrativos.

La Secretaría de la Función Pública dictará las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de esta Ley, tomando en cuenta la opinión de la Secretaría y, cuando corresponda, la de la Secretaría de Economía. Las disposiciones de carácter general se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, estará encargada de establecer las directrices conforme a las cuales se determinarán los perfiles de puesto de los servidores públicos correspondientes en materia de contrataciones públicas, así como las relativas a la capacitación para el adecuado desempeño de sus funciones en las materias a que alude esta Ley.

ARTÍCULO 9. Atendiendo a las disposiciones de esta Ley y a las demás que de ella emanen, la Secretaría de Economía dictará las reglas que deban observar las dependencias y entidades, derivadas de programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas.

Para la expedición de las reglas a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de Economía tomará en cuenta la opinión de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 12. En los casos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos, con la opinión de la Secretaría, por la Secretaría de la Función Pública aplicando en lo procedente lo dispuesto por esta Ley y deberán precisarse en las convocatorias, invitaciones y contratos correspondientes.

ARTÍCULO 25. Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, deberán establecer comités de obras públicas para los casos que establece esta Ley, los cuales tendrán como mínimo las siguientes funciones:

I. a IV. ...

V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

a) Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;

b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;

c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;

d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y

e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área;

VI. a VII. ...

...

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera razonada al emitir sus opiniones.

ARTÍCULO 27.- ...

I. a III. ...

...

...

...

...

...

...

La Secretaría de Economía, mediante reglas de carácter general y tomando en cuenta la opinión de la Secretaría de la Función Pública, determinará los criterios para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados.

ARTÍCULO 27 Bis. En las licitaciones públicas, cuyo monto rebase el equivalente a diez millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en aquellos casos que determine la Secretaría de la Función Pública atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos de la dependencia o entidad, participarán testigos sociales conforme a lo siguiente:

I. La Secretaría de la Función Pública tendrá a su cargo el padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública, a los que se refiere esta Ley, con voz y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, mismo que tendrá difusión en la página electrónica de cada dependencia o entidad, en CompraNet y se integrará al expediente respectivo.

II. Los testigos sociales serán seleccionados mediante convocatoria pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

III. La Secretaría de la Función Pública, acreditará como testigos sociales a aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

b) Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;

c) No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;

d) No ser servidor público en activo en México y/o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público Federal o de una Entidad Federativa durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;

e) No haber sido sancionado como servidor público ya sea Federal, estatal, municipal o por autoridad competente en el extranjero;

f) Presentar currículo en el que se acrediten los grados académicos, la especialidad correspondiente, la experiencia laboral y, en su caso, docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional;

g) Asistir a los cursos de capacitación que imparte la Secretaría de la Función Pública sobre esta Ley y Tratados, y

h) Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar.

IV. Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

a) Proponer a las dependencias, entidades y a la Secretaría de la Función Pública mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

b) Dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las contrataciones, y

c) Emitir al final de su participación el testimonio correspondiente del cual entregarán un ejemplar a la Secretaría de la Función Pública. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los diez días naturales siguientes a su participación en la página de Internet de la dependencia o entidad que corresponda.

En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación, deberá remitir su testimonio al área de quejas del órgano interno de control de la dependencia o entidad convocante y/o a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

Se podrá exceptuar la participación de los testigos sociales en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad nacional, pública o la defensa nacional en los términos de las disposiciones legales aplicables.

El Reglamento de esta Ley especificará los montos de la contraprestación al testigo social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

Artículo 28. En las licitaciones públicas se podrán utilizar medios electrónicos, conforme a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública. Lo anterior, sin perjuicio de que los licitantes puedan optar por presentar sus proposiciones por escrito durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

En el caso que los licitantes opten por el uso de dichos medios para enviar sus proposiciones, ello no limita que participen en los diferentes actos derivados de las licitaciones.

La Secretaría de la Función Pública operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las dependencias, entidades o los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

La Secretaría de la Función Pública podrá aceptar la certificación o identificación electrónica que otorguen las dependencias y entidades, las entidades federativas, municipios y los entes públicos de unas y otros, así como terceros facultados por autoridad competente en la materia, cuando los sistemas de certificación empleados se ajusten a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.

El sobre que contenga la proposición de los licitantes deberá entregarse en la forma y medios que prevea la convocatoria a la licitación.

ARTÍCULO 31. La convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, deberá contener:

I. a XX...

XXI. El porcentaje mínimo de mano de obra local que los licitantes deberán incorporar en las obras o servicios a realizarse;

XXII. Información específica sobre las partes de los trabajos que podrán subcontratarse;

XXIII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de esta Ley;

XXIV. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

XXV. Porcentaje, forma y términos de las garantías que deban otorgarse;

XXVI. Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 46 de esta Ley;

XXVII. La indicación de que el licitante ganador que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 78 de esta Ley;

XXVIII. El procedimiento de ajuste de costos que deberá aplicarse, según el tipo de contrato;

XXIX. Atendiendo al tipo de contrato, la información necesaria para que los licitantes integren sus proposiciones técnica y económica. En caso de que exista información que no pueda ser proporcionada a través de CompraNet, la indicación de que la misma estará a disposición de los interesados en el domicilio que se señale por la convocante;

XXX. La relación de documentos que los licitantes deberán integrar a sus proposiciones, atendiendo al tipo de contrato, así como a las características, magnitud y complejidad de los trabajos;

XXXI. El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o de los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 84 de la presente Ley;

XXXII. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, y

XXXIII. Los demás requisitos generales que, por las características, complejidad y magnitud de los trabajos, deberán cumplir los interesados, precisando cómo serán utilizados en la evaluación.

...
...
...
...

ARTÍCULO 36. La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado. La documentación distinta a la propuesta técnica y económica podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera de dicho sobre. En el caso de las proposiciones presentadas a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la dependencia o entidad, las partes de los trabajos que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

...
...
...
...
...

ARTÍCULO 41.- En los supuestos que prevé el siguiente artículo, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

...
...

En estos casos, el titular del área responsable de la contratación de los trabajos, a más tardar el día último hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, un Informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 42 fracción IV de esta Ley.

...

ARTÍCULO 42. ...

I. a XIII. ...

XIV. Se trate de servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes o programas necesarios que permitan la realización de la licitación pública para la ejecución de las obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, siempre y cuando el precio de los mismos no sea mayor al cuatro por ciento del monto total del proyecto cuya ejecución se pretenda licitar, o bien, al monto de cuarenta millones de pesos, lo que resulte menor, debiéndose adjudicar directamente el contrato respectivo.

Para la determinación de los precios a que se refiere el párrafo anterior, las dependencias y entidades observarán los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

Para los supuestos previstos en esta fracción, la información no podrá ser reservada y será de acceso general, desde el inicio de la propuesta del proyecto y hasta la conclusión de la realización del mismo, pero siempre en apego a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

...

Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV de este artículo, no será necesario contar con el dictamen previo de excepción a la licitación pública del Comité de Obras Públicas, por lo que en estos casos, el área responsable de la contratación en la dependencia o entidad respectiva deberá informar al propio Comité, una vez que se concluya el procedimiento de contratación correspondiente; lo anterior, sin perjuicio de que el área responsable de las contrataciones pueda someter previamente a dictamen del Comité los citados casos de excepción a la licitación pública.

ARTÍCULO 43.- ...

...

....

En casos excepcionales, el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, bajo su responsabilidad, podrá fijar un porcentaje mayor al indicado en este artículo, debiéndolo hacer del conocimiento del órgano interno de control. Esta facultad podrá delegarse en el oficial mayor o su equivalente en las dependencias o entidades.

ARTÍCULO 44.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

I. Difundir la invitación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad;

II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia o entidad;

III. a VII. ...

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el titular del área responsable de la contratación en la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas invitaciones.

ARTÍCULO 46.- ...

I. a XVI. ...

...

En la formalización de los contratos, podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Secretaría de la Función Pública.

En la elaboración, control y seguimiento de la bitácora, se deberán utilizar medios remotos de comunicación electrónica, salvo en los casos en que la Secretaría de la Función Pública lo autorice.

ARTÍCULO 48. Los contratistas que celebren los contratos a que se refiere esta Ley deberán garantizar:

I. a II. ...

Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, la forma y el porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los contratistas en los contratos celebrados con las dependencias y entidades, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. En los casos señalados en los artículos 42 fracciones IX y X, y 43 de esta Ley, el servidor público facultado para firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar a los contratistas de presentar la garantía del cumplimiento del contrato respectivo.

ARTÍCULO 51.- Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, con las personas siguientes:

I. ...

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Función Pública;

III. ...

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos del Título Sexto de este ordenamiento y Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

V. a XI. ...

...

ARTÍCULO 53. Las dependencias y entidades establecerán la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual deberá recaer en un servidor público designado por la dependencia o entidad, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.

Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago deberá ser autorizada por la residencia de obra de la dependencia o entidad. Los contratos de supervisión con terceros, deberán ajustarse a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de la Función Pública.

...

ARTÍCULO 58. La aplicación de los procedimientos de ajuste de costos directos a que se refiere el artículo anterior se sujetará a lo siguiente:

I. a III. ...

IV. A los demás lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

...

...

ARTÍCULO 59. ...

...

...

Cuando la modificación implique aumento o reducción por una diferencia superior al veinticinco por ciento del importe original del contrato o del plazo de ejecución, en casos excepcionales y debidamente justificados, la dependencia o entidad solicitará la autorización de la Secretaría de la Función Pública para revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos.

...

...

Sin embargo, cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza, se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente; como son, entre otras: variaciones en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios nacionales o internacionales que provoquen directamente un aumento o reducción en los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa de ejecución; las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública.

...

...

De las autorizaciones a que se refiere este artículo, por lo que respecta a los convenios que se celebren conforme al segundo párrafo del mismo, el titular del área responsable de la contratación de los trabajos informará al órgano interno de control en la dependencia o entidad que se trate. Al efecto, a más tardar el último día hábil de cada mes, deberá presentarse un informe que se referirá a las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior.

...

No será aplicable el porcentaje que se establece en el primer párrafo de este artículo, cuando se trate de contratos cuyos trabajos se refieran al mantenimiento o restauración de los inmuebles a que hace mención el artículo 5o. de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en los que no sea posible determinar el catálogo de conceptos, las cantidades de trabajo, las especificaciones correspondientes o el programa de ejecución.

ARTÍCULO 60.- ...

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general; existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al Estado; se determine la nulidad de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, o por resolución de autoridad judicial competente, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos a que se refiere este artículo. En estos supuestos, la dependencia o entidad reembolsará al contratista los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

ARTÍCULO 65. A la conclusión de las obras públicas, las dependencias y, en su caso, las entidades, deberán registrar en las oficinas de Catastro y del Registro Público de la Propiedad de las entidades federativas, los títulos de propiedad correspondientes de aquellos inmuebles que se hayan adquirido con motivo de la construcción de las obras públicas, y en su caso deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública los títulos de propiedad para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y su inclusión en el Catálogo e Inventario de los Bienes y Recursos de la Nación.

ARTÍCULO 69.- Las dependencias y entidades bajo cuya responsabilidad quede una obra pública concluida, estarán obligadas, por conducto del área responsable de su operación, a mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento. Los órganos internos de control vigilarán que su uso, operación y mantenimiento se realice conforme a los objetivos y acciones para las que fueron originalmente diseñadas.

ARTÍCULO 71.- ...

Los órganos internos de control en las dependencias y entidades, previamente a la ejecución de los trabajos por administración directa, verificarán que se cuente con el presupuesto correspondiente y los programas de ejecución, de utilización de recursos humanos y, en su caso, de utilización de maquinaria y equipo de construcción.

ARTÍCULO 74.- La forma y términos en que las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría y a la Secretaría de Economía la información relativa a los actos y contratos materia de esta Ley, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que determine su Reglamento, en el cual las dependencias, entidades y los demás sujetos de esta Ley, deberán incorporar la información que ésta les requiera.

...

...

...

...

ARTÍCULO 75. La Secretaría de la Función Pública, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a lo establecido en esta Ley o en otras disposiciones aplicables.

La Secretaría de la Función Pública podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas que participen en ellos, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

ARTÍCULO 76. La Secretaría de la Función Pública podrá verificar la calidad de los trabajos a través de los laboratorios, instituciones educativas y de investigación o con las personas que determine, en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y que podrán ser aquellos con los que cuente la dependencia o entidad de que se trate.

...

ARTÍCULO 77. Los licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones de esta Ley, serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

ARTÍCULO 78. La Secretaría de la Función Pública, además de la sanción a que se refiere el artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por esta Ley, a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. a VI. ...

La inhabilitación que imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Secretaría de la Función Pública la haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación de la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet.

...

Las dependencias y entidades, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de esta Ley, remitirán a la Secretaría de la Función Pública la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

ARTÍCULO 79. La Secretaría de la Función Pública impondrá las sanciones considerando:

I. a IV. ...

En la tramitación del procedimiento para imponer las sanciones a que se refiere este Título, la Secretaría de la Función Pública deberá observar lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente tanto el Código Civil Federal, como el Código Federal de Procedimientos Civiles.

ARTÍCULO 80. La Secretaría de la Función Pública aplicará las sanciones que procedan a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La Secretaría de la Función Pública, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley citada en el párrafo anterior, podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella o de imponer sanciones administrativas, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión de algún delito o perjuicio patrimonial a la dependencia o entidad, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido.

ARTÍCULO 83. La Secretaría de la Función Pública conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se indican a continuación:

I. a V. ...

...

ARTÍCULO 84. La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o a través de CompraNet.

La Secretaría de la Función Pública podrá celebrar convenios de coordinación con las entidades federativas, a fin de que éstas conozcan y resuelvan, en los términos previstos por la presente Ley, de las inconformidades que se deriven de los procedimientos de contratación que se convoquen en los términos previstos por el artículo 1 fracción VI de esta Ley. En este supuesto, la convocatoria a la licitación indicará las oficinas en que deberán presentarse las inconformidades, haciendo referencia a la disposición del convenio que en cada caso se tenga celebrado; de lo contrario, se estará a lo previsto en el párrafo anterior.

...

...

...

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

En las inconformidades, la documentación que las acompañe y la manera de acreditar la personalidad del promovente, se sujetarán a las disposiciones técnicas que para tales efectos expida la Secretaría de la Función Pública, en cuyo caso producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los medios de identificación y documentos correspondientes.

...

...

ARTÍCULO 87. Las notificaciones se harán:

I. a III. ...

Las notificaciones a que se refiere este artículo podrán realizarse a través de CompraNet, conforme a las reglas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente, para el caso de las notificaciones personales se dará aviso por correo electrónico.

ARTÍCULO 93. ...

...

...

...

...

El desacato de las convocantes a las resoluciones y acuerdos que emita la Secretaría de la Función Pública en los procedimientos de inconformidad será sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

...

ARTÍCULO 94. A partir de la información que conozca la Secretaría de la Función Pública derivada del ejercicio de sus facultades de verificación podrá realizar intervenciones de oficio a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere el artículo 83 de esta Ley.

El inicio del procedimiento de intervención de oficio será mediante el pliego de observaciones, en el que la Secretaría de la Función Pública señalará con precisión las posibles irregularidades que se adviertan en el acto motivo de intervención.

...

...

ARTÍCULO 95. En cualquier momento los contratistas o las dependencias y entidades podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos.

Una vez recibida la solicitud respectiva, la Secretaría de la Función Pública señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del contratista traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

ARTÍCULO 96. En la audiencia de conciliación, la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer la dependencia o entidad respectiva, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de esta Ley, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

ARTÍCULO 97. En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual las dependencias y entidades deberán remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo, en términos del Reglamento de esta Ley.

En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

Artículo 102. Las partes podrán convenir otros mecanismos de solución de controversias para resolver sus discrepancias sobre la interpretación o ejecución de los contratos.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

ARTÍCULO 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

...

ARTÍCULO 2.- ...

El Sistema dependerá del titular del Poder Ejecutivo Federal, será dirigido por la Secretaría de la Función Pública y su operación estará a cargo de cada una de las dependencias de la Administración Pública.

...

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. a II. ...

III. Secretaría: Secretaría de la Función Pública;

IV. a IX. ...

ARTÍCULO 5.-

a) a e. ...

...

...

La Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones deberá emitir los criterios generales para la determinación de los cargos que podrán ser de libre designación.

...

ARTÍCULO 14.- La Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos para el eficiente ejercicio del Sistema.

A través de sus diversos procesos, el Subsistema:

I. Registrará y procesará la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo, en coordinación con las dependencias. La Secretaría no autorizará ningún cargo que no esté incluido y descrito en el Catálogo;

II. a VIII. ...

ARTÍCULO 30.- La Secretaría emitirá las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación que operarán los Comités para las diversas modalidades de selección de servidores públicos de acuerdo con los preceptos de esta Ley y su Reglamento.

...

...

ARTÍCULO 32.- Cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Los candidatos que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección.

...

ARTÍCULO 34.-...

Una vez emitida la autorización deberá hacerse de conocimiento de la Secretaría en un plazo no mayor de quince días hábiles, informando las razones que justifiquen el ejercicio de esta atribución y la temporalidad de la misma.

ARTÍCULO 36.- Los Comités, en coordinación con la Secretaría, integrarán el Subsistema de Desarrollo Profesional y deberán, a partir del Catálogo, establecer trayectorias de ascenso y promoción, así como sus respectivas reglas a cubrir por parte de los servidores públicos de carrera.

Artículo 41.- Los servidores públicos de carrera, previa autorización de su superior jerárquico y de la Secretaría, podrán realizar el intercambio de sus respectivos cargos para reubicarse en otra ciudad o dependencia. Los cargos deberán ser del mismo nivel y perfil de acuerdo al Catálogo.

ARTÍCULO 43.- Las dependencias, en apego a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría, podrán celebrar convenios con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias.

ARTÍCULO 44.- La Capacitación y la Certificación de Capacidades son los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la Administración Pública. La Secretaría emitirá las normas que regularán este proceso en las dependencias.

ARTÍCULO 45.- Los Comités, con base en la detección de las necesidades de cada dependencia establecerán programas de capacitación para el puesto y en desarrollo administrativo y calidad, para los servidores públicos. Dichos programas podrán ser desarrollados por una o más dependencias en coordinación con la Secretaría y deberán contribuir a la mejoría en la calidad de los bienes o servicios que se presten. Los Comités deberán registrar sus planes anuales de capacitación ante la Secretaría, misma que podrá recomendar ajustes de acuerdo a las necesidades del Sistema.

...

ARTÍCULO 47.-...

El programa de actualización se integra con cursos obligatorios y optativos según lo establezcan los Comités en coordinación con la Secretaría. Se otorgará un puntaje a los servidores públicos de carrera que los acrediten.

ARTÍCULO 49.- Las dependencias, en apego a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría, podrán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los servidores profesionales de carrera.

ARTÍCULO 50.- Los Comités en coordinación con la Secretaría, determinarán mediante la forma y términos en que se otorgará el apoyo institucional necesario para que los servidores profesionales de carrera tengan acceso o continúen con su educación formal, con base en sus evaluaciones y conforme a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 52.- Los servidores profesionales de carrera deberán ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Secretaría por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.

...

ARTÍCULO 57.- Cada Comité desarrollará, conforme al Reglamento y los lineamientos que emita la Secretaría, un proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos de su dependencia.

...

...

...

ARTÍCULO 58.- Los Comités en coordinación con la Secretaría realizarán las descripciones y evaluaciones de los puestos que formen parte del Sistema. Asimismo, establecerán los métodos de evaluación de personal que mejor respondan a las necesidades de las dependencias.

...

ARTÍCULO 60.- El nombramiento de los servidores profesionales de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las dependencias, por las siguientes causas:

I. a III. ...

IV. Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que esta Ley le asigna;

La valoración anterior deberá ser realizada por la Secretaría de conformidad con el Reglamento de esta Ley, respetando la garantía de audiencia del servidor público;

V. a VII. ...

El Oficial Mayor o su homólogo en las dependencias deberá dar aviso de esta situación a la Secretaría.

ARTÍCULO 64.- La Secretaría con apoyo de las dependencias establecerá mecanismos de evaluación sobre la operación del Sistema a efecto de contar con elementos suficientes para su adecuado perfeccionamiento.

ARTÍCULO 66.- Los Comités desarrollarán la información necesaria que permita a la Secretaría evaluar los resultados de la operación del Sistema y emitirá reportes sobre el comportamiento observado en cada uno de los Subsistemas.

ARTÍCULO 67.- Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, el Sistema contará con los siguientes órganos:

La Secretaría: es la encargada de dirigir el funcionamiento del Sistema en todas las dependencias.

I. El Consejo: es una instancia de apoyo de la Secretaría, que tiene como propósito hacer recomendaciones generales, opinar sobre los lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten el desarrollo del Sistema, y

II. Los Comités son cuerpos colegiados, encargados de operar el Sistema en la dependencia que les corresponda con base en la normatividad que emita la Secretaría para estos efectos.

ARTÍCULO 68.- La Secretaría se encargará de dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento del Sistema en las dependencias y vigilará que sus principios rectores sean aplicados debidamente al desarrollar el Sistema, de acuerdo con lo establecido por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 69.- La Secretaría contará con las siguientes facultades:

I. Emitir los criterios y establecer los programas generales del Sistema, para su implantación gradual, flexible, descentralizada, integral y eficiente;

II. Elaborar el presupuesto anual para la operación del Sistema;

III. Administrar los bienes y recursos del Sistema;

IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos requeridos para el funcionamiento del Sistema;

V. Dictar las normas y políticas que se requieran para la operación del Sistema, en congruencia con los lineamientos establecidos en los programas del Gobierno Federal;

VI. Dar seguimiento a la implantación y operación del Sistema en cada dependencia y en caso necesario, dictar las medidas correctivas que se requieran, tomando las acciones pertinentes sobre aquellos actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas;

VII. Aprobar la constitución o desaparición de los Comités;

VIII. Aprobar las reglas, actos de carácter general y propuestas de reestructuración que emitan los Comités de cada dependencia para el exacto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, debiendo señalar en su Reglamento cuáles son las que requieran de dicha aprobación;

IX. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación;

X. Resolver las inconformidades que se presenten en la operación del Sistema;

XI. Promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización en los casos que señale el Reglamento;

XII. Establecer los mecanismos que considere necesarios para captar la opinión de la ciudadanía respecto al funcionamiento del Sistema y del mejoramiento de los servicios que brindan las dependencias a partir de su implantación, así como asesorarse por instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, empresas especializadas o colegios de profesionales;

XIII. Revisar de manera periódica y selectiva la operación del Sistema en las diversas dependencias;

XIV. Aplicar la presente Ley para efectos administrativos emitiendo criterios obligatorios sobre ésta y otras disposiciones sobre la materia, para la regulación del Sistema;

XV. Ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y acuerdos de carácter general que pronuncie;

XVI. Aprobar los cargos que por excepción, sean de libre designación;

XVII. Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones, y

XVIII. Las demás que se establezcan en la presente Ley, su Reglamento y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 70.- El Consejo es un órgano de apoyo para el Sistema. Estará integrado por el titular de la Secretaría, por los responsables de cada Subsistema, por los presidentes de los comités técnicos de cada dependencia y por representantes de la Secretaría de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social, contará además con un representante de los sectores social, privado y académico, a invitación de los demás integrantes.

...

I. a VII. ...

ARTÍCULO 71.- El Consejo estará presidido por el titular de la Secretaría y contará con un Secretario Técnico.

ARTÍCULO 74.- Los Comités estarán integrados por un funcionario de carrera representante del área de recursos humanos de la dependencia, un representante de la Secretaría y el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá.

El Comité, al desarrollarse los procedimientos de ingreso actuará como Comité de Selección. En sustitución del Oficial Mayor participará el superior jerárquico inmediato del área en que se haya registrado la necesidad institucional o la vacante, quien tendrá derecho a voto y a oponer su veto razonado a la selección aprobada por los demás miembros. En estos actos, el representante de la Secretaría deberá certificar el desarrollo de los procedimientos y su resultado final.

ARTÍCULO 75.- En cada dependencia, los Comités tendrán las siguientes atribuciones:

I. ...

II. Aprobar, en coordinación con la Secretaría, los cargos que por excepción sean de libre designación;

III. ...

IV. Proponer a la Secretaría políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal de su dependencia, acorde con los procesos que establece la presente Ley;

V. a X. ...

ARTÍCULO 76.- En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de esta Ley, el interesado podrá interponer ante la Secretaría, recurso de revocación dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

ARTÍCULO 77.- El recurso de revocación se tramitará de conformidad a lo siguiente:

I. a III. ...

IV. La Secretaría podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, quienes hayan intervenido en el procedimiento de selección;

V. La Secretaría acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que se hubiesen ofrecido, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de diez días hábiles, y

VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Secretaría dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de quince días hábiles.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

ARTÍCULO 27.- ...

a) a e) ...

El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrá celebrar convenios de coordinación con las entidades federativas respecto de la materia que regula la presente Ley.

Ley de Seguridad Nacional

ARTÍCULO 12.- Para la coordinación de acciones orientadas a preservar la Seguridad Nacional se establece el Consejo de Seguridad Nacional, que estará integrado por:

I. a VI. ...

VII. El Secretario de la Función Pública;

VIII. a XI. ...

...

...

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

ARTÍCULO 2.- Para efectos de esta Ley, se entenderá por:

I. a XIII. ...

XIV. Función Pública: la Secretaría de la Función Pública

XV. a LVII. ...

...

ARTÍCULO 3.- La interpretación de esta Ley, para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de competencia del Ejecutivo Federal, corresponde a la Secretaría y a la Función Pública en el ámbito de sus respectivas atribuciones. La Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Fiscal de la Federación serán supletorios de esta Ley en lo conducente.

Las dependencias y entidades deberán observar las disposiciones generales que emitan la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para dar correcta aplicación a lo dispuesto en esta Ley y el Reglamento. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y de los entes autónomos, sus respectivas unidades de administración podrán establecer las disposiciones generales correspondientes.

Las disposiciones generales a que se refiere el párrafo anterior deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación

ARTÍCULO 5.- La autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o, en su caso, de disposición expresa en las leyes de su creación, comprende:

I. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, conforme a las respectivas disposiciones constitucionales, las siguientes atribuciones:

a) ...

b) Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto en esta Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría y la Función Pública. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de los órganos correspondientes;

c) a f) ...

II. En el caso de las entidades, conforme a las respectivas disposiciones contenidas en las leyes o decretos de su creación:

a) ...

b) Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto en esta Ley, sujetándose a las disposiciones generales que correspondan emitidas por la Secretaría y la Función Pública. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estará sujeto a la evaluación y el control de los órganos correspondientes;

c) a d) ...

III. ...

...

Artículo 6.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, estará a cargo de la programación, presupuestación, evaluación y control presupuestario del gasto público federal correspondiente a las dependencias y entidades. Asimismo, la Función Pública, en términos de las disposiciones jurídicas que rigen sus funciones de control y auditoría, inspeccionará y vigilará el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y de las que de ella emanen, respecto de dicho gasto por parte de las dependencias y entidades.

...

ARTÍCULO 10.- Las dependencias y entidades podrán otorgar subsidios o donativos, los cuales mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia, a los fideicomisos que constituyan las entidades federativas o los particulares, siempre y cuando cumplan con lo que a continuación se señala y lo dispuesto en el Reglamento:

I. a III. ...

IV. Tratándose de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, se requerirá la autorización del titular de la dependencia o entidad para otorgar recursos públicos federales que representen más del 50 por ciento del saldo en el patrimonio neto de los mismos, informando de ello a la Secretaría y a la Función Pública, y

V. ...

ARTÍCULO 22.- Las entidades deberán comprometer ante la Secretaría sus respectivas metas de balance de operación, primario y financiero, en el primer bimestre de cada ejercicio fiscal.

La Secretaría, la Función Pública y, en su caso, la dependencia coordinadora de sector, llevarán el seguimiento periódico del cumplimiento de dichos compromisos, el cual deberán reportar en los informes trimestrales.

ARTÍCULO 45.- Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.

Con base en lo anterior, la Secretaría y la Función Pública podrán suscribir con las dependencias y entidades, convenios o bases de desempeño, cuya vigencia podrá exceder el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de establecer compromisos de resultados y medidas presupuestarias que promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público, así como una efectiva rendición de cuentas. Las dependencias y entidades que suscriban dichos convenios o bases se sujetarán a los controles presupuestarios establecidos en dichos instrumentos, conforme al marco jurídico aplicable, a sus presupuestos autorizados y a las medidas que determine la Secretaría, en los términos del Reglamento.

...

...

...

...

ARTÍCULO 50.- ...

...

Las dependencias y entidades deberán informar a la Función Pública sobre la celebración de los contratos a que se refiere este artículo, dentro de los 30 días posteriores a su formalización.

En el caso de proyectos para prestación de servicios, las dependencias y entidades deberán sujetarse al procedimiento de autorización y demás disposiciones aplicables que emitan, en el ámbito de sus respectivas competencias, la Secretaría y la Función Pública.

...

...

ARTÍCULO 65.- Los ejecutores de gasto, al realizar pagos por concepto de servicios personales, deberán observar lo siguiente:

I. a X. ...

XI. Las dependencias y entidades deberán sujetarse a la estructura ocupacional o a la plantilla de personal autorizada por la Secretaría y la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

XII. ...

ARTÍCULO 66.- La Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades, el cual incluirá el tabulador de percepciones ordinarias y las reglas para su aplicación, conforme a las percepciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos. Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, emitirán sus manuales de remuneraciones incluyendo el tabulador y las reglas correspondientes, conforme a lo señalado anteriormente.

Los manuales a que se refiere este artículo deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de mayo de cada año.

ARTÍCULO 67.- ...

En el caso de las dependencias y entidades, adicionalmente a lo dispuesto en el párrafo anterior, deberán observar las disposiciones generales aplicables al servicio profesional de carrera y, en su caso, obtener las autorizaciones correspondientes de la Función Pública.

ARTÍCULO 69.- ...

...

La Función Pública emitirá las disposiciones generales y el modelo de contrato correspondiente para las contrataciones por honorarios de las dependencias y entidades.

...

ARTÍCULO 70.- ...

La Función Pública contará con un sistema de administración de los recursos humanos de las dependencias y entidades y para tal efecto estará facultada para dictar las normas de su funcionamiento y operación. El registro del personal militar lo llevarán las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, según corresponda.

Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, convendrán con la Secretaría y la Función Pública la manera de coordinarse en el registro del personal de dichos ejecutores de gasto, a efecto de presentar periódicamente la información correspondiente.

ARTÍCULO 71.- Salvo lo previsto en las leyes, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Función Pública, determinará en forma expresa y general los casos en que proceda aceptar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de las dependencias y entidades, sin perjuicio del estricto cumplimiento de las tareas, horarios y jornadas de trabajo que correspondan. En todo caso, los interesados podrán optar por el empleo o comisión que les convenga.

ARTÍCULO 77...

Las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sujetándose al siguiente procedimiento:

I. Las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas deberán presentar a la Secretaría, a más tardar el 21 de noviembre, sus proyectos de reglas de operación, tanto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente, como las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Dichos proyectos deberán observar los criterios generales establecidos por la Secretaría y la Función Pública.

La Secretaría deberá emitir la autorización presupuestaria correspondiente en un plazo que no deberá exceder de 10 días hábiles contado a partir de la presentación de los proyectos de reglas de operación a que se refiere el párrafo anterior. La Secretaría sólo podrá emitir su autorización respecto al impacto presupuestario, y

II. ...

...

...

...

ARTÍCULO 83.- Los recursos que transfieren las dependencias o entidades a través de los convenios de reasignación para el cumplimiento de objetivos de programas federales, no pierden el carácter federal, por lo que éstas comprobarán los gastos en los términos de las disposiciones aplicables; para ello se sujetarán en lo conducente a lo dispuesto en el artículo anterior, así como deberán verificar que en los convenios se establezca el compromiso de las entidades federativas de entregar los documentos comprobatorios del gasto. La Secretaría y la Función Pública emitirán los lineamientos que permitan un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos, en el ámbito de sus competencias. La Auditoría proporcionará a las áreas de fiscalización de las legislaturas de las entidades federativas las guías para la fiscalización y las auditorías de los recursos federales.

Las dependencias o entidades que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apearse al convenio modelo emitido por la Secretaría y la Función Pública, así como obtener la autorización presupuestaria de la Secretaría.

Artículo 108.- La Secretaría, la Función Pública y el Banco de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos del sistema integral de información de los ingresos y gasto público. Las Comisiones de Hacienda y Crédito Público y de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados tendrán acceso a este sistema con las limitaciones que establecen las leyes y en términos de lo que establezcan los lineamientos del sistema.

...

Artículo 110.- La Secretaría realizará trimestralmente la evaluación económica de los ingresos y egresos en función de los calendarios de presupuesto de las dependencias y entidades. Las metas de los programas aprobados serán analizadas y evaluadas por las Comisiones Ordinarias de la Cámara de Diputados.

Para efectos del párrafo anterior, el Ejecutivo Federal enviará trimestralmente a la Cámara de Diputados la información necesaria.

...

...

Artículo 111.- La Secretaría verificará periódicamente, al menos cada trimestre, los resultados de recaudación y de ejecución de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades, con base en el sistema de evaluación del desempeño, entre otros, para identificar la eficiencia, economía, eficacia, y la calidad en la Administración Pública Federal y el impacto social del ejercicio del gasto público, así como aplicar las medidas conducentes. Igual obligación y para los mismos fines, tendrán las dependencias, respecto de sus entidades coordinadas.

El sistema de evaluación del desempeño a que se refiere el párrafo anterior será obligatorio para los ejecutores de gasto. Dicho sistema incorporará indicadores para evaluar los resultados presentados en los informes trimestrales, enfatizando en la calidad de los bienes y servicios públicos, la satisfacción del ciudadano y el cumplimiento de los criterios establecidos en el párrafo segundo del artículo 1 de esta Ley. La Secretaría emitirá las disposiciones para la aplicación y evaluación de los indicadores estratégicos en las dependencias y entidades. Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos emitirán sus respectivas disposiciones por conducto de sus unidades de administración.

...

...

ARTÍCULO 114.- Se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

I. a V. ...

VI. Incumplan con la obligación de proporcionar en tiempo y forma la información requerida por la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;

VII. a IX. ...

X. Infrinjan las disposiciones generales que emitan la Secretaría, la Función Pública y la Auditoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

TRANSITORIOS

SEXTO. El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias deberá concluir la implantación del sistema de evaluación del desempeño a que se refiere el artículo 111 de la Ley, a más tardar en el ejercicio fiscal 2008. Este sistema deberá incluir mecanismos de participación de la Cámara de Diputados, a través de sus Comisiones Ordinarias, coordinadas por la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública. Para los efectos de este artículo, la Secretaría deberá presentar a la Cámara su propuesta del sistema de evaluación del desempeño a más tardar en marzo de 2007. La Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública entregará sus observaciones a la propuesta a más tardar en junio de 2007, para lo cual realizará consultas con las distintas Comisiones ordinarias de la Cámara.

Ley General de la Infraestructura Física Educativa

Artículo 22. La administración del Instituto estará a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. a III. ...

Artículo 23. La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. a II. ...
- III. El presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- IV. a IX. ...

El Director General, el Comisario y el titular del Órgano Interno de Control, participarán en las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero no con voto.

...

Los integrantes de la Junta de Gobierno, contemplados en las fracciones I a V, acreditarán ante la misma a sus respectivos suplentes, que serán del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes fungirán como miembros en las ausencias de aquéllos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

ARTÍCULO 5.- La interpretación de esta Ley, para efectos administrativos, corresponde a la Secretaría de Hacienda y a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

...

ARTÍCULO 8.- El consejo se integra por:

- I. a IV. ...
- V. Un representante de la Secretaría de la Función Pública;
- VI. a VIII. ...

Las sesiones del consejo se desarrollarán procurando invitar al Titular de la Auditoría Superior de la Federación.

...

...

ARTÍCULO 14.- ...

...

...

...

...

La Secretaría de Hacienda podrá emitir, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito federal, las disposiciones correspondientes, en tanto el consejo decide en definitiva sobre la aprobación del proyecto en cuestión.

ARTÍCULO 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

El consejo aprobará las disposiciones generales al respecto, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Autoridades competentes: La Secretaría, los titulares de los Órganos Internos de Control y los titulares de sus respectivas áreas de quejas y de responsabilidades, así como los órganos que al efecto determinen las Cámaras de Senadores y Diputados del Congreso de la Unión, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, las Juntas de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, los tribunales agrarios, el Instituto Federal Electoral, la Auditoría Superior de la Federación, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Banco de México y demás órganos públicos, en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 de la presente Ley;

II. CompraNet: El sistema electrónico de información pública gubernamental a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

III a XIII...

XIV. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública;

XV a XVI...

Artículo 4. En el ámbito de sus competencias, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley, dictar las disposiciones administrativas necesarias para el adecuado cumplimiento de la misma e interpretar sus disposiciones para efectos administrativos, en relación con las contrataciones públicas de carácter federal que realicen:

I. La Secretaría, en el ámbito de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría, así como de las entidades federativas, los municipios y los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal que lleven a cabo contrataciones públicas de carácter federal;

II a XI...

...

Artículo 5. La Secretaría, así como los titulares de los Órganos Internos de Control y los titulares de las áreas de quejas y de responsabilidades de dichos Órganos, serán autoridades competentes para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, del procedimiento y recurso establecidos en esta Ley.

La Secretaría será la única autoridad competente encargada de investigar la posible comisión de la infracción a que se refiere el artículo 9 de esta Ley, determinar las responsabilidades que deriven de la misma y aplicar las sanciones correspondientes.

La Secretaría podrá solicitar a un Estado Extranjero la información que requiera para la investigación y sustanciación del procedimiento administrativo sancionador a que se refieren los Capítulos Tercero y Cuarto de esta Ley, en los términos previstos en los instrumentos internacionales de los que ambos Estados sean parte y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 10. La investigación que precede al procedimiento administrativo sancionador iniciará de oficio o por denuncia.

Las autoridades competentes podrán tomar conocimiento de las presuntas infracciones que cometan las personas sujetas a esta Ley, entre otros, a través de los siguientes medios:

I. CompraNet, por medio del apartado de denuncias establecido en dicho sistema;

II. Denuncia formulada por las instituciones públicas contratantes o cualquier otra autoridad, las cuales deberán remitirla a la Secretaría o, cuando corresponda, a las autoridades a que se refieren las fracciones II a la XI del artículo 4 de esta Ley, acompañada de la documentación o información en que aquélla se sustente y demás elementos probatorios con los que, en su caso, se cuente;

III a V...

...

Artículo 15. ...

Para la investigación de la infracción a que se refiere el artículo 9 de esta Ley, la Secretaría podrá promover las acciones que deriven de los mecanismos de asistencia y cooperación internacional previstos en las convenciones internacionales para la prevención y el combate a la corrupción.

Artículo 33. La Secretaría podrá suscribir convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas de carácter federal y en transacciones comerciales internacionales, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización.

TRANSITORIOS

....

Segundo. La implementación de esta Ley deberá realizarse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a la Secretaría de la Función Pública, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, así como a las demás autoridades facultadas para aplicar dicho ordenamiento, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 108.

...

En el supuesto de que el Instituto resuelva rescatar la banda de frecuencia o los recursos orbitales, podrá solicitar el apoyo del INDAABIN para determinar la indemnización correspondiente, para lo cual, el concesionario podrá aportar los argumentos y los elementos que estime pertinentes a través del Instituto, dentro de los diez días hábiles siguientes.

...

...

Artículo 116. ...

El Gobierno Federal tendrá derecho preferente para adquirir las instalaciones, equipos y demás bienes utilizados directamente en la prestación de los servicios objeto de la concesión, previo pago de su valor fijado por el INDAABIN, conforme al procedimiento previsto en el artículo 108 de la presente Ley.

Artículo 147. El Ejecutivo Federal, a través del INDAABIN, establecerá las condiciones técnicas, económicas, de seguridad y operación que posibiliten que los inmuebles de la Administración Pública Federal; los derechos de vía de las vías generales de comunicación; la infraestructura asociada a estaciones de radiodifusión, las torres de transmisión eléctrica y de radiocomunicación; las postéricas en que estén instalados cableados de distribución eléctrica; así como los postes y ductos, entre otros, estén disponibles para el uso y aprovechamiento de todos los concesionarios sobre bases no discriminatorias y bajo contraprestaciones que establezcan las autoridades competentes en cada caso.

...

...

...

...

Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Artículo 31. De conformidad con las disposiciones correspondientes de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública designará un Comisario ante la Junta de Gobierno del Sistema, el que asistirá a sus sesiones con voz, pero sin voto, para intervenir en los asuntos de su competencia.

Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética

Artículo 18.- ...

...

Corresponderá al Órgano Interno de Control tomar conocimiento de las denuncias, el análisis de las conductas señaladas y la resolución y, en su caso, la imposición de sanciones, respecto de las violaciones al presente código de conducta.

Artículo 35.- ...

Cada Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética deberá contar con un Órgano Interno de Control, mismo que tendrá en su adscripción las áreas de Responsabilidades, Quejas y Auditoría, respectivamente, en términos de la legislación vigente.

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

Artículo 37.-

I....

II. La Agencia instruirá al fiduciario la aplicación de los recursos de este fideicomiso a la cobertura de gastos necesarios para cumplir con sus funciones en posteriores ejercicios fiscales, respetando los principios a los que hace referencia el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y estando sujetos a la evaluación y al control de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública;

III a VI...

Ley de Petróleos Mexicanos

Artículo 86.- Las contrataciones que realicen Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, entre otros ordenamientos. Al efecto, la Secretaría de la Función Pública será autoridad competente.

Ley de la Comisión Federal de Electricidad

Artículo 88.- Las contrataciones que realicen la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, entre otros ordenamientos. Al efecto, la Secretaría de la Función Pública será autoridad competente.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 76. Además de lo señalado en el artículo 70 de la presente Ley, los partidos políticos nacionales y locales, las agrupaciones políticas nacionales y las personas morales constituidas en asociación civil creadas por los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente, según corresponda, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

I a XII...

XXIII. Las resoluciones dictadas por los órganos de control;

XXIV a XXX...

Artículo 138. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

I a III...

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 154. Cuando los Organismos garantes determinen durante la sustanciación del recurso de revisión que pudo haberse incurrido en una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en esta Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia, deberán hacerlo del conocimiento del órgano interno de control o de la instancia competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 24. El Instituto rendirá anualmente, dentro de la segunda quincena del mes de enero, un informe público al Senado de la República y a la Cámara de Diputados sobre la evaluación general en materia de acceso a la Información Pública en el país, presentado por su Comisionado Presidente, y con base en los datos que le rindan los sujetos obligados en el ámbito federal y, en su caso, los Organismos garantes de las Entidades Federativas, en el cual se incluirá, al menos, el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada sujeto obligado así como su resultado; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el Instituto; el estado que guardan las denuncias presentadas ante los órganos internos de control y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley. Para este efecto, el Instituto expedirá los lineamientos que considere necesarios.

Artículo 64. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, designado por el titular u órgano colegiado supremo, según se trate.

...

...

...

En el caso de la Administración Pública Federal, los Comités de las dependencias y entidades se integrarán de la siguiente forma:

I a II....

III. El titular del Órgano Interno de Control de cada dependencia o entidad.

...

...

...

Artículo 95. En caso de que el Instituto considere que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días posteriores al aviso de incumplimiento al superior jerárquico de la persona o servidor público responsable del mismo, se emitirá un acuerdo de incumplimiento, e informará al Pleno para que en su caso, imponga las medidas de apremio o determinaciones que se consideren procedentes.

De persistir el incumplimiento el Instituto podrá dar vista a la contraloría, Órgano Interno de Control o equivalente del sujeto obligado, para que determine lo que en derecho corresponda.

Artículo 96. En caso de que la denuncia verse sobre posibles incumplimientos de la presente Ley, distintos a los señalados en el Capítulo de obligaciones de transparencia, el Instituto determinará la procedencia de la misma y dará vista al Órgano Interno de Control del sujeto obligado o su equivalente, dentro de los veinte días hábiles contados a partir de que tuvo conocimiento de la denuncia.

Artículo 141. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, será aplicable para el Comité de Transparencia el procedimiento previsto en el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley General, y lo establecido en este artículo:

I a III.

IV. Notificará al Órgano Interno de Control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 160. Cuando el Instituto determine durante la sustanciación del recurso de revisión que pudo haberse incurrido en una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en esta Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia, deberán hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control o de la instancia competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 187. Ante incumplimientos en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los partidos políticos, el Instituto dará vista al Instituto Nacional Electoral, para que resuelva lo conducente, sin perjuicio de las sanciones establecidas para los partidos políticos en las leyes aplicables.

En el caso de probables infracciones relacionadas con fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, el Instituto deberá dar vista al Órgano Interno de Control del sujeto obligado relacionado con éstos, cuando sean Servidores Públicos, con el fin de que instrumenten los procedimientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 188. En aquellos casos en que el presunto infractor tenga la calidad de servidor público, el Instituto deberá remitir al Órgano Interno de Control de la autoridad competente, la documentación necesaria con todos los elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa.

El Órgano Interno de Control o Tribunal de Justicia Administrativa competente que conozca del asunto, deberá informar de la conclusión del procedimiento y, en su caso, de la ejecución de la sanción al Instituto.

Artículo 189. A efecto de sustanciar el procedimiento citado en el artículo que antecede, el Instituto deberá elaborar una denuncia dirigida a la contraloría, Órgano Interno de Control o equivalente, con la descripción precisa de los actos u omisiones que, a su consideración, repercuten en la adecuada aplicación de la presente Ley y que pudieran constituir una posible responsabilidad.

Asimismo, deberá elaborar un expediente que contenga todos aquellos elementos de prueba que considere pertinentes para sustentar la existencia de la posible responsabilidad. Para tal efecto, se deberá acreditar el nexo causal existente entre los hechos controvertidos y las pruebas presentadas.

La denuncia y el expediente deberán remitirse a la contraloría, Órgano Interno de Control o equivalente dentro de los quince días siguientes a partir de que el Instituto tenga conocimiento de los hechos.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 8. El Comité Coordinador es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional y tendrá bajo su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción.

Artículo 10. Son integrantes del Comité Coordinador:

...

IV. El titular de la Secretaría de la Función Pública;

...

Artículo 27. La Secretaría Ejecutiva contará con un órgano interno de control, cuyo titular será designado en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y contará con la estructura que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables.

El órgano interno de control estará limitado en sus atribuciones al control y fiscalización de la Secretaría Ejecutiva, exclusivamente respecto a las siguientes materias:

...
...
...
...
...

La Secretaría de la Función Pública y el órgano interno de control, como excepción a lo previsto en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, no podrán realizar auditorías o investigaciones encaminadas a revisar aspectos distintos a los señalados expresamente en este artículo.

Artículo 37. El Sistema Nacional de Fiscalización tiene por objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos. Son integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización:

...
II. La Secretaría de la Función Pública;
...
...

Artículo 39. El Sistema Nacional de Fiscalización contará con un Comité Rector conformado por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y siete miembros rotatorios de entre las instituciones referidas en las fracciones III y IV del artículo 37 de esta Ley que serán elegidos por periodos de dos años, por consenso de la propia Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

El Comité Rector será presidido de manera dual por el Auditor Superior de la Federación y el titular de la Secretaría de la Función Pública, o por los representantes que de manera respectiva designen para estos efectos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

...

II. Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;

III. Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;

...
...
...
...
...
...
...
...

...

...

...

...

XV. Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control;

...

...

...

...

...

...

...

XXIII. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal;

XXIV. Secretarías: La Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal y sus homólogos en las entidades federativas;

...

...

...

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

I. Las Secretarías;

II. Los Órganos internos de control;

...

...

...

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

Artículo 15. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos internos de control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

En la implementación de las acciones referidas, los Órganos internos de control de la Administración Pública de la Federación o de las entidades federativas deberán atender los lineamientos generales que emitan las Secretarías, en sus respectivos ámbitos de competencia. En los Órganos constitucionales autónomos, los Órganos internos de control respectivos, emitirán los lineamientos señalados.

Artículo 16. Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

Artículo 17. Los Órganos internos de control deberán evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a este Capítulo y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello a la Secretaría en los términos que ésta establezca.

Artículo 21. Las Secretarías podrán suscribir convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización.

Artículo 30. Las Secretarías y los Órganos internos de control, según sea el caso, deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos. De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda.

Artículo 31. Las Secretarías, así como los Órganos internos de control de los entes públicos, según corresponda, serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes a su cargo. Asimismo, verificarán la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, en los términos de la presente Ley. Para tales efectos, las Secretarías podrán firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos.

Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez;
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

La Secretaría o los Órganos internos de control, según corresponda, podrán solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, las Secretarías o los Órganos internos de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de esta Ley.

Artículo 34. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los Órganos internos de control y las Secretarías verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.

Las Secretarías tendrán a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los Servidores Públicos, y llevarán el control de dichos medios.

Asimismo, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá las normas y los formatos impresos; de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los Declarantes deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos, observando lo dispuesto por el artículo 29 de esta Ley.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquellos que emita la Secretaría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos.

Los Servidores Públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 36. Las Secretarías y los Órganos internos de control, estarán facultadas para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes.

Artículo 37. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del Declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, las Secretarías y los Órganos internos de control inmediatamente solicitarán sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, las Secretarías y los Órganos internos de control procederán a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en esta Ley, y formularán, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Los Servidores Públicos de los centros públicos de investigación, instituciones de educación y las entidades de la Administración Pública Federal a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología, que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación podrán realizar actividades de vinculación con los sectores público, privado y social, y recibir beneficios, en los términos que para ello establezcan los órganos de gobierno de dichos centros, instituciones y entidades, con la previa opinión de la Secretaría, sin que dichos beneficios se consideren como tales para efectos de lo contenido en el artículo 52 de esta Ley.

Las actividades de vinculación a las que hace referencia el párrafo anterior, además de las previstas en el citado artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología, incluirán la participación de investigación científica y desarrollo tecnológico con terceros; transferencia de conocimiento; licenciamientos; participación como socios accionistas de empresas privadas de base tecnológica o como colaboradores o beneficiarios en actividades

con fines de lucro derivadas de cualquier figura de propiedad intelectual perteneciente a la propia institución, centro o entidad, según corresponda. Dichos Servidores Públicos incurrirán en conflicto de intereses cuando obtengan beneficios por utilidades, regalías o por cualquier otro concepto en contravención a las disposiciones aplicables en la Institución.

Artículo 38. Los Declarantes estarán obligados a proporcionar a las Secretarías y los Órganos internos de control, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.

Sólo los titulares de las Secretarías o los Servidores Públicos en quien deleguen esta facultad podrán solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios.

Artículo 40. En caso de que los Servidores Públicos, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a las Secretarías o al Órgano interno de control. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos.

Artículo 41. Las Secretarías y los Órganos internos de control, según corresponda, tendrán la potestad de formular la denuncia al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 44. El Comité Coordinador expedirá el protocolo de actuación que las Secretarías y los Órganos internos de control implementarán.

Dicho protocolo de actuación deberá ser cumplido por los Servidores Públicos inscritos en el sistema específico de la Plataforma digital nacional a que se refiere el presente Capítulo y, en su caso, aplicarán los formatos que se utilizarán para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles Conflictos de Interés, bajo el principio de máxima publicidad y en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia.

El sistema específico de la Plataforma digital nacional a que se refiere el presente Capítulo incluirá la relación de particulares, personas físicas y morales, que se encuentren inhabilitados para celebrar contratos con los entes públicos derivado de procedimientos administrativos diversos a los previstos por esta Ley.

Artículo 45. Las Secretarías o los Órganos internos de control deberán supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías.

Artículo 46. Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los Servidores Públicos que deban presentar la declaración patrimonial en términos de esta Ley.

Al efecto, las Secretarías y los Órganos internos de control se encargarán de que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

Artículo 70. Incurrirá en colusión el particular que ejecute con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal.

También se considerará colusión cuando los particulares acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.

Cuando la infracción se hubiere realizado a través de algún intermediario con el propósito de que el particular obtenga algún beneficio o ventaja en la contratación pública de que se trate, ambos serán sancionados en términos de esta Ley.

Las faltas referidas en el presente artículo resultarán aplicables respecto de transacciones comerciales internacionales. En estos supuestos la Secretaría de la Función Pública será la autoridad competente para realizar las investigaciones que correspondan y podrá solicitar a las autoridades competentes la opinión técnica referida en el párrafo anterior, así como a un estado extranjero la información que requiera para la investigación y substanciación de los procedimientos a que se refiere esta Ley, en los términos previstos en los instrumentos internacionales de los que ambos estados sean parte y demás ordenamientos aplicables.

Para efectos de este artículo se entienden como transacciones comerciales internacionales, los actos y procedimientos relacionados con la contratación, ejecución y cumplimiento de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma; los actos y procedimientos relativos al otorgamiento y prórroga de permisos o concesiones, así como cualquier otra autorización o trámite relacionados con dichas transacciones, que lleve a cabo cualquier organismo u organización públicos de un estado extranjero o que involucre la participación de un servidor público extranjero y en cuyo desarrollo participen, de manera directa o indirecta, personas físicas o morales de nacionalidad mexicana.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I. Amonestación pública o privada;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 76. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;

II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y

III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 77. Corresponde a las Secretarías o a los Órganos internos de control imponer las sanciones por Faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Los Órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

I. No haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave, y

II. No haya actuado de forma dolosa.

Las secretarías o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 99. En caso de que la Auditoría Superior y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas tengan conocimiento de la presunta comisión de Faltas administrativas distintas a las señaladas en el artículo anterior, darán vista a las Secretarías o a los Órganos internos de control que correspondan, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente.

Artículo 115. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior, las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 189. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen. Las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto, según corresponda, podrán solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción.

Artículo 208. En los asuntos relacionados con Faltas administrativas no graves, se deberá proceder en los términos siguientes:

I. La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;

II. En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

III. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre;

IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley;

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

X. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;

XI. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Artículo 210. Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el presente Título por las Secretarías o los Órganos internos de control, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante los Tribunales, vía el juicio contencioso administrativo para el caso del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, o el juicio que dispongan las leyes que rijan en esa materia en las entidades federativas según corresponda.

Artículo 211. La tramitación del recurso de revocación se sujetará a las normas siguientes:

...

...

...

IV. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, las Secretarías, el titular del Órgano interno de control o el servidor público en quien delegue esta facultad, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

Artículo 220. Las resoluciones definitivas que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, podrán ser impugnadas por la Secretaría de la Función Pública, los Órganos internos de control de los entes públicos federales o la Auditoría Superior de la Federación, interponiendo el recurso de revisión, mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva.

La tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la substanciación de la revisión en amparo indirecto, y en contra de la resolución dictada por el Tribunal Colegiado de Circuito no procederá juicio ni recurso alguno.

Artículo 221. Las sentencias definitivas que emitan los Tribunales de las entidades federativas, podrán ser impugnadas por las Secretarías, los Órganos internos del control o las entidades de fiscalización locales competentes, en los términos que lo prevean las leyes locales.

Artículo 222. La ejecución de las sanciones por Faltas administrativas no graves se llevará a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por las Secretarías o los Órganos internos de control, y conforme se disponga en la resolución respectiva

Artículo 225. Cuando haya causado ejecutoria una sentencia en la que se determine la plena responsabilidad de un servidor público por Faltas administrativas graves, el Magistrado, sin que sea necesario que medie petición de parte y sin demora alguna, girará oficio por el que comunicará la sentencia respectiva así como los puntos resolutivos de ésta para su cumplimiento, de conformidad con las siguientes reglas:

I. Cuando el servidor público haya sido suspendido, destituido o inhabilitado, se dará vista a su superior jerárquico y a la Secretaría, y

II. Cuando se haya impuesto una indemnización y/o sanción económica al responsable, se dará vista al Servicio de Administración Tributaria o a las autoridades locales competentes en las entidades federativas.

En el oficio respectivo, el Tribunal prevendrá a las autoridades señaladas para que informen, dentro del término de diez días, sobre el cumplimiento que den a la sentencia en los casos a que se refiere la fracción I de este artículo. En el caso de la fracción II, el Servicio de Administración Tributaria informará al Tribunal una vez que se haya cubierto la indemnización y la sanción económica que corresponda.

...
...

XXV. Órgano interno de control: las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Artículo 17.- Para la fiscalización de la Cuenta Pública, la Auditoría Superior de la Federación tendrá las atribuciones siguientes:

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

XI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio de la Auditoría Superior de la Federación sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:

...
...

b) Los órganos internos de control;

...
...
...
...
...
...
...
...
...

XVI. Promover las responsabilidades administrativas, para lo cual la Unidad Administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría Superior de la Federación presentará el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, ante la autoridad substanciadora de la misma Auditoría Superior de la Federación, para que ésta, de considerarlo procedente, turne y presente el expediente, ante el Tribunal o, en el caso de las no graves, ante el órgano interno de control.

Cuando detecte posibles responsabilidades no graves dará vista a los órganos internos de control competentes, para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Artículo 24.- Cuando conforme a esta Ley, los órganos internos de control o las entidades fiscalizadoras locales deban colaborar con la Auditoría Superior de la Federación en lo que concierne a la revisión de la Cuenta Pública, deberá establecerse una coordinación entre ambos a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera, y otorgar las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus funciones. Asimismo, deberán proporcionar la documentación que les solicite la Auditoría Superior de la Federación sobre los resultados de la fiscalización que realicen o cualquier otra que se les requiera, para realizar la auditoría correspondiente.

Artículo 40.- La Auditoría Superior de la Federación al promover o emitir las acciones a que se refiere esta Ley, observará lo siguiente:

...
...
...
...

V. Por medio de las promociones de responsabilidad administrativa, dará vista a los órganos internos de control cuando detecte posibles responsabilidades administrativas no graves, para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, inicien el procedimiento sancionador correspondiente en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

...
...

Artículo 43.- La Auditoría Superior de la Federación, podrá promover, en cualquier momento en que cuente con los elementos necesarios, el informe de presunta responsabilidad administrativa ante el Tribunal; así como la denuncia de hechos ante la Fiscalía Especializada, la denuncia de juicio político ante la Cámara, o los informes de presunta responsabilidad administrativa ante el órgano interno de control competente, en los términos del Título Quinto de esta Ley.

Artículo 67.- Si de la fiscalización que realice la Auditoría Superior de la Federación se detectaran irregularidades que permitan presumir la existencia de responsabilidades a cargo de servidores públicos o particulares, la Auditoría Superior de la Federación procederá a:

...

II. Dar vista a los órganos internos de control competentes de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando detecte posibles responsabilidades administrativas distintas a las mencionadas en la fracción anterior.

...
...
...
...
...
...
...
...

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Artículo 84. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

...
...
...
...
...
...
...

VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

Artículo 111. Las resoluciones del Instituto o, en su caso, de los Organismos garantes podrán:

- I. Sobreseer o desechar el recurso de revisión por improcedente;
- II. Confirmar la respuesta del responsable;
- III. Revocar o modificar la respuesta del responsable, o
- IV. Ordenar la entrega de los datos personales, en caso de omisión del responsable.

Las resoluciones establecerán, en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución. Los responsables deberán informar al Instituto o, en su caso, a los Organismos garantes el cumplimiento de sus resoluciones.

Ante la falta de resolución por parte del Instituto o, en su caso, de los Organismos garantes, se entenderá confirmada la respuesta del responsable.

Cuando el Instituto, o en su caso, los Organismos garantes, determinen durante la sustanciación del recurso de revisión que se pudo haber incurrido en una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, deberán hacerlo del conocimiento del órgano interno de control o de la instancia competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 124. Las resoluciones del Instituto podrán:

- I. Sobreseer o desechar el recurso de inconformidad;
- II. Confirmar la resolución del organismo garante;
- III. Revocar o modificar la resolución del organismo garante, o
- IV. Ordenar la entrega de los datos personales, en caso de omisión del responsable.

Las resoluciones establecerán, en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución. Los Organismos garantes deberán informar al Instituto sobre el cumplimiento de sus resoluciones.

Si el Instituto no resuelve dentro del plazo establecido en este Capítulo, la resolución que se recurrió se entenderá confirmada.

Cuando el Instituto determine durante la sustanciación del recurso de inconformidad, que se pudo haber incurrido en una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en la presente Ley y a las demás disposiciones aplicables en la materia, deberá hacerlo del conocimiento del órgano interno de control o de la instancia competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Las medidas de apremio previstas en la presente Ley, resultarán aplicables para efectos del cumplimiento de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad. Estas medidas de apremio deberán establecerse en la propia resolución.

Artículo 166. Ante incumplimientos por parte de los partidos políticos, el Instituto u organismo garante competente, dará vista, según corresponda, al Instituto Nacional Electoral o a los organismos públicos locales electorales de las Entidades Federativas competentes, para que resuelvan lo conducente, sin perjuicio de las sanciones establecidas para los partidos políticos en las leyes aplicables.

En el caso de probables infracciones relacionadas con fideicomisos o fondos públicos, el Instituto u organismo garante competente deberá dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos, cuando sean servidores públicos, con el fin de que instrumenten los procedimientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 167. En aquellos casos en que el presunto infractor tenga la calidad de servidor público, el Instituto o el organismo garante, deberá remitir a la autoridad competente, junto con la denuncia correspondiente, un Expediente en que se contengan todos los elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa.

La autoridad que conozca del asunto, deberá informar de la conclusión del procedimiento y, en su caso, de la ejecución de la sanción al Instituto o al organismo garante, según corresponda.

A efecto de sustanciar el procedimiento citado en este artículo, el Instituto, o el organismo garante que corresponda, deberá elaborar una denuncia dirigida a la contraloría, órgano interno de control o equivalente, con la descripción precisa de los actos u omisiones que, a su consideración, repercuten en la adecuada aplicación de la presente Ley y que pudieran constituir una posible responsabilidad.

Asimismo, deberá elaborar un expediente que contenga todos aquellos elementos de prueba que considere pertinentes para sustentar la existencia de la posible responsabilidad. Para tal efecto, se deberá acreditar el nexo causal existente entre los hechos controvertidos y las pruebas presentadas.

La denuncia y el Expediente deberán remitirse a la contraloría, órgano interno de control o equivalente dentro de los quince días siguientes a partir de que el Instituto o el organismo garante correspondiente tenga conocimiento de los hechos.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

100 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

110 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

118 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN

112 CONTRALORÍA INTERNA

113 COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

116 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

117 UNIDAD DE POLÍTICAS DE APERTURA GUBERNAMENTAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

120 UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

120.1 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

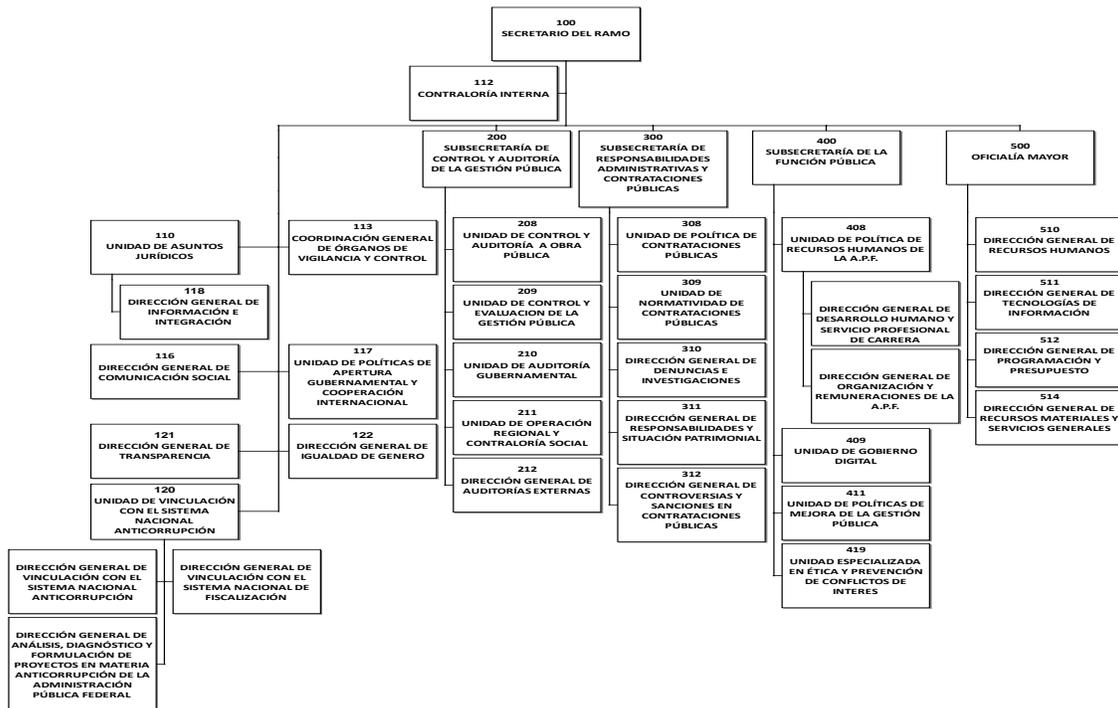
120.2 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

120.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

121 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

122 DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO

- 200 SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**
- 208 UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
- 209 UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 210 UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
- 211 UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL
- 212 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS EXTERNAS
- 300 SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**
- 308 UNIDAD DE POLÍTICA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
- 309 UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
- 310 DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
- 311 DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
- 312 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS
- 400 SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**
- 408 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- 408.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
- 408.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA A.P.F.
- 409 UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL
- 411 UNIDAD DE POLÍTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 419 UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
- 500 OFICIALÍA MAYOR**
- 510 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
- 511 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
- 512 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
- 514 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

(Viene de la Segunda Sección)

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

100 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Atender en nombre del Ejecutivo Federal, el despacho de los negocios del orden administrativo de la Federación que están a cargo de la Secretaría conforme a su esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada y con sujeción a la política, que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo y de los programas que le correspondan, establezca el/la Presidente/a de la República, a fin de consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

FUNCIONES

Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, así como fijar, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y las órdenes del/de la Presidente/a de la República.

Encomendar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría.

Someter a la consideración y aprobación del/de la Presidente/a de la República los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Desempeñar las comisiones y funciones que el/la Presidente(a) de la República le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.

Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el/la Presidente/a de la República, así como realizar su evaluación.

Proponer al/ a la Titular del Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría.

Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría e informar en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran.

Refrendar para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el/la Presidente/a de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.

Representar al/a la Presidente/a de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el/la titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del Reglamento.

Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades que no estén comprendidas en el Reglamento y que sean necesarias para su cometido legal, informando al/a la Presidente/a de la República sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto.

Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas, así como encomendarles funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría.

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 organización y de procedimientos y de servicios al público para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

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.

Impulsar la coordinación interinstitucional del Gobierno Federal para el seguimiento de políticas establecidas para lograr un gobierno abierto.

Suscribir los convenios que la Secretaría celebre con otras Dependencias, entidades, la Procuraduría o los organismos constitucionales autónomos, así como los convenios o contratos que celebre con los poderes legislativo y judicial, los gobiernos de las entidades federativas, alcaldías de la Ciudad de México y municipios, instituciones y demás personas físicas o morales, salvo que el/la propio/a Secretario/a autorice, en el caso concreto, que algún Subsecretario/a suscriba dichos documentos.

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.

Designar y remover a los/as delegados/as y subdelegados/as de la Secretaría ante las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados y en la Procuraduría, a los/las comisarios/as públicos/as en las entidades y a los/as titulares de los órganos internos de control y a los de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de dichos órganos en las Dependencias y las Entidades, así como en la Procuraduría.

Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control y a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, en las dependencias, entidades y la Procuraduría; a los titulares de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado y titulares de las unidades equivalentes en las empresas productivas subsidiarias, incluyendo a los titulares de sus respectivas áreas, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría.

Informar periódicamente al/a la Presidente/a de la República sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los Programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Nacional de Desarrollo.

Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el/la propio/a Secretario/a, así como los demás que legalmente le correspondan.

Acordar las bases para los nombramientos del personal de la Secretaría y ordenar al/a la Oficial Mayor su expedición, así como resolver las propuestas que los/as servidores/as públicos/as hagan para la creación de plazas y designación o remoción del personal de gabinete de apoyo o de confianza que no esté sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas y a quien deba presidirlas.

Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

110 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Propiciar la actualización del marco jurídico de la Secretaría y su correcta interpretación, así como el cumplimiento de los principios que rigen el servicio público e inhibir su desviación, mediante la elaboración de proyectos de disposiciones jurídicas, la defensa de sus actos, así como, en su caso, su revisión y la realización de investigaciones de casos de corrupción en apoyo de otras unidades administrativas y la presentación de denuncias de hechos delictivos.

FUNCIONES

Coordinar la formulación y participar en la revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría, así como la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con su funcionamiento, con la finalidad de que dichos ordenamientos contribuyan al desempeño de las actividades sustantivas de la Secretaría, así como a la prevención y abatimiento de prácticas de corrupción.

Dirigir en los procesos de consulta que se realicen sobre los proyectos de iniciativas de leyes que son del interés de la Secretaría, a fin de fortalecer su marco legal de atribuciones.

Dirigir la intervención ante la Comisión de Estudios Jurídicos, la cual está integrada por las y los titulares de las áreas jurídicas de la Administración Pública Centralizada y coordinada por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como participar en las subcomisiones correspondientes, a fin de revisar de manera sistemática y permanente el orden normativo en el que se desenvuelve la actividad de la Administración Pública Federal, y proponer los cambios que resulten adecuados para su modernización.

Dirigir, revisar y someter a la consideración del/de la Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia de la Secretaría, con la finalidad de que ésta cuente con un marco jurídico actualizado que le permita ejercer sus atribuciones en un ámbito de estricta legalidad y en congruencia con las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Federal.

Representar al/la Presidente(a) de la República 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 representar al titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 9 de la citada Ley.

Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el/la Secretario(a) represente al/a la Presidente/a de la República.

Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones que el/la Secretario/a represente al/a la Presidente/a, para apoyar jurídicamente las acciones que se vinculen con el ámbito de competencia de la Secretaría.

Dirigir la representación del/de la C. Titular del Ramo en los casos en que se requiera su intervención judicialmente, a fin de lograr la confirmación de los actos y resoluciones emitidos por la Secretaría por parte de las instancias jurisdiccionales y/o judiciales competentes.

Coordinar la asesoría, apoyo jurídico y actuar como órgano de consulta, en asuntos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, para contribuir a la correcta interpretación, aplicación y cumplimiento del marco jurídico que norma su funcionamiento.

Dirigir la asesoría y orientación jurídica para las unidades administrativas de la Secretaría, a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que así lo soliciten, así como a las Entidades Federativas, Poder Legislativo y Judicial y particulares en general, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría, a efecto de que en ejercicio de sus atribuciones o en cumplimiento a sus obligaciones, se conduzcan con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

Supervisar el seguimiento a los proyectos de iniciativas de leyes que sean de la competencia de la Secretaría, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para coadyuvar a que la Secretaría cuente con los ordenamientos que sustenten legalmente su actuación.

Supervisar la revisión, desde el punto de vista jurídico, de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, con la finalidad de que los mismos se ajusten a las disposiciones jurídicas que en cada caso resulten aplicables.

Establecer y coordinar la difusión de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, a fin de contribuir a su cumplimiento y exacta aplicación; así mismo llevar a cabo los estudios especiales y las investigaciones jurídicas, para el ejercicio de las funciones que legalmente le competen a la Dependencia.

Autorizar las resoluciones a los recursos de revocación y los demás recursos administrativos que corresponda conocer a la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría, lo anterior con el objeto de analizar y resolver sobre la procedencia o improcedencia de los actos y resoluciones de la Secretaría que sean recurridos.

Asegurar la legal instrucción de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración del/de la superior jerárquico correspondiente, con excepción de los que deban ser sustanciados por otras autoridades de la dependencia, así como proponer aquellos proyectos de resolución a dichos recursos, a fin de contribuir a que exista certeza sobre la legalidad de las resoluciones que se dicten.

Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos, tanto de su competencia, como de aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que sean congruentes las resoluciones dictadas por otras unidades administrativas, en las materias de la competencia de la Secretaría.

Instruir las investigaciones necesarias para investigar la posible inobservancia de algún ordenamiento legal que pueda generar responsabilidades administrativas a los/las servidores/as públicos/as.

Instruir la elaboración de programas, guías y metodologías para la realización de las investigaciones relacionadas con la inobservancia de algún ordenamiento jurídico que pueda generar responsabilidades administrativas a los/las servidores/as públicos/as, así como de las investigaciones que se realicen respecto de la situación patrimonial de los/las servidores/as públicos/as.

Instruir las acciones y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las servidores/as públicos/as, con las unidades administrativas de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control, a fin de contribuir a que exista certeza sobre la legalidad de las actuaciones que se realicen para sustentar la existencia de responsabilidades administrativas a cargo de servidores/as públicos/as.

Dirigir con las diversas unidades administrativas que así lo requieran, actuaciones jurídico-administrativas y proponer las acciones preventivas o correctivas pertinentes, relacionadas con responsabilidades administrativas a cargo de servidores/as públicos/as.

Coordinar la propuesta de la declaratoria que se hará al Ministerio Público, cuando el sujeto a verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial de éste, en los términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, durante el tiempo de su encargo o con motivos del mismo, con el propósito de coadyuvar a que se sancione penalmente a los presuntos responsables, en caso de que se acredite el delito de enriquecimiento ilícito, así como al cumplimiento de las acciones instrumentadas por la Secretaría para el combate a la corrupción.

Asegurar la presentación, previo acuerdo del/de la servidor/a público/a que determine el/la C. Secretario/a, las denuncias o querellas que deban hacerse en los términos de las disposiciones legales aplicables, para que las conductas presuntamente delictivas de las y los servidores públicos sean sancionadas penalmente y con ello recuperar la confianza de la ciudadanía en la actuación de las instituciones públicas.

Formular y presentar la denuncia de hechos constitutivos de ilícitos, ante los órganos encargados de procurar justicia propiciando la imposición de sanciones de carácter penal, a las y los servidores públicos, a fin de inhibir los actos de corrupción en la Administración Pública Federal.

Autorizar los informes en los juicios de amparo, toda clase de recursos o medios impugnativos, y asegurar que se actúe en los juicios en que la Secretaría sea parte, a fin de que los actos y resoluciones de la Secretaría prevalezcan conforme a derecho.

Dirigir la defensa jurídica de los actos e intereses de la Secretaría, ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al/a la Titular del Ramo cuando corresponda, así como supervisar la revisión de los actos y resoluciones administrativas que corresponda conocer a la Secretaría y que no resulten de la competencia de otras unidades administrativas, a fin de tutelar los intereses de la Dependencia y lograr que se confirme la legalidad de sus actos y resoluciones.

Coordinar acciones con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal para la investigación de los delitos denunciados por la Secretaría, coadyuvando en representación de ésta, en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes, con la finalidad de que las averiguaciones previas estén debidamente integradas y de aportar en los procesos penales correspondientes los elementos necesarios para acreditar la responsabilidad de los presuntos responsables y contribuir a la sanción de los mismos.

Fungir como enlace de la Secretaría ante los órganos competentes, con la finalidad de integrar y rendir informes y atender requerimientos en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación.

Coordinar las acciones que permitan asegurar la adopción de medidas para sensibilizar a las y los servidores públicos de la Secretaría, sobre el respeto de los derechos humanos en cualquier actuación que en el ámbito de sus atribuciones lleven a cabo, con el propósito de que se observen adecuadamente las disposiciones jurídicas aplicables.

Promover la aceptación del cumplimiento de las recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, de prevención y erradicación de la discriminación, así como de acciones necesarias para su cumplimiento.

Proponer la aceptación de propuestas de conciliación formuladas por las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, de prevención y erradicación de la discriminación, así como de acciones necesarias para su cumplimiento.

Formular y proponer acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de la Secretaría.

Establecer mecanismos de coordinación que faciliten la atención de asuntos jurídicos de las unidades administrativas de la Secretaría y de los/las servidores/as públicos/as designados/as por la Secretaría en los órganos internos de control y Unidades de Responsabilidades.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

118 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN**OBJETIVO**

Dirigir la realización de las investigaciones, asesorías y operativos que le sean solicitados por las diversas áreas de la Secretaría y Órganos Internos de Control, necesarios para determinar la inobservancia por parte de servidores públicos de algún ordenamiento legal o la no responsabilidad de los mismos, así como coordinar el desarrollo de las acciones que el/la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asigne, derivadas de la participación del/ de la C. Secretario/a en el Consejo de Seguridad Nacional.

FUNCIONES

Dirigir las investigaciones que se le encomienden, los operativos para verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las servidores/as públicos/as, que se realicen en colaboración con las demás áreas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control así como coordinar, orientar y asesorar a los Órganos Internos de Control en materia de investigación.

Sugerir al/a la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los programas, guías y metodologías para realizar investigaciones relacionadas con la inobservancia de algún ordenamiento jurídico que pueda generar responsabilidades administrativas a los/las servidores/as públicos/as.

Programar en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y los OIC's, la ejecución de acciones y operativos específicos que demanden las investigaciones implementadas, para verificar que los servidores públicos cumplan con las obligaciones que las leyes les imponen.

Verificar que la capacitación especializada que coordine la Dirección General, se desarrolle en cumplimiento al programa establecido.

Vigilar que se realice el control del personal capacitado de acuerdo al plan anual, a fin de presentar los informes requeridos por diversas instancias.

Supervisar el desarrollo del programa de capacitación, que se brinde tanto al personal de la Dirección General, como al de los OIC's y de la Secretaría, para contar con personal especializado en técnicas de investigación de vanguardia.

Identificar las áreas de oportunidad que permitan precisar los requerimientos y focalización de la capacitación requerida en materia de investigación, para la integración del programa de capacitación en materia de investigación.

Ordenar la realización de estudios y requerimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de tecnología especializada que permita, mediante la aplicación de técnicas y metodologías, la adquisición, análisis y preservación de la información que resulte de los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría.

Apoyar los procesos para la contratación de tecnología especializada, mediante estudios donde se especifiquen las características necesarias de la tecnología con el objeto de mejorar los procedimientos a cargo de la Dirección General.

Certificar por conducto del personal comisionado en las investigaciones los documentos originales que se tengan a la vista durante el ejercicio de sus funciones y solicitar la información, documentación y apoyo técnico que requiera para el cumplimiento de las comisiones que se le hayan encomendado.

Proponer al/la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras en materia de intercambio de información y capacitación de técnicas de investigación, así como requerir información en materia de informática forense y tecnologías de la información.

Requerir información y solicitar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría, los Órganos Internos de Control y demás Dependencias, Entidades Federales y la Procuraduría, así como a las demás Instituciones, Órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en materia de informática forense y tecnologías de la información, en los términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Proponer, previo acuerdo con el/la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las adecuaciones a los formatos conforme a los cuales los/las servidores/as públicos/as deben presentar declaración sobre su situación patrimonial.

Instruir la realización de investigaciones o auditorías en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos que en el ámbito de sus atribuciones se generen y las que se realicen en colaboración con las áreas de la Secretaría y los OIC's.

Autorizar los acuerdos para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando se detecten incongruencias en su patrimonio.

Coordinar las acciones de apoyo para el/la C. Secretario/a en el desarrollo de las funciones que deriven de su participación en el Consejo de Seguridad Nacional, y previa autorización del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y proponerle aquellas que se consideren pertinentes para cumplir con los compromisos que éste asuma en el seno de dicho Consejo.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

112 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en la Secretaría de la Función Pública. Promover la Transparencia y el apego a la legalidad de las y los servidores públicos de la Dependencia mediante la tramitación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, la realización de auditorías y revisiones de control, la tramitación de procesos administrativos de responsabilidades y la atención de inconformidades derivadas de los actos del procedimiento de contratación realizados por la Secretaría.

FUNCIONES

Dirigir la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije el/la C. Titular de la Secretaría en materia de control; fiscalización; evaluación; atención de quejas y denuncias; responsabilidades administrativas e inconformidades, sanción a proveedores y Responsabilidad Patrimonial del Estado, con el fin de promover la cultura de legalidad y el aprecio por la rendición de cuentas y ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública.

Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado, con la finalidad de coadyuvar en la gestión institucional, así como, evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de fomentar y verificar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.

Programar, ordenar y dirigir la realización de auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, así como en la Procuraduría General de la República, con el propósito de fomentar y verificar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.

Coordinar la recepción y atención de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia a la normatividad vigente por parte de las y de los servidores públicos de la Secretaría, e instruir la práctica de las investigaciones correspondientes a efecto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos sujetos a investigación.

Analizar las declaraciones de situación patrimonial, en el apartado de posibles conflictos de interés que formulen los servidores públicos para ordenar, en su caso, la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones.

Presentar las denuncias o determinar al/la servidor/a público/a competente de la propia unidad administrativa para que las realice, o en su caso instar al área jurídica de la Secretaría a que formule las quejeras respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan constituir algún delito.

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones que se determinen con motivo de las auditorías y revisiones de control que se lleven a cabo a las unidades administrativas de la Secretaría o a los Órganos Internos de Control.

Instruir y resolver, los recursos de revocación que interponen las y los servidores públicos de la Secretaría en contra de las resoluciones administrativas sancionadoras y vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales.

Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo la Secretaría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

Resolver los recursos de revisión que los interesados hagan valer en contra de una resolución emitida conforme a la competencia del Director/a General Adjunto/a de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría Interna en las inconformidades que se promuevan por actos de contratación de la Secretaría, así como las que correspondan en términos de las disposiciones legales.

Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; supervisar la substanciación de las mismas, así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema.

Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, a los OIC's en dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República, información para cumplir con sus atribuciones; a efecto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva los asuntos materia de su competencia.

Ordenar la participación del personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Auditoría en los actos administrativos de Entrega-Recepción, que realicen los servidores públicos de la Secretaría, las y los titulares de los Órganos Internos de Control en dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia.

Coordinar la recepción y turnar para su atención las peticiones ciudadanas y sugerencias sobre el trámite y mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría, con el fin de promover la cultura de la legalidad, así como, procurar y mejorar el cumplimiento legal en beneficio de la sociedad.

Determinar, derivado de la atención de los asuntos de su competencia, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar a cabo su promoción.

Proporcionar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría y la Procuraduría General de la República, para cumplir con la normatividad aplicable.

Participar como miembro integrante del Comité de Información de la Secretaría, para dar atención a las solicitudes de información que presenten los particulares, en términos de lo previsto por los Artículos 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 64 y 65 de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Emitir en consulta con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos en el caso previsto del Artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Expedir cuando proceda, la certificación de documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna a efecto de establecer procedimientos internos para su atención y solución.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

113 COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

OBJETIVO

Asegurar que los Órganos de Vigilancia y Control (OVC) contribuyan a reducir los riesgos de corrupción, así como eficientar y transparentar la operación de la Administración Pública Federal (APF), mediante una adecuada relación de éstos con el/la Secretario/a, las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados, Entidades, Órganos Desconcentrados y la Procuraduría General de la República, así como a los titulares de las unidades de responsabilidades y de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado, a través del control, la vigilancia de la gestión pública, las buenas prácticas de gobierno, la desregulación, el acompañamiento y la efectiva aplicación de medidas correctivas

FUNCIONES

Coordinar, dirigir y supervisar a los Órganos de Vigilancia y Control (OVC), para que contribuyan a reducir los riesgos de corrupción, así como a hacer más eficiente y transparente la operación de la APF, mediante la adecuada interrelación con el/la Secretario(a), las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados, Entidades, Órganos Desconcentrados y la Procuraduría General de la República, así como a los titulares de las unidades de responsabilidades y de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado.

Dirigir y coordinar a las y los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, a las y los Titulares de OIC y de área que integran dichos Órganos, para cumplir los objetivos que sean establecidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría y la propia Coordinación General con base en los programas, políticas y prioridades que dicte el/la Secretario/a.

Proponer al/la Secretario/a las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de los/las delegados, subdelegados y comisarios públicos, las y los titulares de los órganos internos de control y de sus áreas, las y los titulares de las unidades de responsabilidades y de sus áreas, las y los delegados/as y titulares de las delegaciones.

Coordinar las políticas para el desarrollo organizacional y profesionalización de los OVC, para que contribuyan a reducir los riesgos de corrupción, así como a eficientar y transparentar la operación de la APF, mediante el control y la vigilancia de la gestión pública.

Establecer y coordinar los mecanismos para la opinión y aprobación de los planes anuales de trabajo y de evaluación de OVC, para asegurar su alineación con las políticas y prioridades que dicte el/la Secretario/a de la Función Pública.

Establecer y coordinar los mecanismos para la opinión y aprobación de los planes anuales de trabajo y de evaluación de OVC, para asegurar su alineación con las políticas y prioridades que dicte el/la Secretario/a de la Función Pública.

Establecer y coordinar los mecanismos para la opinión y aprobación de los planes anuales de trabajo y de evaluación de OVC, para asegurar su alineación con las políticas y prioridades que dicte el/la Secretario/a de la Función Pública.

Instruir la consolidación y administración de un modelo integral de dirección y evaluación del desempeño de los OVC, con base en las políticas y prioridades que dicte el/la Secretario/a y hacer de su conocimiento los resultados que deriven de su implementación, para reducir los riesgos de corrupción y transparentar la operación de la APF.

Someter a la consideración del Secretario la designación y, en su caso, la remoción de delegados, subdelegados y comisarios Públicos, titulares de los órganos internos de control y los titulares de sus áreas, los titulares de las unidades de responsabilidades y los titulares de sus áreas, delegados y titulares de las delegaciones; y mantener actualizado el catálogo de nombramientos.

Promover el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los OIC y Unidades de Responsabilidades, ante los titulares de las respectivas instituciones, considerando la disponibilidad presupuestaria, a efecto de atender las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría.

Opinar sobre la creación o modificación a las estructuras de los órganos internos de control y de las Unidades de Responsabilidades, considerando la disponibilidad presupuestaria, previo al trámite ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Asegurar el resguardo y administración de la información relacionada con las estructuras orgánicas de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades.

Asegurar que se lleve a cabo la entrega de nombramientos a las y los Titulares de los OIC y las y los titulares de sus áreas, las y los titulares de las Unidades de Responsabilidades, así como a los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as, notificando a las y los Titulares de las Dependencias y las Entidades correspondientes las referidas designaciones, para asegurar se les brinde el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos y estén en condiciones de cumplir sus responsabilidades.

Ordenar la elaboración de informes y reportes a las y los delegados, subdelegados y comisarios públicos, sobre el desempeño de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable, para reducir los riesgos de corrupción, mejorar el desempeño y transparentar la operación dentro de estas instituciones.

Acordar con los delegados, subdelegados, comisarios públicos, titulares de los órganos internos de control y los titulares de sus áreas, los titulares de las unidades de responsabilidades y los titulares de sus áreas, las propuestas de modificación a la normativa, instrumentos de control, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría.

Promover las adecuaciones y mejoras a la normatividad, instrumentos de control y evaluación y a los programas institucionales, para que los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, contribuyan a reducir los riesgos de corrupción, así como a eficientar y transparentar la operación de la APF.

Determinar las políticas de capacitación de los OVC, a fin de que los y las servidores públicos de éstos cuenten con los conocimientos necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones y sean consistentes con las prioridades de la Secretaría.

Coordinar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, comisarios públicos, titulares de los órganos Internos de control y los titulares de sus áreas, los titulares de las unidades de responsabilidades y los titulares de sus áreas, delegados y titulares de las delegaciones, los demás servidores públicos de la Secretaría, a efecto de compartir criterios, experiencias, mejores prácticas que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos a cargo de la Secretaría.

Ordenar la participación de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control y de los titulares de las áreas que los integran, titulares de las unidades de responsabilidades y conforme al ámbito de su competencia, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en el cumplimiento de los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental.

Proponer al Secretario, cuando sea necesario, sectorizaciones de los órganos de vigilancia y control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría; a efecto de eficientar el ejercicio de las funciones y facultades de éstos.

Instruir la elaboración e instrumentación del programa anual de visitas de inspección a los órganos internos de control y a las Unidades de Responsabilidades para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias.

Asegurar que los órganos internos de control den seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en que así se determine.

Coordinar el proyecto de lineamientos generales para la formulación del plan anual de trabajo y de evaluación de los órganos internos de control y Unidades de Responsabilidades, para su expedición por el Secretario, atendiendo lo dispuesto en la fracción VII del artículo 7 del Reglamento.

Instruir a los OVG para que sus programas de trabajo estén alineados con las políticas y prioridades que dicte el/la Secretario/a de la Función Pública para reducir los riesgos de corrupción y transparentar la operación de la APF.

Asegurar que en los programas o tareas de las Unidades Administrativas de la Secretaría en las que se considere la participación de los OVC, estén alineados y tengan congruencia con las políticas y prioridades que dicte el/la Secretario/a, para reducir los riesgos de corrupción, mejorar el desempeño y transparentar la operación de la APF.

Dictar el modelo de la capacitación y formación para los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as, así como las y los Titulares de los OIC, Unidades de Responsabilidades y áreas que las integran, a fin de garantizar su buen desempeño.

Ordenar y regular la interrelación e interacción de los OVC con el/la Secretario/a y con las Unidades Administrativas de la Secretaría y entre ellos mismos, a fin de que su trabajo se alinee contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, a reducir los riesgos de corrupción, así como eficientar y transparentar la operación de la APF.

Asegurar que los OVC contribuyan a la implementación de las políticas y prioridades de la Secretaría, proponiendo al/a la Secretario/a las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos de control y evaluación y a los programas institucionales, para garantizar la reducción de los riesgos de corrupción, así como a eficientar y transparentar la operación de la APF.

Asegurar que se instrumenten los lineamientos para la creación integración y funcionamiento de los Comités de Dirección para la Gestión y el Desempeño de las Dependencias, las Entidades, los Órganos Desconcentrados y la Procuraduría, para la correcta vigilancia de la gestión pública, las buenas prácticas de gobierno, la desregulación, el acompañamiento y la efectiva aplicación de medidas correctivas.

Representar a la Secretaría, por sí o a través de los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as, en los Comités de Dirección para la Gestión y el Desempeño de las Dependencias, las Entidades, los Órganos Desconcentrados y la Procuraduría para la correcta vigilancia de la gestión pública, las buenas prácticas de gobierno, la desregulación, el acompañamiento y la efectiva aplicación de medidas correctivas.

Instruir la evaluación del desempeño de los OVC de conformidad con los resultados del acompañamiento a la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Procuraduría General de la República para el logro de sus objetivos.

Dirigir, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, y tomando en consideración las recomendaciones de Titulares de Órganos Internos de Control, Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as, las acciones que permitan generar, mejorar o adecuar la normatividad e instrumentos regulatorios, de los instrumentos de control y evaluación, de los programas institucionales y de los modelos de evaluación, indicadores y metas, que tengan impacto en el desempeño de las y los Servidores Públicos de los Órganos de Vigilancia y Control, a efecto de que éstos orienten su desempeño al cumplimiento de las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la APF.

Dictar las políticas para la integración y revisión del Programa de Trabajo de Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as, conforme a las políticas y prioridades que dicte el/la Secretario/a.

Coordinar y evaluar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir las y los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, sobre el desempeño de las Dependencias, las Entidades, los Órganos Desconcentrados y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable, para reducir los riesgos de corrupción, mejorar el desempeño y transparentar la operación dentro de éstas instituciones.

Coordinar la dirección, alineación y valoración de los planes anuales de trabajo de los OVC, así como su evaluación, con la finalidad de que cumplan con lo establecido en los lineamientos que emita el/la Secretario/a.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

116 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Proyectar la imagen de la Secretaría de la Función Pública como una Dependencia facilitadora de la gestión pública que concreta y consolida cambios estructurales, combate a la impunidad y mantiene una activa vinculación con la sociedad, mediante la ejecución de la política y estrategias de comunicación establecidas y con la participación activa de las diferentes áreas de la Dependencia.

FUNCIONES

Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social que determine el/la C. Secretario/a, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de garantizar la información oportuna a la sociedad.

Formular, proponer, dirigir y evaluar la estrategia y el programa de comunicación social de la Dependencia, con sujeción a la política general de comunicación social del Gobierno Federal.

Coordinar la implementación, producción y difusión de las campañas publicitarias de comunicación social de la Secretaría y, en su caso, la contratación de los medios de comunicación requeridos para su promoción, para garantizar la correcta difusión de la información.

Conducir las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación, para garantizar que la difusión de la información se realice en los medios apropiados.

Coordinar la realización de estudios de opinión y evaluar el impacto del trabajo de información y difusión de la Secretaría.

Difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Supervisar y aplicar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría.

Conservar y actualizar los archivos de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría.

Conducir el análisis y evaluación de la información publicada por los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer las acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

117 UNIDAD DE POLÍTICAS DE APERTURA GUBERNAMENTAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**OBJETIVO**

Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, rendición de cuentas y participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; además de coordinar la agenda internacional y de vinculación de la Secretaría con los sectores público, privado y social, a fin de asegurar que ésta responda a los intereses, necesidades y prioridades de sus Unidades Administrativas. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales y/o Especiales y las Convenciones Internacionales Anticorrupción.

FUNCIONES

Instruir y supervisar la formulación de los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto y participación ciudadana en las dependencias, entidades y la Procuraduría con el fin de someterlos a la consideración del/de la Secretario/a.

Instruir y supervisar la formulación de la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, de acuerdo con los programas y metas institucionales, así como en apego y de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción con la finalidad de someterlos a consideración del/de la Secretario/a.

Coordinar, instruir y supervisar las directrices y acciones de seguimiento a las políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, rendición de cuentas y participación ciudadana.

Instruir y supervisar los mecanismos, directrices o acciones de evaluación de las políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, rendición de cuentas y participación ciudadana.

Promover y coordinar la formulación e implementación de políticas, estrategias, criterios y acciones en materia de gobierno abierto, participación ciudadana, acceso a la información, transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas en colaboración con los sectores privado, académico y social.

Instruir la asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de gobierno abierto, participación ciudadana, acceso a la información, transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas.

Supervisar la coordinación y seguimiento a las acciones de vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado, académico y social que llevan a cabo las unidades administrativas de la Secretaría en materia de gobierno abierto, participación ciudadana, acceso a la información, transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas.

Proponer y supervisar la realización y difusión de materiales y programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de gobierno abierto, participación ciudadana, acceso a la información, transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas.

Instruir y supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos en materia de gobierno abierto, participación ciudadana, acceso a la información, transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas.

Instruir y supervisar el seguimiento de índices, encuestas y evaluaciones relevantes en materia de gobierno abierto, participación ciudadana, acceso a la información, transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas.

Instruir y supervisar la formulación de propuestas de campañas de difusión de la Secretaría en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, rendición de cuentas y participación ciudadana.

Instruir y supervisar la implementación de campañas de difusión de la Secretaría en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, rendición de cuentas y participación ciudadana, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.

Instruir la formulación de propuestas para la participación de los órganos internos de control en el seguimiento y evaluación de las acciones que realicen las dependencias, entidades y la Procuraduría en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de presentarlas al/la Coordinador(a) General de Órganos de Vigilancia y Control.

Instruir y supervisar la elaboración de la agenda de los asuntos de carácter internacional de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría son el fin de someterla a consideración del/de la Secretario/a.

Promover y coordinar la realización de acciones, programas y proyectos de cooperación internacional, así como la suscripción de instrumentos internacionales en los temas que sean competencia de la Secretaría con base en la agenda internacional.

Supervisar la coordinación y seguimiento de la agenda de asuntos de carácter internacional con las unidades administrativas relevantes de la Secretaría.

Actuar como enlace formal ante la Secretaría de Relaciones Internacionales y ante los diversos foros y organismos multilaterales y regionales, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, según se requiera, para coordinar y asegurar la participación de la Secretaría y en su caso del gobierno mexicano, en dichos foros y organismos.

Proponer al Secretario/a, para su aprobación, la designación de las y los servidores públicos que deban participar en foros y reuniones internacionales de interés para la dependencia.

Instruir, coordinar y supervisar la elaboración de los informes para evaluar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Estado Mexicano en las Convenciones Internacionales Anticorrupción, así como ante otros foros u organismos internacionales, en colaboración con otros poderes u órdenes de gobierno.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

120 UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Propiciar la correcta actuación de los/las Servidores/as públicos/as en cumplimiento de los principios que rigen la función pública mediante la implementación e implantación de las medidas preventivas que dictamine el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA).

FUNCIONES

Analizar la información y estrategias que se le presenten sobre el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) y de Fiscalización, definir y ejecutar la asesoría, incluyendo la correspondiente a atención de requerimientos, que deba prestarse al Secretario/a sobre asuntos relacionados con el SNA y el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF).

Asegurar mediante estrategias y metodologías la asistencia técnica que deban proveer las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el marco del SNA y SNF, con el fin de resolver los requerimientos relacionados con dichos sistemas.

Instruir el seguimiento y aplicación de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes de la Unión, Órganos Constitucionales Autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, alcaldías de la Ciudad de México, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

Coordinar el seguimiento, registro, clasificación y cumplimiento de los compromisos contraídos por los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

Analizar y aprobar los informes que se sometan a la consideración del/de la Secretario/a relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de dar atención a aquellos que sean requeridos a la Secretaría.

Establecer programas de trabajo con el fin de asegurar que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, den cumplimiento a las políticas, los planes, programas y acciones que se establezcan en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

Establecer programas de trabajo con el fin de asegurar que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría lleven a cabo los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones dentro del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización que permitan a la Secretaría generar propuestas en el marco del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

Dirigir, revisar y someter a la consideración del/ de la Secretario/a los proyectos de lineamientos a seguir por las unidades administrativas competentes de la Secretaría a efecto de integrar los informes relacionados con el SNA y SNF, de manera eficaz y oportuna.

Analizar y distribuir la información relevante originada en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, a las unidades administrativas de la Secretaría que sirva de insumo para la toma de decisiones a su cargo y para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal.

Ordenar los requerimientos de información y documentación necesarios, a las Dependencias, Entidades, la Procuraduría; los Órganos Internos de Control y a los Fideicomitentes, Administradores o Coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con el fin de generar diagnósticos en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal.

Ordenar el diseño e implementación de esquemas de capacitación relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción o con el Sistema Nacional de Fiscalización con el fin de realizar propuestas a las Unidades Administrativas competentes de temas relacionados con el SNA y SNF.

Ordenar el diseño de las campañas de difusión del Sistema Nacional Anticorrupción que corresponde a la Administración Pública Federal, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría.

Proponer foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

Diseñar, establecer e implementar estrategias transversales de trabajo para la atención de las obligaciones a cargo de la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

Coordinar el seguimiento e instruir el registro de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias, Entidades y Procuraduría, con el fin de propiciar su debido cumplimiento.

Elaborar propuestas y proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política nacional anticorrupción que sean aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal, con el fin de someter a consideración del/de la Secretario/a, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

Coordinar la evaluación con el fin de obtener resultados y proyectarlos al/a la Secretario/a sobre el cumplimiento de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de la Administración Pública Federal en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

Diseñar y elaborar propuestas del proyecto de programa anticorrupción, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de acuerdo a la política nacional y las bases que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y someterlo a la consideración del/de la Secretario/a.

Diseñar propuestas de acciones que apoyen a las Dependencias, Entidades y Procuraduría, a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, con el fin de someterlas a consideración del/de la Secretario/a para su implementación.

Elaborar propuestas de formulación de iniciativas, analizar su contenido y someter a consideración del/de la Secretario/a para presentar ante el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de que se considere la incorporación de sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal su incorporación a la Plataforma Digital Nacional, administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

Dictaminar y coordinar el seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría, que se establezcan con los Poderes de la Unión, Órganos Constitucionales Autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, así como con las alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de asegurar su cumplimiento.

Desempeñarse como enlace operativo entre la Secretaría y el Sistema Nacional Anticorrupción, así como entre aquella y el Sistema Nacional de Fiscalización.

Coordinar la asesoría a las Dependencias, Entidades y Procuraduría, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

120.1 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**OBJETIVO**

Asegurar la implementación y seguimiento en la Administración Pública Federal de las políticas generadas en el marco del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de reducir los riesgos de corrupción.

FUNCIONES

Coordinar e instruir el análisis de la información y la integración de la documentación necesaria para la intervención del Secretario en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Analizar la naturaleza y el tipo de requerimientos de información que se formulen a la Secretaría con apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, así como proponer al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, las acciones necesarias para su solventación.

Establecer los requerimientos de asistencia técnica que deban proveer al/la Secretario/a otras unidades administrativas de la Secretaría en el marco de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como proponerla al/la Titular de la Unidad, la estrategia y metodología de prestación de dicha asistencia.

Dirigir el seguimiento y aplicación de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes de la Unión, Órganos Constitucionales Autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, alcaldías de la Ciudad de México, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

Proponer y dirigir la administración del modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional, aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción e informar de los resultados del cumplimiento al modelo de gestión eficiente, al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Formular requerimientos de información a las unidades administrativas competentes de la Secretaría que se deriven del funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, para consolidar los informes respectivos para someterlos a la consideración del/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Coordinar y revisar el análisis sobre las políticas, planes, programas y acciones que las unidades administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción y formular en coordinación con la Dirección General de Análisis, Diagnóstico y Formulación de Proyectos en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal.

Proponer al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y dar seguimiento a dicha coordinación, para que se lleven a cabo los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones dentro del Sistema Nacional Anticorrupción.

Coordinar la integración de la propuesta de lineamientos generales para integrar con visión sectorial los informes que deban rendir las unidades administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y someterla a la consideración del/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Analizar la información que se genere en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, determinar la relevancia de la misma y la viabilidad de su difusión para formular propuestas al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, para su utilización por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

Diseñar estrategias para la detección de necesidades de capacitación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades operativas del personal de la Secretaría.

Revisar y seleccionar los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Nacional Anticorrupción que corresponde a la Administración Pública Federal, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría con el fin de presentar propuestas a su superior jerárquico.

Diseñar, coordinar y presidir la realización de foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción.

Proponer al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción estrategias de coordinación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y dar seguimiento a dicha coordinación.

Proponer al/la Titular de la Unidad los indicadores que permitan evaluar el grado de implementación de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en las materias de su competencia.

Proponer y dirigir la administración del modelo de gestión eficiente para dar seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional, aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción e informar de los resultados del cumplimiento al modelo de gestión eficiente, al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Supervisar el análisis, dictaminación y seguimiento de los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría, que se establezcan con los Poderes de la Unión, Órganos Constitucionales Autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, así como con las alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de asegurar su cumplimiento, e informar de los resultados obtenidos al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Prestar en el ámbito de su competencia, la asesoría que requieran las Dependencias, Entidades y Procuraduría y las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en el Sistema Nacional Anticorrupción.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

120.2 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO

Asegurar la implementación y seguimiento en la Administración Pública Federal de las políticas generadas en el marco del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de reducir los riesgos de corrupción.

FUNCIONES

Coordinar e instruir el análisis de la información y la integración de la documentación necesaria para la intervención del/la Secretario(a) en las sesiones del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.

Analizar la naturaleza y el tipo de requerimientos de información que se formulen a la Secretaría con apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría competentes en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como proponer al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, las acciones necesarias para su solventación.

Establecer los requerimientos de asistencia técnica que deban proveer al/la Secretario/a otras unidades administrativas de la Secretaría en el marco de las sesiones del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, así como proponerla al/la Titular de la Unidad, la estrategia y metodología de prestación de dicha asistencia.

Proponer y dirigir la administración del modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional, aprobada por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización e informar de los resultados del cumplimiento al modelo de gestión eficiente, al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Formular requerimientos de información a las unidades administrativas competentes de la Secretaría que se deriven del funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y consolidar los informes respectivos para someterlos a la consideración del/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Coordinar y revisar el análisis sobre las políticas, planes, programas y acciones que las unidades administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción y formular en coordinación con la Dirección General de Análisis, Diagnóstico y Formulación de Proyectos en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal.

Proponer al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización y dar seguimiento a dicha coordinación, para que se lleven a cabo los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones dentro del Sistema Nacional de Fiscalización.

Coordinar la integración de la propuesta de lineamientos generales para integrar con visión sectorial los informes que deban rendir las unidades administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización y someterla a la consideración del/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, así como contar con un repositorio de dicha información.

Analizar la información que se genere en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, determinar la relevancia de la misma y la viabilidad de su difusión para formular propuestas al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, para su utilización por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

Diseñar estrategias para la detección de necesidades de capacitación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de fortalecer las capacidades operativas del personal de la Secretaría.

Revisar y seleccionar los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Nacional de Fiscalización que corresponde a la Administración Pública Federal, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría con el fin de presentar propuestas a su superior jerárquico.

Diseñar, coordinar y presidir la realización de foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización.

Proponer al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización estrategias de coordinación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización y dar seguimiento a dicha coordinación.

Proponer al/la Titular de la Unidad los indicadores que permitan evaluar el grado de implementación de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización en las materias de su competencia.

Proponer y dirigir la administración del modelo de gestión eficiente para generar el óptimo seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de los planes, programas y acciones asumidos por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.

Supervisar el análisis, dictaminación y seguimiento de los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia de fiscalización en el ámbito de competencia de la Secretaría, que se establezcan con los Poderes de la Unión, Órganos Constitucionales Autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, así como con las alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de asegurar su cumplimiento, e informar de los resultados obtenidos al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Prestar en el ámbito de su competencia, la asesoría que requieran las Dependencias, Entidades y Procuraduría y las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en el Sistema Nacional de Fiscalización.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

120.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBJETIVO

Proponer estrategias que permitan evaluar y asegurar en el ámbito de la Administración Pública Federal, el cumplimiento de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y someterlas a la consideración del/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, así como formular propuestas que permitan fortalecer la prevención de la corrupción en dicho ámbito Federal.

FUNCIONES

Coordinar y revisar el análisis sobre las políticas, planes, programas y acciones que las unidades administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción y formular en coordinación con la Dirección General de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal.

Analizar los procedimientos a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría, los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a efecto de identificar la información que se requerirá a éstas, a fin de contar con un repositorio de información y generar diagnósticos en materia anticorrupción.

Proponer al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, la formulación de estrategias transversales y de coordinación para la atención de las obligaciones a cargo de la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

Tomar conocimiento, analizar y dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las dependencias, entidades y la Procuraduría y, en su caso, sugerir propuestas para su atención en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como operar un registro de las mismas.

Proponer al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción los proyectos de lineamientos, políticas y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas, que elabore en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría que coadyuven al cumplimiento y aplicación de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal y someterlas a la consideración del/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Formular y proponer al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, estrategias, acciones e indicadores que permitan evaluar en el ámbito de la Administración Pública Federal, el cumplimiento de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Formular esquemas de trabajo para elaborar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría el proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Federal y someterlo a la consideración del/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Coordinarse con otras unidades administrativas de la Secretaría para formular propuestas específicas de acciones que apoyen a las dependencias, entidades y la Procuraduría a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, y someterlas a la consideración del/la titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Formular estrategias y metodologías para que en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría se lleva a cabo el análisis a los sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las dependencias, entidades y la Procuraduría, con el objetivo de formular al/la Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción propuestas para su incorporación a la Plataforma Digital Nacional, administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

121 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos en materia de acceso a la información pública y datos personales, transparencia, gobierno abierto, así como a cumplir las políticas de accesibilidad y datos abiertos con el fin de fortalecer la cultura de legalidad, la rendición de cuentas y la apertura gubernamental.

FUNCIONES

Dirigir y supervisar la difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia de la Secretaría a que se refiere la normativa en la materia, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normativa aplicable.

Coordinar el trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Coordinar la elaboración de las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales.

Dirigir y supervisar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes.

Dirigir el apoyo proporcionado a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable.

Validar la propuesta de designación del personal responsable para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales en las Unidades Administrativas y Órganos Internos de Control; así como a todos los procedimientos establecidos en el marco normativo aplicable.

Validar las notificaciones que se realizarán al superior jerárquico correspondiente cuando un área administrativa se niegue a colaborar con esta Dirección General.

Informar a la autoridad competente la negativa a que se refiere la fracción anterior, para que en su caso se inicie el procedimiento de investigación correspondiente.

Asegurar que se lleve a cabo el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.

Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría, con la finalidad de asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; así como establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Designar y, en su caso, remover al Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría.

Validar el proyecto de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a la normativa aplicable, para proponerlo al Comité de Transparencia.

Coordinar el seguimiento a los asuntos de la competencia de la Dirección General, para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia de la Secretaría.

Analizar y validar las propuestas de políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de promover su implementación.

Coordinar el diseño de propuestas de acciones y estrategias que permitan implementar y fomentar la política de transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría.

Dirigir las acciones para el diseño y la implementación de las políticas de transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría, a fin de fomentarlas al interior de la Secretaría.

Establecer políticas internas para que la Secretaría se conduzca de forma transparente.

Promover la eficacia tanto en la organización del trabajo de la Secretaría como en el desempeño de la misma, en las materias de transparencia y acceso a la información pública.

Validar los planes y programas de divulgación y capacitación continua y especializada del personal que integra al Comité de Transparencia de la Secretaría, así como del personal de la propia Dependencia en las materias competencia de esta Dirección General.

Dirigir las acciones que se lleven a cabo con la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, con la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General de Tecnologías de Información de la Secretaría, en materia de difusión proactiva de información sobre las acciones realizadas por la Dependencia y generación de información en datos abiertos, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y conforme al ámbito de competencia de las citadas unidades administrativas.

Coordinar la elaboración de propuestas de instrumentos, acuerdos, convenios, bases de colaboración y coordinación en las materias de su competencia, incluidos aquéllos que se celebren con organismos especializados para el desahogo de solicitudes de información y datos personales en lengua indígena o braille, de forma más eficiente, con la finalidad de promoverlos.

Coordinar y validar las acciones propuestas para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de la Secretaría.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

122 DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO

Asegurar la incorporación de la perspectiva de género en todos los temas que involucran a la Secretaría, tales como programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas con el fin de coadyuvar a promover la igualdad entre los géneros, erradicar la discriminación, e impulsar una nueva cultura de respeto e igualdad de oportunidades.

FUNCIONES

Establecer estrategias transversales para la promoción e incorporación de la perspectiva de género en temas relacionados a la Secretaría, así como evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Presidir foros informativos con el fin de coordinar la correcta actuación e implementación de las estrategias con las Unidades Administrativas.

Diseñar propuestas de acciones con las diferentes instituciones públicas y privadas encaminadas a implementar la igualdad sustantiva.

Asegurar en coordinación con la Oficialía Mayor que el presupuesto de la Institución se elabore y ejerza con perspectiva de género de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Representar a la Secretaría y coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en planes, programas, estrategias etc. implementadas por el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en los términos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Coadyuvar con entes de la Administración Pública Federal para la correcta implementación de los programas o planes en materia de perspectiva de género.

Fungir como órgano de consulta y asesoría de la Secretaría en materia de perspectiva de género.

Dirigir la elaboración de contenidos y productos que reflejen el proceso de institucionalización de la perspectiva de igualdad de género en la Secretaría.

Establecer lineamientos de implementación y desarrollo que evalúen las acciones implementadas en materia de igualdad de género en la Secretaría.

Fungir como representante de la Secretaría ante las instituciones involucradas en materia de igualdad de género de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social, privado e instituciones internacionales.

Coordinar la implementación de los mecanismos tecnológicos para promover la generación, sistematización y difusión de información de la Secretaría en materia de perspectiva de género.

Elaborar informes de proyección de información referentes a los avances en la Secretaría en relación a la institucionalización de la perspectiva de género, con el fin de presentar resultados a la superioridad.

Diseñar en coordinación con las Unidades Administrativas, esquemas de capacitación en materia de perspectiva de género con el fin de actualizar y especializar al personal de la Secretaría.

Presidir eventos y todo tipo de reuniones relacionados en la materia de perspectiva de género dentro de la Secretaría.

Conseguir interrelación mediante la celebración de acuerdos, bases y mecanismos de coordinación y concertación tanto en el sector público como en el privado y organizaciones de la sociedad a fin de alcanzar las metas institucionales que determine la entidad interesada en materia de igualdad de género.

Asesorar a las Unidades Administrativas en asuntos referentes a certificaciones y auditorías de mantenimiento de las normas oficiales en materia de perspectiva de género con el fin de contar con las certificaciones correspondientes.

Acordar de forma periódica con su superior jerárquico sobre temas referentes al objeto de esta Dirección General.

Revisar las propuestas de orientación y asesoría en temas relacionados a la atención de denuncias o quejas en temas de acoso sexual u hostigamiento que se generen en la Secretaría con el fin de asegurar su apego a la normatividad aplicable.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

200 SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**OBJETIVO**

Ordenar que se verifique, en forma directa o por conducto de despachos externos, que en la Administración Pública Federal y en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, los recursos públicos se administren con apego a las disposiciones normativas aplicables y conforme a criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. Ordenar la práctica de auditorías a los recursos provenientes de Organismos Financieros Internacionales. Emitir y actualizar las políticas, reglas y lineamientos que fortalezcan la revisión y el control interno de los recursos y la realización de auditorías directas o por conducto de despachos externos. Instruir que se realice la evaluación de la gestión pública para que se formulen recomendaciones orientadas a prevenir y detectar conductas irregulares de servidores/as públicos/as y, en su caso, promover acciones jurídicas ante las instancias correspondientes, cuando así proceda; lo anterior con la finalidad de sustentar la toma de decisiones.

FUNCIONES

Someter en acuerdo con el/la C. Secretario/a, los asuntos de relevancia que le presenten las unidades administrativas a su cargo, con la finalidad de mantenerle informado(a).

Llevar a cabo las funciones y comisiones que el/la C. Secretario/a le delegue y encomiende y mantenerlo(a) informado(a) sobre el cumplimiento y desarrollo de las mismas, a efecto de sustentar la toma de decisiones que puedan repercutir al interior de la Secretaría o hacia los demás entes públicos.

Someter a la consideración del/de la C. Secretario/a, los estudios y proyectos de las disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción, a fin de obtener su aprobación e instruir su aplicación.

Instruir la aplicación de ordenamientos legales y disposiciones que resulten aplicables a los actos de fiscalización a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para vigilar la correcta aplicación de criterios.

Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las unidades administrativas a su cargo, a fin de propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría.

Dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones del/de la C. Secretario/a.

Someter a consideración del/de la Secretario/a los lineamientos para la formulación del plan anual de trabajo y de evaluación de los OIC, en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, así como verificar su cumplimiento, con objeto de instruir las acciones a llevar a cabo.

Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, así como la vigilancia en su operación, control, desarrollo y resultados, para propiciar su adecuada ejecución.

Coordinar la formulación de políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios, con objeto de propiciar el mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo.

Instruir la puesta en marcha de las resoluciones de los acuerdos ordinarios que tenga con los responsables de las unidades administrativas bajo su cargo, y en acuerdo extraordinario a cualquier subalterno/a, así como el de conceder audiencia a la sociedad civil, para dar seguimiento a los mismos.

Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas que les sean adscritas, a fin de comunicar los aspectos relevantes del quehacer de la Subsecretaría.

Signar los documentos inherentes a sus funciones, así como los que le sean delegados por el/la C. Secretario/a o le correspondan por la suplencia.

Proporcionar toda la información y datos, o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Federal o la Sociedad Civil, de acuerdo con las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el/la C. Secretario/a del Ramo.

Dar seguimiento y resolver los recursos administrativos que se presenten y que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan.

Coordinar las acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en la Administración Pública Federal, así como impulsar y promover estas acciones en las entidades federativas, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos, con la finalidad de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental.

Aprobar el plan anual de trabajo y de evaluación de las unidades encargadas de la función de auditoría en la Secretaría y en los órganos internos de control, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Fiscalización; y proponer al Secretario(a) la política general de auditorías, a fin de obtener su aprobación.

Coordinar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como propiciar la eficacia y la eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales.

Proponer al/a la Secretario/a las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, con la finalidad de que se realice la fiscalización externa con calidad.

Ordenar la realización de auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos y de visitas de inspección a las dependencias, a las entidades y a la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de promover la eficacia en la gestión, y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de los/as servidores/as públicos/as federales.

Instruir el seguimiento a la fiscalización y verificación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, con la participación que corresponda a la sociedad civil a través de los mecanismos de contraloría social, con la finalidad de contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización.

Aprobar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de obtener resultados que contribuyan en la toma de decisiones.

Informar al(a la) Secretario(a) el resultado de la evaluación efectuada a la gestión gubernamental de las dependencias y entidades y de la Procuraduría General de la República, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, con objeto de sustentar la toma de decisiones.

Coordinar las acciones de las dependencias, entidades y de la Procuraduría General de la República, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la integración de datos en el sistema que corresponda, de los beneficiarios de fondos y programas de subsidios a cargo del Gobierno Federal, para contar con la información completa.

Proponer al(la) Secretario(a) los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las dependencias, entidades y de la Procuraduría General de la República, con la finalidad de obtener su aprobación.

Propiciar e incentivar en materia de control institucional acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, a partir de las propuestas que formulen los Comités de Control y Desempeño Institucional, los Comités de Ética y la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, a fin de utilizarlas como retroalimentación.

Propiciar e incentivar en materia de control institucional el fortalecimiento de las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.

Propiciar e incentivar en materia de control institucional la participación activa y constante de los Delegados, Comisarios Públicos y del representante de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República.

Coordinar la entrega de informes al(a la) Secretario(a) sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones de las unidades encargadas de la función de auditoría en la Secretaría y en los órganos internos de control, para someter a consideración del (de la) Secretario(a).

Someter a consideración del(de la) Secretario(a), las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control, a fin de obtener su aprobación.

Instruir la sistematización de la información y comunicaciones, con la finalidad de generar bases de datos que contribuyan al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Coordinar y supervisar que las unidades administrativas a su cargo promuevan ante las autoridades competentes, las acciones procedentes para corregir las irregularidades detectadas, así como para establecer las medidas preventivas que correspondan.

Autorizar la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República; para instruir su ejecución en áreas centrales.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

208 UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**OBJETIVO**

Planear, ordenar y evaluar mediante la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad, que los recursos asignados en materia de obra pública a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) y la Procuraduría General de la República (PGR), se ejerzan con eficiencia, eficacia y economía.

FUNCIONES

Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la UCAOP respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de proponerlo al/la Subsecretario/a.

Instrumentar la elaboración de los informes de hallazgos detectados en las acciones de fiscalización que realiza la UCAOP, así como las recomendaciones efectuadas en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos, y presentarlos para aprobación del/la Subsecretario/a.

Ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a observaciones determinadas en éstas, a las obras públicas y sus servicios relacionados que lleven a cabo las dependencias y las entidades de la APF y la PGR, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas.

Ordenar la práctica de supervisión a las acciones que, en materia de auditoría a obra pública, realicen los Órganos Internos de Control (OIC) en las dependencias y entidades de la APF y la PGR, para verificar que cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables.

Aprobar el contenido de los informes de resultados de las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a observaciones determinadas, así como verificar la solventación y resolución de dichas observaciones y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes.

Coordinar la elaboración de los informes generados como resultado de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos a observaciones determinadas, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, y remitirles los expedientes y constancias relativos para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes, con la finalidad de estar en condiciones de dar vista a los OIC en las dependencias y entidades de la APF, la PGR, o a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

Instruir la elaboración de los informes de las acciones de fiscalización, con la finalidad de comunicar a la Contraloría Interna de la Secretaría si pudieran desprenderse presuntas responsabilidades de servidores públicos de la propia Secretaría o del personal adscrito a cualquier área de los órganos internos de control.

Instruir la elaboración de los informes sobre los hechos derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los/las servidores/as públicos/as, con la finalidad de hacerlos del conocimiento del área jurídica de la Secretaría.

Ordenar y realizar en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, acciones de fiscalización en materia de obras públicas y sus servicios relacionados, realizadas con fondos federales y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con el propósito de verificar que cumplan con los requerimientos de calidad, tiempo y costo pactados.

Instruir las acciones para la coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, con la finalidad de que dicha Unidad y los OIC's de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República coadyuven en la realización de auditorías y visitas de inspección específicas.

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, visitas de inspección y seguimientos a observaciones determinadas, que se realicen.

Requerir a las dependencias y entidades de la APF, PGR, OIC, y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, la información y documentación relacionada con las materias de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, con el fin de dar cumplimiento a sus atribuciones.

Requerir a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos para sus acciones de fiscalización, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.

Proponer a su superior jerárquico la atracción de auditorías a obras públicas y sus servicios relacionados, que lleven a cabo los OIC para acuerdo y firma.

Emitir las guías de auditoría a obras públicas y sus servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos, criterios, estrategias y demás disposiciones que se requieran, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para orientar y facilitar la ejecución de las acciones de fiscalización.

Instruir las acciones para la administración del sistema de bitácora electrónica de obra pública, así como autorizar el uso de la bitácora convencional para los casos de excepción previstos en la normatividad aplicable.

Designar a especialistas externos para practicar en las dependencias y entidades de la APF y PGR, acciones de fiscalización a la obra pública y sus servicios, así como para coadyuvar con la Unidad en el desarrollo de sus funciones.

Designar al/la jefe/a de grupo y al personal comisionado a cada auditoría, así como de los especialistas externos, para efectuar las acciones de fiscalización, a fin de llevarlas a cabo conforme a lo planeado.

Ordenar cuando así lo requieran, asesorías a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, cuando así lo requieran, en la solventación de observaciones determinadas en acciones de fiscalización, con el fin de que sus actos se apeguen a la normatividad en materia de obra pública.

Instruir la verificación, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en acciones de fiscalización, que se practiquen a las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, en materia de obra pública, para corroborar el adecuado ejercicio de los recursos.

Instruir la promoción de la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública a fin de que el personal auditor de la Secretaría, especialistas externos y de los OIC de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cuenten con los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Aprobar el diseño de los contenidos de los cursos, foros o conferencias en materia de control y auditoría a obra pública a fin de que el personal auditor de la Secretaría, de los OIC de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y especialistas externos, actualicen y fortalezcan sus conocimientos en la materia.

Aprobar la realización de eventos en materia de control y auditoría a obra pública orientados a la actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los servidores públicos y los especialistas externos.

Instruir la integración de la base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales.

Definir las acciones necesarias a fin de contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

209 UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Determinar y dirigir el marco del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental por medio de la emisión y coordinación de políticas y modelos en las materias de control interno y evaluación de la gestión gubernamental que contribuyan a la efectividad y mejor desempeño de las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

FUNCIONES

Coordinar el desarrollo del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a fin de dar cumplimiento a las acciones que en esta materia le encomiende el/la Secretario/a.

Instruir la elaboración de proyectos de políticas y estrategias, con la finalidad de fortalecer el control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en las dependencias, entidades y la Procuraduría y proponerlos a consideración del/de la Subsecretario/a.

Ordenar el desarrollo e implementación de 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 arrendamientos, servicios y de obras públicas, con la finalidad de vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República.

Elaborar y proponer a la o al Subsecretario(a) la emisión de normas, acciones, instrumentos y procedimientos para el funcionamiento del sistema de control interno y de la evaluación de la gestión gubernamental, así como las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las dependencias, entidades y la Procuraduría, considerando, en su caso, las disposiciones que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Coordinar la elaboración de criterios, metodologías o modelos en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, con la finalidad de implementarlos.

Coordinar la administración y análisis de la información que se genere en las materias de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, así como la elaboración de las recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de las dependencias, entidades y la Procuraduría, con la finalidad de proporcionarla a las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

Coordinar la integración del registro único de los beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación, así como la elaboración de disposiciones generales conforme a las cuales las dependencias y entidades deberán proporcionar la información de los donativos otorgados y del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos correspondientes, para someter estas últimas a consideración de la o el titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

Establecer y administrar el sistema que integre los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales que otorguen subsidios o apoyos con la finalidad de vigilar y transparentar la entrega, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos públicos federales.

Instruir la realización de investigaciones, estudios y análisis en las materias de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, a fin de identificar y presentar alternativas de solución sobre problemática específica de la Administración Pública Federal.

Ser el conducto para encauzar las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales en materia de control y evaluación de la gestión gubernamental.

Dirigir las actividades de control interno y seguimiento a la determinación y atención de las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras, así como el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal.

Coordinar la elaboración de reportes de resultados e información estadística en materia de fiscalización, con la finalidad de contar con datos que permitan la toma de decisiones.

Establecer los mecanismos y coordinar el apoyo y asesoría en las materias de control interno y de evaluación de la gestión gubernamental a servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, a solicitud de parte.

Proponer a la consideración de la o al Secretario(a), a través del o de la Subsecretaría y previa opinión de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica (SIP); así como, proceder a su publicación y difusión, para su observancia y cumplimiento por parte de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal.

Instruir la implementación de acciones para coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control en la atención de los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.

Dirigir las acciones que en materia de su competencia que se generen en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de colaborar con la Auditoría Superior de la Federación.

Coordinar con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la integración de las opiniones sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, así como en los foros instituidos en el seno de la misma, con la finalidad de apoyar la participación de las autoridades superiores que representan a la Secretaría de la Función Pública en dicho órgano colegiado.

Establecer los mecanismos para el seguimiento y actualización de los acuerdos tomados en el seno de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, así como en los foros instituidos en el seno de la misma, con la participación de las unidades administrativas competentes, previa solicitud de la Secretaría Técnica de dicha comisión, con la finalidad de contribuir a la implantación de las recomendaciones de las mismas, así como promover y vigilar la atención de los compromisos pendientes y en proceso.

Participar en las reuniones de trabajo de las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, para la revisión de los asuntos encomendados por dicha comisión o que determine el Secretario Ejecutivo de la misma.

Establecer y operar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas que le sean encomendados por la superioridad.

Proponer al o a la Secretario(a), a través de la o el Subsecretario(a), los instrumentos y procedimientos para la administración de riesgos que deberán adoptar las dependencias, entidades y la Procuraduría.

Coordinar y administrar la información que se solicite a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación, y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de sus atribuciones.

Instruir, con base en los resultados de los indicadores de las instancias externas y de las unidades administrativas de la Secretaría, la evaluación de la gestión gubernamental de las dependencias, entidades y la Procuraduría.

Coordinar la consolidación de los resultados de la evaluación de la gestión gubernamental, con la finalidad de estar en condiciones de difundirlos.

Supervisar y coordinar la elaboración e integración del informe que en materia de la evaluación de la gestión gubernamental y resultados de las auditorías de los órganos internos de control.

Proponer a la o al Subsecretaria(o) el informe que en materia de la evaluación de la gestión gubernamental y resultados de las auditorías de los órganos internos de control.

Concertar con las dependencias, entidades y la Procuraduría, y con la participación que corresponda de las unidades administrativas de la Secretaría, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental.

Proponer a la o al Subsecretario los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, con la finalidad de que sean validados.

Coordinar la incorporación de la información generada en el sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de colaborar en la materia de su competencia.

Realizar las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables establezcan y las que encomienden sus superiores jerárquicos.

Participar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública en la actualización de los lineamientos generales para la formulación de los Programas Anuales de Auditorías (PAA), para su integración al Proyecto de Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes de Trabajo de los Órganos Internos de Control por parte de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Instruir la revisión de los PAA de los Órganos Internos de Control de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y la Procuraduría General de la República.

Emitir los oficios de registro de los PAA correspondientes y establecer los mecanismos para su control y seguimiento.

Instruir la generación de opiniones técnico-normativas sobre la interpretación y alcance en normas y/o disposiciones emitidas por la Secretaría en materia de control interno.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

210 UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Practicar auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, por sí y/o en coordinación con los Órganos Internos de Control, a fin de promover la eficacia en su gestión, prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de los servidores públicos federales, abatir la impunidad y, en su caso, emitir recomendaciones que contribuyan al mejoramiento o corrección de los procesos o procedimientos.

FUNCIONES

Proponer al/la Subsecretario/a de Control y Auditoría de la Gestión Pública el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación con las auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, a fin de obtener su aprobación.

Determinar los aspectos relevantes o de riesgo que deban ser auditados directamente por la Unidad de Auditoría Gubernamental, para instruir que se incluyan en su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.

Dirigir la elaboración de los informes de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas para presentarlos para aprobación del/la Subsecretario/a.

Ordenar por sí, o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la coordinadora de sector correspondiente, y realizar en forma directa o por conducto o con apoyo de los órganos internos de control, la práctica de auditorías o visitas de inspección a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, a fin de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y detectar e inhibir prácticas de corrupción, a efecto de verificar: Que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables; El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; servicios personales; adquisiciones, arrendamientos y servicios; arrendamiento financiero; bienes muebles e inmuebles y demás activos de la Administración Pública Federal, así como de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, con excepción de las verificaciones que competan a otras unidades administrativas de la Secretaría; Y evaluar los sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones, así como la calidad, fiabilidad y seguridad de la información almacenada y procesada en los mismos; Que su información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables, y, en su caso, Proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno.

Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, en sustitución o apoyo de los órganos internos de control, así como determinar su participación en las investigaciones que realicen la Dirección General de Información e Integración y la Dirección General de Denuncias e Investigaciones.

Realizar el seguimiento, directamente o a través de los órganos internos de control, a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practique a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así lo determine, a fin de evaluar las acciones adoptadas para atender las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

Aprobar los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, para dar a conocer a los/las responsables de las dependencias, entidades, Procuraduría, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, los hallazgos en la gestión y las recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y, en su caso, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes.

Dar vista a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, de las auditorías y visitas de inspección específicas a las dependencias, entidades y la Procuraduría, que se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los/las servidores/servidoras públicos o, en su caso, ordenar la integración de los expedientes y constancias relativos y su remisión a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para promover la instrumentación de los procedimientos disciplinarios correspondientes.

Dar vista a la Contraloría Interna de la Secretaría de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice, con la finalidad de que tenga conocimiento de aquéllos de los que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de servidores/servidoras públicas de la propia Secretaría o de los/las titulares de los órganos internos de control o de sus áreas de auditoría, responsabilidades o quejas y, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Dar vista a la Contraloría Interna y al área jurídica de la Secretaría cuando se trate de servidores/servidoras públicas de la misma o del/la titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva o en la Procuraduría, de los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores/servidoras públicos adscritos/adscritas a aquéllas, a fin de que determinen lo que proceda.

Ordenar y realizar en forma directa, en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a través de fondos y programas, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes, con la finalidad de revisar el manejo, ejercicio y comprobación de los mismos.

Otorgar el visto bueno a las acciones de capacitación en materia de auditoría y en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que se propongan incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, a fin de que sean acordes a las necesidades del personal auditor de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para incrementar su calidad profesional y mejorar los resultados de la auditoría y fiscalización.

Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión para, en su caso, sustentar denuncias y/o informes de presunta responsabilidad administrativa.

Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría; los órganos internos de control y a los/las fideicomitentes, administradores/administradoras o coordinadores/coordinadoras de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para la ejecución de las auditorías y visitas de inspección a cargo de la Unidad de Auditoría Gubernamental y/o, en su caso, la elaboración de denuncias y/o informes de presunta responsabilidad.

Solicitar informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a fin de complementar la información necesaria para la ejecución de las auditorías y/o visitas de inspección que practique la Unidad de Auditoría Gubernamental y/o, en su caso, para las denuncias e informes de presunta responsabilidad administrativa que elabore.

Proponer al/la Subsecretario/a de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y en la Procuraduría General de la República, a efecto de que la Unidad de Auditoría Gubernamental ejecute y concluya los trabajos respectivos.

Determinar las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas y procedimientos de auditoría a las dependencias, entidades y la Procuraduría, que deban elaborarse y/o actualizarse, para apoyar el trabajo que desarrolla el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los órganos internos de control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Dirigir la elaboración y/o actualización de políticas y guías de auditoría específicas a las dependencias, entidades y la Procuraduría, para difundirlas en apoyo al trabajo que desarrolla el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los órganos internos de control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Designar al/la jefe/a de grupo y comisionar al personal para efectuar auditorías y visitas de inspección específicas a las dependencias, entidades y la Procuraduría, para la ejecución de las mismas.

Coordinar la asesoría y orientación a los órganos internos de control en materia de auditoría pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos en dicha materia.

Definir criterios de interpretación de las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas y procedimientos que en materia de auditoría pública emita la Secretaría, para su adecuada aplicación.

Determinar la participación de la Unidad de Auditoría Gubernamental, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para llevar a cabo la orientación de los planes anuales de trabajo y de evaluación sobre las materias de auditoría y control interno de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República.

Emitir opinión sobre la adición, cancelación o reprogramación de auditorías registradas en el Sistema de Información de Auditorías (SIA) por los órganos internos de control en sus planes anuales de trabajo, con la finalidad de que, de ser necesario, éstos se modifiquen de acuerdo con sus necesidades.

Disponer la asesoría, orientación y capacitación a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, en materia de auditoría pública y de elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, con la finalidad de que logren una adecuada ejecución de auditorías con mejores resultados y casos de presunta responsabilidad mejor sustentados.

Encomendar a servidores públicos de la Unidad de Auditoría Gubernamental la emisión de los dictámenes contables que requieran la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para soportar las operaciones de los hallazgos detectados en las auditorías.

Realizar las acciones necesarias para contribuir a la consolidación del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de suministrar, intercambiar y actualizar la información necesaria que se genere en materia de fiscalización y control de recursos públicos.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

211 UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO

Contribuir a que los gobiernos estatales y municipales apliquen los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México con eficiencia, eficacia y transparencia, conforme a las normas y legislación aplicable, así como a las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, con el propósito de consolidar la confianza ciudadana en las instituciones gubernamentales.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar las actividades relativas a la verificación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, derivadas de los diversos instrumentos de coordinación suscritos entre el Gobierno Federal y los Estados, para garantizar el logro de las prioridades de gobierno.

Establecer las directrices en las que se solicitará el apoyo para la realización de las auditorías, visitas de inspección y revisiones, a las unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, a los órganos internos de control en las dependencias y las entidades responsables de los programas objeto de coordinación con las entidades federativas, así como en los servicios técnicos que en esta materia presten personas físicas o morales independientes, realizando la designación respectiva y el control, seguimiento y evaluación de su actuación.

Concertar y suscribir con los Órganos de Control de las 32 entidades federativas, el Programa Anual de Trabajo y ordenar las auditorías que se deriven del mismo.

Establecer la colaboración necesaria para el establecimiento de políticas de fiscalización y control de recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.

Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo y de evaluación de las auditorías, visitas de inspección y revisiones a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a fin de someter la propuesta al/la Subsecretario/a.

Establecer las directrices para analizar y recopilar información y documentación a fin de planear la realización de las auditorías, visitas de inspección y revisiones, a las dependencias, y entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno y a los entes públicos sujetos de auditorías.

Definir los objetivos, atributos y requisitos que debe cubrir la información a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, que se requerirá para auditorías y visitas de inspección.

Coordinar las directrices que permitan solicitar información en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para la planeación y realización de las auditorías, visitas de inspección y revisiones a los órganos internos de control de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades de fiscalización superior locales y fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

Establecer criterios para la designación del jefe de grupo y del personal comisionado de las auditorías, visitas de inspección y revisiones de las instituciones de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México.

Designar al jefe de grupo y al personal comisionado, para realizar las auditorías, visitas de inspección y revisiones de las instituciones de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México.

Definir las estrategias para llevar a cabo las acciones de fiscalización, verificación y evaluación de la aplicación de fondos federales ejercidos por los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.

Coordinar el desarrollo de las acciones que permitan realizar el control interno y seguimiento de las auditorías, visitas de inspección y revisiones que se realicen respecto a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Establecer los criterios para integrar en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse al/la Secretario(a), respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías, visitas de inspección y revisiones.

Supervisar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y los resultados de las visitas de inspección y revisiones a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, hasta su solventación y atención correspondiente.

Coordinar y supervisar el seguimiento al inicio de los procedimientos de responsabilidades administrativas en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, derivados de las auditorías practicadas a recursos públicos federales.

Supervisar que el registro y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos, que se derivan de la práctica de auditorías realizadas a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, se realicen con estricto apego a las leyes, normas y procedimientos aplicables.

Coordinar la asesoría para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, derivados de las auditorías a recursos federales.

Validar los resultados de las auditorías realizadas a instituciones de otros órdenes de gobierno, con la finalidad de elaborar la propuesta de la corrección, suspensión o cancelación de los programas y proyectos a la dependencia o entidad que haya transferido los recursos federales.

Plantear a las autoridades de la Secretaría, cuando así se considere procedente, las recomendaciones emitidas a la dependencia o entidad que haya transferido recursos federales para la ejecución de programas y proyectos por instituciones de otros órdenes de gobierno tendientes a la corrección, suspensión o cancelación de los mismos.

Dirigir la elaboración de las directrices para el control y seguimiento de auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, efectuadas por firmas de auditores externos, para lo cual se coordinará con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas y la Dirección General de Auditorías Externas, en lo que proceda.

Coordinar la promoción de la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría, y en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo la coordinación necesaria con los gobiernos de las entidades federativas y sus órganos estatales de control y las demás instancias involucradas.

Dirigir el desarrollo y seguimiento de los mecanismos de vinculación entre la Secretaría y los órganos estatales de control, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.

Dirigir las acciones de colaboración y asesoría a las dependencias y entidades, a las entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México y a los ejecutores de recursos públicos federales, en las materias de su competencia.

Establecer las directrices para actualizar, concertar y elaborar instrumentos de coordinación entre la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas, para fortalecer el control interno, los Sistemas Locales Anticorrupción y de aquellos que deriven del Sistema Nacional Anticorrupción.

Fungir como enlace de la Secretaría para coordinar las acciones que las unidades administrativas de ésta requieran promover ante los gobiernos de las entidades federativas.

Coordinar las acciones que la Secretaría requiera promover ante los gobiernos de las entidades federativas, con la finalidad de realizar las acciones como enlace.

Coordinar las acciones de seguimiento y control de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación en estados y municipios, a efecto de asegurar su cumplimiento.

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de apoyo y asesoría a los gobiernos locales en la implementación de sistemas de control interno y de evaluación de la gestión gubernamental.

Dirigir el apoyo y asesoría a los gobiernos locales en materia de sistemas de control interno y de evaluación de la gestión gubernamental, con la finalidad de garantizar su correcta implementación.

Elaborar y someter a la consideración del/de la Secretario(a), a través del/de la Subsecretario(a), las disposiciones administrativas que en materia de contraloría social corresponda emitir a la Secretaría.

Coordinar la elaboración de las disposiciones administrativas en materia de contraloría social, con la finalidad de someter la propuesta a consideración del/la Secretario/a y estar en condiciones de asesorar a las dependencias, entidades y a otros ejecutores de recursos federales sobre las acciones que en esa materia realicen.

Coordinar y promover las estrategias para la implantación de la contraloría social en los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como dar seguimiento a su operación y evaluar los resultados de su aplicación.

Promover la realización de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en materia de contraloría social.

Dirigir las acciones para asesorar, previa concertación, en la implantación de la contraloría social en programas estatales y municipales, a efecto de fortalecer la participación ciudadana en el control y la vigilancia de los recursos públicos.

Establecer las directrices y estrategias para la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y con los gobiernos locales, para fortalecer la contraloría social y, en su caso, los mecanismos de participación social, así como para su implementación en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Coordinar la atención y canalizar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría las quejas y denuncias ciudadanas recibidas en relación al ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México.

Dar seguimiento a la atención a las quejas y denuncias ciudadanas que reciba la Unidad en relación al ejercicio de recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como asesorar y dar seguimiento en los órganos estatales de control a los mecanismos de atención a denuncias ciudadanas.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

212 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS EXTERNAS

OBJETIVO

Garantizar que los recursos federales asignados a las Dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos (Entes Públicos), sean utilizados por estos para el logro de los objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Federal, así como asegurar a los Organismos Financieros Internacionales (OFI's) que los recursos otorgados al Gobierno Mexicano, son utilizados de conformidad con los acuerdos técnicos celebrados con dichos organismos. Lo anterior mediante la opinión de un Auditor Externo seleccionado y designado por la Dirección General de Auditorías Externas (DGAE).

FUNCIONES

Asegurar que los recursos federales asignados a Entes Públicos, sean utilizados por éstos para el logro de los objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Federal, así como el cumplimiento de las condiciones contractuales de los financiamientos otorgados al Gobierno Federal, atendiendo lo establecido en los memorandos de entendimiento técnico celebrados con los Organismos Financieros Internacionales (OFI's), coordinando la participación de la Secretaría con estos organismos en materia de auditorías externas.

Autorizar el listado de Auditores Externos elegibles para realizar auditorías externas a los Entes Públicos y a programas y/o proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales.

Autorizar los parámetros para designar, controlar y evaluar la actuación de los auditores externos que permitan ejecutar el Plan Anual de Trabajo en apego a los estándares de calidad establecidos, para garantizar el desarrollo de auditorías externas.

Promover que la normativa que se emita para la ejecución de las auditorías externas se realice bajo los parámetros de calidad estandarizados.

Definir la normatividad para la determinación y presentación de los hallazgos reportados por los auditores externos, para homogeneizar y facilitar el seguimiento a los mismos.

Establecer acuerdos con las administraciones de los entes públicos de la APF, OICs y Comisarios Públicos para la solución de los hallazgos y/o en la implementación de las mejoras, a efecto de que se obtengan resultados para el fortalecimiento de la gestión de los entes públicos y contribuya en la transparencia y rendición de cuentas.

Instruir la evaluación de los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos o daño patrimonial a la hacienda pública federal o al patrimonio de alguna entidad paraestatal, con la finalidad de estar en condiciones de turnarlos a la autoridad competente para los efectos legales que correspondan.

Asegurar, a través de la detección necesidades de información, que se cuente con la documentación e información de Entes Públicos para la ejecución de auditorías externas.

Solicitar, informes, documentos, opiniones y demás elementos necesarios para el ejercicio y comprobación de recursos públicos a los auditores externos, licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales.

Establecer acuerdos con los distintos agentes que intervienen en el proceso de la auditoria, a efecto de que ésta se desarrolle sin limitaciones y obtenga resultados para la mejora de la gestión de los entes públicos y contribuya en la transparencia y rendición de cuentas.

Autorizar el informe de resultados derivado de la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos contenidos en el Plan Anual de Trabajo, a efecto de darlo a conocer el Subsecretario.

Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en materia de auditorías externas, para designar auditor externo en los entes públicos y proyectos financiados por OFI's, así como evaluar su desempeño.

Informar al/la Subsecretario(a) las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora, determinadas por auditores externos para el fortalecimiento de la gestión de los entes públicos, transparencia y rendición de cuentas.

Establecer la aplicación de la normativa nacional e internacional acordada con Organismos Financieros Internacionales, en apego a parámetros de calidad estandarizados para la ejecución de las auditorías externas.

Definir políticas y directrices necesarias para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, para contar con una fiscalización externa de calidad.

Determinar la permanencia de los Auditores Externos, considerando la evaluación al desempeño, con el objeto de garantizar la calidad en el desarrollo de trabajos de auditoria externa.

Coadyuvar a través de los Informes de Resultados del Plan Anual de Trabajo, con el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Nacional Anticorrupción para efecto de fortalecer el control interno, transparencia y rendición de cuentas en los entes públicos.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

300 SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Lograr en la administración pública federal la eficiencia y transparencia en las contrataciones públicas, mediante el desarrollo de normas, mecanismos y políticas que aseguren la legalidad y las mejores condiciones para el Estado, así como asegurar los principios que rigen el servicio público a través de la investigación, sanción y control de las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

FUNCIONES

Acordar con el/la Secretario/a la aprobación de políticas, directrices y criterios, en materia de investigaciones, quejas y denuncias, en relación a incumplimientos de las obligaciones de los servidores públicos.

Dirigir y coordinar el establecimiento de criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los servidores públicos por incurrir en responsabilidades administrativas.

Proponer al/a Secretario/a las normas y procedimientos de carácter general en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Dirigir y coordinar el establecimiento de medidas y acciones que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de información patrimonial de los servidores públicos, su cónyuge y dependientes económicos.

Proponer al/a Secretario/a las normas y procedimientos de carácter general respecto del registro y control patrimonial.

Coordinar la suscripción de convenios de coordinación con las entidades federativas, que permitan realizar acciones para asegurar el cumplimiento de las disposiciones que en el ámbito federal y estatal corresponden a las responsabilidades de los servidores públicos.

Dirigir y coordinar la implementación y evaluación de la política de contrataciones públicas que fije el/la Secretario/a.

Proponer al/a Secretario/a el fortalecimiento y actualización de la normativa en materia de contrataciones públicas.

Determinar, conjuntamente con otras áreas de la Secretaría, la coordinación de acciones que debe existir entre los/las titulares de los órganos internos de control en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República.

Proponer al/a Secretario/a las normas y procedimientos de carácter general para la atención de inconformidades, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.

Dirigir y coordinar acciones para que la atención de inconformidades, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas se ajusten a criterios y estándares de actuación.

Dirigir y coordinar el acompañamiento y asesoría que requieran los órganos de vigilancia y control en el ámbito de las atribuciones de las unidades administrativas que le están adscritas.

Acordar con el/la Secretario/a, la celebración de los contratos marco y los convenios derivados de los mismos que celebre la Secretaría de la Función Pública, en términos de los artículos 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14 de su Reglamento.

Coordinar, dirigir y autorizar la atracción de los expedientes que hubieran sido iniciados por los órganos internos de control, o bien, por las Unidades de Responsabilidades, de los procedimientos que se instruyan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las dependencias, las entidades o la Procuraduría.

Llevar a cabo las funciones y comisiones que el/la Secretario/a le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento y desarrollo de las mismas.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

308 UNIDAD DE POLÍTICA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**OBJETIVO**

Diseñar y proponer la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, orientada a asegurar las mejores condiciones para el Estado, fundada en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez.

FUNCIONES

Coordinar el diseño de proyectos que definan directrices de política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como presentar las propuestas correspondientes al/la Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

Diseñar los mecanismos de coordinación y cooperación, solicitar la opinión sobre los mismos a las unidades administrativas de la Secretaría que resulten competentes y coordinar la implementación de dichos mecanismos ante los demás Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos, las entidades federativas y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, con excepción de las empresas productivas del Estado, a efecto de propiciar, en lo procedente, la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.

Establecer con la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional las actividades y alcances de la participación de la Secretaría con instituciones u organismos internacionales, así como con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social, en materia de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Establecer las directrices generales para la realización de análisis de la información disponible, que permitan determinar la factibilidad y, en su caso, el diseño de estrategias de contratación pública que promuevan el gasto eficiente y transparente de los recursos públicos federales.

Establecer los mecanismos de coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para analizar y elaborar proyectos de modificación a disposiciones jurídicas en materia de contratación pública, así como proponer formalmente dichos proyectos ante las instancias competentes.

Establecer las directrices y realizar las gestiones generales tendientes a instrumentar en las dependencias, las entidades y la Procuraduría los modelos de innovación o estrategias de contratación pública que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Dirigir las acciones de promoción a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, sobre la contratación consolidada de bienes o servicios con la finalidad de promover su utilización, de manera que se contrate en las mejores condiciones.

Dirigir la asesoría que imparta la Secretaría en las contrataciones consolidadas que las dependencias, las entidades y la Procuraduría lleven a cabo, hasta el acuerdo que las mismas adopten al respecto, con la finalidad de que se obtengan las mejores condiciones para el Estado.

Dirigir la realización del análisis sobre la factibilidad de celebrar contratos marco y, de resultar procedente, realizar las actividades generales que permitan su celebración.

Coordinar la elaboración de los proyectos de contrato marco y de los convenios derivados de los mismos, así como presentarlos al/la Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

Dirigir la administración de los contratos marco cuando ésta corresponda a la Secretaría.

Establecer los mecanismos de coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para analizar y elaborar proyectos de guías orientadoras para la elaboración de las políticas, bases y lineamientos, convocatorias, presentación de ofertas, catálogos, registro de proveedores y demás documentos e instrumentos utilizados en las contrataciones públicas, así como dirigir las acciones para promover su uso.

Dirigir la realización de estudios, cuando éstos se requieran, identificar y promover las mejores prácticas en materia de contrataciones públicas, así como para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;

Dirigir la realización del análisis, cuando se requiera, sobre el comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las contrataciones públicas.

Determinar los mecanismos para conocer la gestión y el desempeño del sistema de contrataciones públicas, que permitan el análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como dirigir la evaluación de los resultados derivados de dicho análisis.

Coordinar las acciones que permitan mantener la disponibilidad de CompraNet y sus niveles de desempeño para que sea accesible públicamente la información que contiene, así como contar con los formatos electrónicos para que las unidades compradoras de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República incorporen a CompraNet la información que corresponda sobre los precios a los que adquieren bienes y servicios.

Dirigir el análisis de la información disponible que permita evaluar el impacto que tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, para la Administración Pública Federal, considerando, cuando corresponda, a los agentes económicos o la economía en su conjunto.

Instruir el análisis de las solicitudes y, en su caso, otorgar las autorizaciones a las dependencias, las entidades y la Procuraduría para utilizar el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas aplicables, a efecto de que se realicen sus procedimientos de contratación, así como respecto de los casos de excepción para utilizar dicho sistema cuando ya cuenten con la autorización respectiva.

Coordinar la integración y administración del catálogo de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas para las contrataciones públicas.

Dirigir las acciones de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para llevar a cabo los trabajos necesarios a efecto de establecer los mecanismos y acciones que permitan que las contrataciones públicas se realicen mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

Dirigir la elaboración y someter a la superioridad, cuando proceda, la propuesta de modificaciones o de nuevas disposiciones que regulen la recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información a través del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.

Dirigir la elaboración y, en su caso, emitir los criterios y procedimientos de carácter técnico que se requieran para el uso de CompraNet.

Dirigir las acciones de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para poner a disposición de los usuarios el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Dirigir la elaboración y emisión de las guías, manuales e instrumentos análogos que faciliten el uso de CompraNet.

Coordinar la definición y puesta a disposición de los formularios en los que, de conformidad con la normatividad aplicable las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República incorporan la información relativa a las contrataciones públicas que debe formar parte del sistema.

Dirigir o ejecutar los requerimientos de información a las dependencias, entidades, a la Procuraduría General de la República, así como a entidades federativas, cuando así sea necesario, relativa a las contrataciones públicas realizadas con cargo total o parcial a recursos federales.

Coordinar la emisión de opiniones o de propuestas que contribuyan con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas u otras dependencias al establecimiento de procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos.

Coordinar la participación de la Unidad en las negociaciones de acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contrataciones públicas, en apoyo de las dependencias responsables de dichas negociaciones.

Establecer los mecanismos de coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para analizar y opinar los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países.

Coordinar la asesoría a los entes públicos que realicen contrataciones públicas con recursos federales en las materias competencia de esta Unidad.

Coordinar las acciones para la promoción de la capacitación técnica de los servidores públicos de las áreas encargadas de las contrataciones públicas, en las materias que son competencia de la Unidad, así como para la certificación de los/as servidores/as públicos/as en materia de contrataciones públicas.

Establecer los mecanismos de coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para analizar y opinar los proyectos de reglas que presente la Secretaría de Economía, relativas a la promoción de la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, en las contrataciones públicas.

Dirigir o ejecutar la emisión de opiniones respecto a la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para adquirir bienes o servicios que por su complejidad técnica no satisfaga alguno de los requisitos establecidos por la Secretaría.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

309 UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**OBJETIVO**

Promover la creación y actualización del marco jurídico-administrativo en las materias de contrataciones públicas, y su correcta aplicación, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como coadyuvar en la homologación del marco jurídico y criterios normativos en dichas materias, para contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.

FUNCIONES

Dirigir la estrategia que genere como resultado la formulación de las iniciativas de reformas a las leyes, y la modificación o emisión de reglamentos o de disposiciones legales y administrativas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como coordinar la elaboración de los proyectos correspondientes.

Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones que atiendan las circunstancias económicas de tipo general que como resultado de situaciones supervenientes provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes y servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y en el costo de los insumos de los trabajos no ejecutados.

Coordinar la elaboración de los proyectos de normas de carácter general que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas.

Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general que promuevan la contratación consolidada para la adquisición de bienes o servicios requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Someter a consideración de la superioridad los proyectos de iniciativa de reformas a las leyes, reglamentos y disposiciones legales o administrativas, en las materias de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Emitir criterios normativos que interpreten para efectos administrativos, las leyes, reglamentos y las disposiciones legales o administrativas en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Dirigir y coordinar el desahogo de las consultas que formulen las demás áreas de la Secretaría, las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, para la correcta aplicación de la normatividad en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y contrataciones financiadas con créditos externos.

Ejercer las atribuciones que le confieren a la Secretaría las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales o administrativas en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por otra instancia.

Autorizar el programa de capacitación normativa en materia de contrataciones públicas para los /las servidores/as públicos/as de las dependencias y entidades, así como participar en el proceso de certificación respectivo.

Coordinar la capacitación con Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales, para que se impartan cursos a los/las servidores/as públicos/as de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que les permita tener los conocimientos normativos en materia de contrataciones públicas.

Solicitar el apoyo a las unidades competentes para la realización de revisiones, auditorías e inspecciones a las contrataciones de la Administración Pública Federal, a fin de garantizar el estricto cumplimiento a las leyes y demás disposiciones aplicables.

Determinar la procedencia de proporcionar asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de los contratos que lleven a cabo las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como dar seguimiento al estado que guarde dicha asesoría.

Participar en la elaboración de propuestas del marco jurídico y criterios normativos en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de establecer acciones tendientes a su homologación, para contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.

Solicitar a las dependencias, entidades y a la Procuraduría la información y documentación en materia de contrataciones públicas, así como a las entidades federativas información relacionada con las contrataciones públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones aplicables.

Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios, metodologías, guías orientadoras, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas.

Coordinar los estudios jurídicos que se realicen en la Unidad o a través de terceros, que permitan identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales que sean compatibles con la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, o bien, resolver problemáticas concretas en la materia.

Coordinar de manera previa la revisión de los criterios y procedimientos de carácter técnico que emitirá la Unidad de Política de Contrataciones Públicas para el uso de los sistemas de comunicación electrónica en las contrataciones públicas.

Determinar y establecer, con la intervención que corresponda a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, los procedimientos y requisitos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la mismas, financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, así como efectuar su difusión.

Analizar y consensuar con la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, la opinión que deba emitirse sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países.

Coordinar la participación de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, cuando corresponda, en las reuniones de negociación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin propiciar la congruencia del sistema de contrataciones públicas nacional con los acuerdos internacionales que pretendan suscribirse.

Coordinar la participación de la Unidad en foros internacionales que resulten de su competencia.

Coordinar las acciones necesarias para dar a conocer a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países.

Coordinar la elaboración y expedir la convocatoria que permita seleccionar a personas físicas o morales para fungir como testigos sociales.

Coordinar las actividades para integrar el padrón de testigos sociales y para cancelar su inscripción en el mismo.

Coordinar las acciones para designar a los testigos sociales a efecto de que participen en los procedimientos de contratación.

Coordinar la evaluación de la actuación de los testigos sociales, así como los estudios y análisis para la integración y actualización del tabulador mediante el cual se determina el monto de las contraprestaciones a cubrirse por su participación en los procedimientos de contratación.

Hacer del conocimiento de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, con la documentación correspondiente, las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables de licitantes, proveedores y contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Autorizar a las dependencias y entidades la revisión de los indirectos y el financiamiento originalmente pactados en los contratos en materia de obras públicas y determinar la procedencia de ajustarlos.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

OBJETIVO

Diseñar las estrategias de investigación de presuntas irregularidades administrativas de servidores/as públicos/as federales, en las quejas y denuncias recibidas por la Secretaría para su integración y trámite correspondiente, así como disponer la investigación del cumplimiento de las obligaciones de éstos mediante operativos específicos de verificación, con estricto respeto al principio de confidencialidad.

FUNCIONES

Garantizar el cumplimiento del proceso de investigación correspondiente a las quejas y denuncias en contra de servidores/as públicos/as federales, o de aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito, recibidas en la Secretaría; a fin de determinar lo procedente, con estricto respeto al principio de confidencialidad.

Instruir la práctica de las investigaciones correspondientes a las quejas y denuncias en contra de servidores/as públicos/as federales, o de aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito, recibidas en la Secretaría, que pudieran implicar inobservancia de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.

Supervisar el desarrollo de las investigaciones, a partir de la revisión de las actuaciones del personal encargado de realizarlas, a fin de lograr la óptima integración del expediente.

Solicitar, en su caso, con motivo de la investigación del incumplimiento de obligaciones de carácter administrativo en materia federal, a las dependencias, entidades, instituciones públicas federales, estatales o municipales, cuando exista convenio para ello; así como a las personas físicas y morales que se determine, información y documentación para sustentar la determinación que recaiga al asunto.

Solicitar, en su caso, con motivo de la investigación del incumplimiento de obligaciones de carácter administrativo en materia federal, a las unidades administrativas de la Secretaría la realización de visitas de inspección o auditorías, para sustentar la determinación que recaiga al asunto.

Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría y con los órganos internos de control, en la realización de investigaciones para establecer la probable comisión de irregularidades administrativas.

Establecer los lineamientos o disposiciones generales del proceso de investigación de quejas o denuncias en contra de servidores/as públicos/as federales, o de aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito.

Instrumentar programas de capacitación en la materia de su competencia para el personal de los órganos internos de control de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para homologar los criterios de investigación y operación.

Verificar que los acuerdos y resoluciones que se emitan como resultado del proceso de investigación, se ajusten a las disposiciones legales correspondientes, con estricto respeto al principio de confidencialidad.

Supervisar que las resoluciones en las que se determine la probable responsabilidad administrativa del/ de la servidor/a público/a, las de incompetencia, las de improcedencia y las de falta de elementos, se turnen al área competente, o en su caso, se les dé el trámite respectivo.

Instruir de oficio, el inicio de las investigaciones por incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as federales.

Programar la ejecución de operativos específicos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as federales.

Instruir el análisis del apartado de conflicto de interés de las declaraciones de situación patrimonial, para en su caso, ordenar la práctica de la investigación correspondiente.

Supervisar que los acuerdos en los que se determine la probable responsabilidad administrativa del servidor público, las de incompetencia, las de improcedencia y las de falta de elementos, se turnen al área competente, o en su caso, se les de el trámite respectivo.

Instruir el requerimiento de información y documentación a las dependencias, entidades y la Procuraduría, así como a otras instituciones públicas y privadas relacionadas con la investigación del incumplimiento de obligaciones de servidores públicos.

Coordinar y vigilar el turno de los expedientes a los órganos internos de control y a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando de las investigaciones realizadas existan elementos que permitan establecer la presunta responsabilidad del servidor público.

Instruir y vigilar, previo conocimiento del Subsecretario, el turno de los expedientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público incurrió en hechos delictuosos.

Proponer al superior jerárquico la atracción de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias relevantes, que lleven a cabo los OIC y las Unidades de Responsabilidades.

Supervisar los procedimientos de investigación de quejas y denuncias que lleven los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades.

Coordinar los procedimientos de investigación de las quejas y denuncias relevantes, que lleven los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades.

Coordinar la asesoría, apoyo y colaboración con los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y la Procuraduría, en materia de investigación de quejas y denuncias.

Definir y promover la implementación de los programas de capacitación, materia de la competencia de esta Dirección General.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

311 DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO

Abatir la corrupción e impunidad y fomentar la cultura de rendición de cuentas en el actuar de los/las servidores/as públicos/as, con la finalidad de garantizar el cumplimiento por parte de éstos, de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

FUNCIONES

Supervisar la integración del padrón de servidores/as públicos/as obligados/as a presentar declaración de situación patrimonial, así como la recepción, registro y resguardo de dichas declaraciones, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en la Ley de la materia.

Garantizar la integración del Registro de la Situación Patrimonial de Servidores/as Públicos/as, con la finalidad de que éste cumpla con los objetivos establecidos en la Ley que rige la materia, así como administrar la información de los sistemas informáticos que se requieran para el seguimiento de los asuntos de la Dirección General.

Supervisar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a cargo de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, para verificar su integración.

Conocer los procedimientos disciplinarios y de su competencia, e imponer las sanciones correspondientes en los casos en que exista incumplimiento a las obligaciones previstas en el ordenamiento que regula la materia, con el fin de combatir la corrupción.

Dictar las resoluciones en los procedimientos disciplinarios a cargo de la Dirección General según los proyectos que le presente el/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades, a fin de determinar si existe o no, responsabilidad administrativa.

Supervisar y coordinar los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas que instauren los órganos internos de control y las Unidades de Responsabilidades.

Instruir que sean propuestas las normas, los formatos, en su caso, los manuales e instructivos correspondientes, a fin de que los/las servidores/as públicos/as realicen su declaración de situación patrimonial.

Coordinar las investigaciones en el desahogo del procedimiento aclaratorio derivado de las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran el haber patrimonial de los/las Servidores/as Públicos/as, de conformidad en lo establecido en la ley de la materia, salvo de las que sean competencia de la Dirección General de Información e Integración.

Imponer las sanciones que correspondan derivado de las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran el haber patrimonial de los/las Servidores/as Públicos/as, de conformidad en lo establecido en la ley de la materia.

Garantizar que el desahogo de los procedimientos aclaratorios, se realicen conforme a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas, a fin de determinar lo procedente.

Supervisar las actividades de recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios, a fin de que éstas se lleven a cabo con apego a la regulación aplicable.

Ordenar la remisión de los obsequios, donativos o beneficios a las instancias que correspondan, de conformidad con la regulación de la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a la regulación aplicable.

Turnar a los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y la Procuraduría los expedientes relativos a presuntas responsabilidades administrativas en los que aquéllos deban imponer sanciones disciplinarias en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad.

Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a derecho respecto del cobro de las sanciones económicas que se impongan, a fin de garantizar que éstas se lleven a cabo con apego a la regulación aplicable.

Coordinar la realización de acciones que procedan conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan.

Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Tesorería de la Federación, fijando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar, con el propósito de determinar en su caso la responsabilidad resarcitoria.

Garantizar que los Órganos Internos de Control tengan el apoyo y asesoría en materia de responsabilidades administrativas, con la finalidad de que sus actuaciones se encuentren apegadas a derecho.

Asesorar, apoyar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en las dependencias, entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades, para fortalecer las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control.

Proponer la celebración de bases y convenios de coordinación en materia de responsabilidades y situación patrimonial con las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los organismos constitucionales autónomos, así como con los poderes legislativo y judicial y los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios.

Administrar la información de los sistemas informáticos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia y el fortalecimiento de los enlaces institucionales para el intercambio y suministro de información conforme a las disposiciones jurídicas establecidas al efecto.

Supervisar la integración del registro de las sanciones impuestas a los/las servidores/as públicos/as en el registro respectivo, con la finalidad de que se tenga un registro actualizado y confiable.

Definir para efectos internos de la Secretaría los criterios y las propuestas de lineamientos en materia de responsabilidades para asegurar la homogeneidad en las actuaciones de los Órganos Internos de Control.

Elaborar guías no vinculatorias en materia de responsabilidades y situación patrimonial, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes.

Emitir la declaración prevista en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, cuando los/las servidores/as públicos/as no cumplan con su obligación de presentar declaración de situación patrimonial, en los términos del propio ordenamiento.

Hacer al Ministerio Público, la declaratoria prevista en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, cuando el sujeto a la verificación de la evolución patrimonial no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial de éste.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

312 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Planear y dirigir estratégicamente la atención de los diversos procedimientos administrativos de su competencia, privilegiando la celeridad y transparencia en la sustanciación de los mismos, a efecto de garantizar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, Entidades Federativas, Municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como licitantes, proveedores y contratistas cumplan cabalmente con las disposiciones normativas en materia de contratación pública.

FUNCIONES

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

Sugerir al/a la C. Subsecretario/a cuando así lo considere, el ejercicio de la facultad de atracción de inconformidades y requerir a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la remisión del expediente a fin de que las mismas se sustancien y resuelvan por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Instruir al/a Director/a General Adjunto/a de Inconformidades, la remisión a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuando así proceda, de los expedientes de inconformidades correspondientes, a efecto de que se sustancien y resuelvan en dichos órganos.

Instruir al/a Director/a General Adjunto/a de Inconformidades la sustanciación del procedimiento administrativo de inconformidad, derivado del oficio de atracción instruido por el/la Subsecretario/a de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, recibido en la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Requerir a los órganos internos de control en las dependencias, entidades y Procuraduría, información sobre la sustanciación de las inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, asesorar y participar en la elaboración de los lineamientos generales para la integración de los programas de trabajo competencia de la Dirección General.

Instruir al/ a la Director/a General Adjunto/a de Inconformidades sobre el inicio de las intervenciones de oficio cuando se presuma la inobservancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con el objeto de dictar las resoluciones que pongan fin a dicho procedimiento.

Analizar y aprobar en su caso los proyectos de resoluciones de las inconformidades y/o de los procedimientos de intervención de oficio que le proponga el/la Director/a General Adjunto/a de Inconformidades, asegurándose que las mismas se encuentren ajustadas a derecho.

Instruir al/a la Director/a General Adjunto/a de Sanciones, se inicie el procedimiento administrativo de sanción con la finalidad de emitir la resolución correspondiente e imponer, cuando proceda, las sanciones que correspondan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

Instruir y supervisar al/a Director/a General Adjunto/a de Conciliaciones, para que conduzcan los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Asociaciones Público Privadas, todas ellas de carácter federal, con excepción de aquéllos que por acuerdo del/a Secretario/a o Subsecretario/a deban conocer los órganos internos de control, respecto de los cuales la Secretaría podrá determinar su atracción.

Instruir al Director/a General Adjunto/a de Inconformidades, de Sanciones o de Conciliaciones, según corresponda, a fin de que sometan a su consideración, los casos en los que se amerite realizar requerimientos a la Unidad de Auditoría Gubernamental, o bien de las/los titulares de los órganos internos de control, para la verificación del cumplimiento de las normas aplicables en materia de contratación pública.

Dar vista a los/las Titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial con las constancias o los expedientes derivados de los procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas, si de los mismos se advierten conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de los/las servidores/as públicos/as para efecto de que, en su caso, se inicie el procedimiento disciplinario respectivo.

Hacer del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, o de las/los titulares de los órganos internos de control en la dependencia o entidad respectiva, o en la Procuraduría General de la República, los hechos que con motivo de la sustanciación de los asuntos de su competencia puedan ser constitutivos de delitos, a fin de que dichas instancias intervengan de acuerdo con sus atribuciones en dichos asuntos.

Instruir al personal a su cargo el asesoramiento a los órganos internos de control, así como apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas y conciliaciones, mediante la participación en la emisión de los lineamientos generales para la formulación de los Programas Anuales de Trabajo de los OICs.

Colaborar con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas y/o la Unidad de Políticas de Contrataciones Públicas, según sea el caso, para la elaboración o actualización de disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas.

Proponer medidas a los OIC's, a través de los lineamientos generales para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, de las estrategias y líneas de acción que deberán de observar, para la sustanciación de los procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a licitantes proveedores y contratistas, con estricto apego a la legalidad.

Impartir directamente, o por conducto de las Direcciones Generales Adjuntas a ella adscritas, pláticas y cursos dirigidos a OIC's y áreas convocantes, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades, así como lo relativo a la materia de sanciones y conciliaciones.

Aprobar los temarios, material y presentaciones que sean sometidos a su consideración por los/las Directores/as Generales Adjuntos/as para dar los cursos de capacitación.

Instruir al/a Director/a General Adjunto/a de Sanciones, la actualización del registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, de la Dirección General, así como la supervisión del registro por parte de los OIC's.

Informar a la unidad administrativa competente de la Secretaría, mediante la documentación correspondiente, las sanciones impuestas a testigos sociales, para que haga efectiva las sanciones precisadas.

Aplicar las medidas de apremio, previstas en las leyes de la materia.

Administrar los recursos humanos y materiales que le sean asignados con base en las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable, a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección General.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor, a fin de contar con los recursos presupuestales requeridos por el área para el cumplimiento de sus metas.

Aprobar los temarios, material y presentaciones que sean sometidos a su consideración por los/las Directores/as Generales Adjuntos/as para dar los cursos de capacitación.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

400 SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Promover un buen gobierno mediante la reducción del gasto que no agrega valor, satisfacer las expectativas de los ciudadanos en los servicios que se les brindan, implementar un servicio público profesional, promover el acceso en línea a la información del gobierno y a los servicios que ofrece; evaluar las políticas públicas, así como propiciar el comportamiento ético de los servidores públicos e implementar acciones para prevenir la existencia de conflictos de interés.

FUNCIONES

Promover la mejora de la gestión pública en la Administración Pública Federal por medio de la emisión, implementación y coordinación de políticas y modelos con el propósito de incrementar el desempeño institucional.

Propiciar la simplificación continua de la normatividad interna que aplican las dependencias, entidades y la Procuraduría, proponiendo modificaciones al marco jurídico, con la finalidad de contribuir al desempeño de un gobierno más eficiente.

Presentar al/ a la C. Secretario/a las disposiciones administrativas propuestas por la Unidad Administrativa competente, con la finalidad de dirigir, la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización de los recursos humanos, de certificación de competencias, de remuneraciones y de compatibilidad de empleos, cargos y comisiones, para el desarrollo integral y la profesionalización de la función pública.

Coordinar acciones, a fin de determinar criterios para la aprobación, registro, actualización y modernización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría.

Coordinar acciones para promover el Servicio Profesional de Carrera e impulsar la revisión de la operación de éste, mediante el seguimiento a la programación, dirección, coordinación, evaluación y funcionamiento, a través de auditorías y visitas de inspección en la Administración Pública Federal.

Someter a consideración del/la Secretario/a las políticas, directrices y bases para el Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Acordar con el/la Secretario/a las políticas y estrategias en materia de gobierno digital y datos abiertos en las dependencias, entidades y la Procuraduría, así como los mecanismos de coordinación.

Generar acciones que permitan impulsar la adopción de la firma electrónica avanzada y de otros medios de identificación electrónica, en las dependencias, las entidades y la Procuraduría.

Coordinar acciones para la observancia de la Estrategia Digital Nacional; fomentar la adopción y el desarrollo de tecnologías de la información y comunicación, así como impulsar el gobierno digital.

Dirigir la elaboración de las estrategias, proyectos de políticas públicas, lineamientos, guías, manuales y demás instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses incluyendo las propuestas de actualización que correspondan al Código de Ética, con la finalidad de someterlas a consideración del/ la Secretario/a.

Cumplir con las atribuciones que corresponda en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

408 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBJETIVO

Definir y coordinar políticas, estrategias, normas, lineamientos, criterios y disposiciones en materia de Recursos Humanos y Organización para las instituciones de la Administración Pública Federal, así como controlar el Servicio Profesional de Carrera mediante acciones de gestión orientadas a optimizar dichos recursos.

FUNCIONES

Determinar las prioridades y dirigir la planeación estratégica para la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para la profesionalización de la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias; así como, para la planeación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF y para la planeación prospectiva en dichas materias.

Establecer vínculos con instituciones académicas, sociales y de gobierno en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para la planeación, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias.

Autorizar las políticas, estrategias, metodologías y disposiciones normativas para la administración del personal en materia de remuneraciones, estructura salarial, tabuladores y compatibilidad de empleos; la administración, organización y profesionalización de recursos humanos, así como del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para expedirlas o en su caso someterlas a consideración superior.

Establecer las directrices para identificar los elementos de información de recursos humanos y organización de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, para la determinación de política, prioridades e informes oficiales.

Expedir y en su caso someter a consideración superior, políticas, estrategias, normas, lineamientos, criterios y disposiciones en materia Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Organización para eficientar la administración de dichos recursos.

Someter a consideración del Secretario, a través de quien corresponda, las normas, lineamientos, criterios y disposiciones generales para la Administración Pública Federal en las materias de su competencia para su aprobación y difusión.

Interpretar y opinar, para efectos administrativos, y previa opinión o a propuesta de las unidades administrativas competentes, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las disposiciones que en materia de recursos humanos corresponden a la Secretaría en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y de los ordenamientos jurídicos que regulen las remuneraciones de los servidores públicos federales para homologar los criterios de operación y retroalimentar los propios instrumentos.

Establecer las directrices para elaboración de propuestas de interpretaciones y opiniones en materia de RH para homologar dichas interpretaciones y opiniones.

Generar conocimiento en materia de interpretaciones y opiniones emitidas por la Unidad para eficientar dicha función y retroalimentar los instrumentos normativos correspondientes.

Dirigir las acciones para implementar el programa de evaluación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de facilitar su operación en las instituciones de la Administración Pública Federal.

Dictar las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera.

Dirigir el registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos de la Unidad.

Actuar como Secretario Técnico del Consejo Consultivo en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

Aprobar, previa opinión de las Direcciones Generales de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera y de Organización y Remuneraciones de la APF, las propuestas de puestos de libre designación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Aprobar las estructuras orgánicas, ocupacionales y puestos que los integran, en los términos que establece la LOAPF, así como lo relativo al Servicio Profesional de Carrera, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia o para optimizar la administración de las organizaciones públicas.

Aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los Gabinetes de Apoyo y sus respectivas modificaciones, así como la contratación de servicios profesionales cuando así corresponda y las propuestas de puestos de libre designación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización.

Establecer las directrices de formulación de normas, lineamientos, criterios y disposiciones generales, para su interpretación correcta y alineación a la política integral de la Administración Pública Federal a través de homologar los instrumentos de gestión interna.

Determinar los criterios y mecanismos de control y evaluación para que se verifiquen los compromisos de la Unidad, así como, el cumplimiento de las políticas, criterios y demás disposiciones que en materia de su competencia se emitan y registrar y dar seguimiento a los compromisos en materia del Servicio Profesional de Carrera para la evaluación de dichas políticas y su retroalimentación.

Establecer los mecanismos de control y evaluación para que se verifiquen los compromisos de la Unidad, así como, el cumplimiento de las políticas, estrategias y demás disposiciones.

Dirigir los mecanismos de coordinación con las instancias de la Secretaría para que se revise y supervise el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices; a fin de profesionalizar la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias.

Presentar el proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, acordado por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en términos del Reglamento de la Ley de la materia.

Concertar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en el marco del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera en términos de lo establecido en el Reglamento de la Ley en la materia.

Aprobar, 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, así como las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que emitan los mismos.

Dictaminar organizacionalmente las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría que deriven de proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de dichas estructuras, previo análisis realizado por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal.

Dirigir la administración de los sistemas de información de la Unidad, así como participar en su diseño para eficientar el registro de información de los recursos humanos y organización de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría el desarrollo de los mismos, cuando las necesidades de operación y servicio así lo requieran.

Determinar, los elementos para el registro de información de los recursos humanos y organización de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como administrar la información contenida en dichos registros para su reporte y toma de decisiones.

Aprobar y resolver en su caso, la corrección de datos contenidos en los registros de los sistemas de información competencia de esta Unidad, en términos de las disposiciones aplicables y previa opinión de las Direcciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias de acuerdo a los criterios establecidos, asegurando la confiabilidad de la información.

Someter a consideración del/la Secretario(a) a través de la Subsecretaría, las propuestas de criterios para la clasificación de entidades paraestatales en función de sus objetivos y actividades.

Autorizar cuando así corresponda, previa opinión de la Dirección General de Organización y Remuneraciones, la contratación de servicios profesionales por honorarios, en los términos de las disposiciones aplicables.

Autorizar a las unidades administrativas de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría General de la República, para que puedan evaluar y certificar las capacidades y competencias del personal de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría.

Dirigir la emisión de informes oficiales y atención de consultas de transparencia.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

408.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

OBJETIVO

Diseñar y proponer las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones, en materia de planeación, administración, desarrollo y profesionalización de los recursos humanos en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como todo lo relativo al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

FUNCIONES

Desarrollar e implantar políticas, normas, lineamientos, manuales, criterios técnicos, metodologías, guías, y demás instrumentos análogos, en materia de contratación, capacitación evaluación, baja o retiro de personal; estímulos, reconocimientos; cultura y clima organizacional y en general las relativas a la planeación, administración, desarrollo y profesionalización de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en materia de servicio profesional de carrera.

Asesorar a las instituciones de la APF sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en materia normativa del Servicio Profesional de Carrera, a fin de contribuir a su implementación.

Coordinar la operación de estrategias, programas, criterios técnicos, herramientas y mecanismos para la operación, funcionamiento, supervisión y control del Servicio Profesional de Carrera en las instituciones de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley de la materia

Proponer la emisión de normas, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de planeación, administración y desarrollo de recursos humanos.

Proponer las normas, lineamientos, criterios técnicos, metodologías, mecanismos, guías y manuales que permitan a las instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera, establecer las bases para la coordinación, organización, funcionamiento, supervisión, control y desarrollo del Sistema.

Diseñar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos, las medidas correctivas, disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas requeridas para normar la operación y funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, e interpretar para efectos administrativos, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en términos del Reglamento de la Ley de la materia.

Desarrollar e implantar el Programa del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en términos del Reglamento de la Ley de la materia, para asegurar la operación integral de los subsistemas que lo componen.

Analizar los resultados de la operación del modelo de Recursos Humanos que se derive del Programa del Servicio Profesional de Carrera para la APF, para identificar las áreas de oportunidad y mejoras al mismo.

Proponer mejores prácticas, criterios, estrategias y las herramientas necesarias para mejorar el modelo de Recursos Humanos en la APF.

Coordinar el seguimiento de la implantación de las mejoras al funcionamiento y operación del modelo de Recursos Humanos de la APF.

Emitir opinión sobre las propuestas de constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, así como las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités.

Autorizar el intercambio de servidores públicos de carrera a que se refiere el artículo 41 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Asesorar y orientar a las dependencias, entidades, Procuraduría y, las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de recursos humanos y servicio profesional de carrera.

Coordinar con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, el ejercicio de las atribuciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento determinan para la Secretaría y que no estén conferidas a otra unidad administrativa.

Dictar las normas para el funcionamiento y operación del registro del personal civil de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como el de las personas contratadas de manera temporal o eventual, a fin de contar con la información necesaria para realizar estudios estratégicos de los servidores públicos.

Instrumentar las acciones y estrategias que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las Unidades de Administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables, que permitan establecer los mecanismos necesarios para coordinar dicho registro, además de asegurar la calidad y confidencialidad de la información.

Establecer los criterios y requisitos de funcionalidad para los sistemas informáticos de recursos humanos, a fin de facilitar también el funcionamiento de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y en general de los recursos humanos de la APF.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

408.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBJETIVO

Implementar, consolidar y administrar el modelo integral de organización, de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el establecimiento de políticas, sistemas, criterios, estrategias y acciones para atender el quehacer y cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES

Presentar y proponer para su emisión, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República.

Dirigir las acciones de asesoría, apoyo técnico y emisión de opiniones técnicas, en materias de organización y remuneraciones, para facilitar que las instituciones de la Administración Pública Federal, interpreten adecuadamente y operen con base en la normatividad vigente.

Dirigir investigaciones, estudios o análisis en materia de prospectiva organizacional, organización y remuneraciones, o los que resulten pertinentes para que la normatividad y gestión correspondiente en las instituciones y en la Procuraduría General de la República se realice con sustento adecuado a las necesidades de la Administración Pública Federal.

Dirigir el análisis organizacional a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los Gabinetes de Apoyo, así como a sus respectivas modificaciones, para su aprobación por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Emitir opinión técnica, cuando corresponda a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la autorización que compete a la Secretaría para la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones aplicables.

Dirigir los procesos de análisis y registro de las estructuras ocupacionales, organizacionales y salariales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como el inventario de plazas o plantillas, incluidas las plazas del personal eventual, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Registrar los tabuladores de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para que las instituciones de la Administración Pública Federal cuenten con herramientas de remuneración vigentes operativa y normativamente.

Determinar los criterios y estrategias para que se analicen desde el punto de vista organizacional, los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, para el efecto de que la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal emita el dictamen correspondiente.

Someter a análisis, y en su caso, emitir dictamen sobre las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que en términos de las disposiciones jurídicas resulten del ámbito de competencia de la Secretaría, así como determinar las metodologías y herramientas que permitan a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría elaborar los dictámenes que les correspondan.

Aprobar y registrar, en coordinación con la Unidad, los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Coordinar los registros a su cargo conforme al ámbito de sus atribuciones, y en su caso establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dichos registros, y expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos.

Participar en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de su competencia, en coadyuvancia a las Unidades Administrativas competentes, para tales fines.

Proponer las opiniones sobre los proyectos normativos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de control presupuestario de los servicios personales de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría y someterlas al superior jerárquico.

Diseñar y proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la emisión de criterios técnicos, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de servicios profesionales por honorarios, y

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

409 UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVO

Instrumentar, fomentar y promover la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones en los procesos de la Administración Pública Federal, a fin de mejorar la gestión gubernamental y hacer más eficaz la entrega de servicios digitales a la ciudadanía, impulsando el desarrollo económico y social del país.

FUNCIONES

Desarrollar, instrumentar y evaluar el proceso de planeación estratégica de gobierno digital y de datos abiertos en la Administración Pública Federal a fin de democratizar el acceso a los servicios públicos y a los datos gubernamentales, promoviendo la inserción de México en la sociedad de la información y el conocimiento.

Proponer las disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría de la Función Pública en materia de gobierno digital, datos abiertos y tecnologías de la información y comunicaciones, para su aplicación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, promoviendo la transformación digital del gobierno y el impulso a la innovación en la generación de políticas públicas en dichas materias.

Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás documentos de referencia para su aplicación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, que sirvan de catalizador del desarrollo del gobierno digital y la política de datos abiertos en el país.

Coordinar la formulación de estudios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, gobierno digital y datos abiertos que faciliten la integración de operaciones y la interoperabilidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, considerando elementos tales como la inclusión digital, la perspectiva de género y el desarrollo sostenible del país.

Definir y proponer, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas que seguirán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado a las tecnologías de información y comunicaciones, promoviendo la innovación en los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones dentro de la Administración Pública Federal.

Apoyar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando ésta lo solicite, en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales que establezcan derechos y obligaciones en materia de gobierno digital y datos abiertos, considerando que el desarrollo sostenible, la innovación en el diseño y prestación de servicios digitales, los datos abiertos, la inclusión digital y la equidad de género, se establezcan como ejes transversales en la concertación de mecanismos de cooperación internacional, según corresponda.

Establecer y asegurar los mecanismos de coordinación, colaboración, cooperación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, Empresas Productivas del Estado, gobiernos estatales, municipales y extranjeros, instituciones públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales, para establecer los vínculos que contribuyan a la promoción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de gobierno digital, datos abiertos, innovación en la gestión pública, creación de soluciones involucrando a la ciudadanía, y el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Asegurar la alineación estratégica de los proyectos de alto impacto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Procuraduría General de la República, en materia de gobierno digital y datos abiertos, con la finalidad de promover un gobierno digital eficiente que impulsa soluciones innovadoras que promuevan la confianza digital de la ciudadanía y el cumplimiento de la Estrategia Digital Nacional.

Promover modelos de integración basados en esquemas de servicios compartidos que aborden problemas técnicos y desafíos comunes entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, impulsando las estrategias de gobierno digital y de datos abiertos.

Dirigir estudios de investigación de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de favorecer la innovación de proyectos estratégicos de gobierno digital y de datos abiertos, adoptándolas en soluciones que favorezcan la optimización de procesos de negocio, el diseño de arquitecturas tecnológicas, el despliegue de contenidos accesibles, la entrega de mejores servicios digitales, la promoción de apertura de los datos, la inclusión digital y la participación ciudadana en línea.

Coordinar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, la implementación de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones que promuevan las estrategias de gobierno digital y de datos abiertos.

Proponer políticas y normatividad en materia de datos abiertos que impulsen mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana digital, incentivando el uso, intercambio y difusión de información en formatos abiertos y facilitando a la ciudadanía el acceso a ella.

Promover mecanismos de participación ciudadana digital que permitan diseñar estrategias y modelos innovadores basados en el uso de las tecnologías de la información y comunicación que permitan crear soluciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, que soporten proyectos estratégicos en materia de gobierno digital y datos abiertos.

Diseñar y proponer soluciones innovadoras de gobierno digital a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, a la Procuraduría General de la República, en apego a sus respectivas atribuciones, utilizando mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que favorezcan la entrega de mejores servicios a la población, la apertura de información pública y contribuyan a eficientar la gestión gubernamental.

Administrar soluciones tecnológicas mediante las cuales se operen procesos gubernamentales y se provean servicios digitales a la ciudadanía que promuevan la eficacia y eficiencia administrativa del gobierno.

Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, el diseño e implementación de soluciones estratégicas mediante la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones que posibiliten el acceso de particulares a procedimientos administrativos y trámites gubernamentales, democratizando el acceso a servicios públicos innovadores.

Definir, medir y evaluar indicadores sobre el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones que permitan identificar avances y áreas de oportunidad en la implementación de proyectos estratégicos de gobierno digital y de datos abiertos que instrumentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República.

Emitir la normatividad y los mecanismos requeridos para instaurar y promover los medios de identificación electrónica, así como para gestionar los certificados de firma electrónica avanzada emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de promover un gobierno sin papel, que permita el acceso a trámites y servicios digitales que ofrecen las dependencias, las entidades y la Procuraduría y, en su caso, los gobiernos de las entidades federativas y municipios, asegurando la protección a los derechos y libertades fundamentales en materia de identidad digital y salvaguardando la confidencialidad, integridad y autenticidad de la información.

Definir e instrumentar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables, en concordancia con las respectivas atribuciones, y de acuerdo con mejores prácticas en materia de gobierno digital, contribuyendo con el desarrollo de México en diversos ámbitos tales como educación, salud, economía, política y medio ambiente, construyendo y consolidando una nueva relación entre la sociedad y el gobierno.

Establecer los mecanismos y controles necesarios para asegurar la operación y disponibilidad del portal de información y servicios digitales del gobierno federal a cargo de la Unidad de Gobierno Digital, a fin de asegurar la entrega efectiva de servicios públicos, eficientes y con calidad, accesibles desde cualquier lugar y a cualquier hora.

Coordinar programas de asesorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, a la Procuraduría General de la República, gobiernos estatales y municipales, respecto a la normatividad emitida en materia de gobierno digital y de datos abiertos, así como en la adopción, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, promoviendo el desarrollo de habilidades digitales de los servidores públicos responsables de implementar proyectos estratégicos en esas materias.

Coordinar y supervisar acciones que fortalezcan la innovación digital, actualización y adquisición de nuevos conocimientos por parte de las áreas de TIC que les permitan implementar proyectos soportados por tecnologías de la información y comunicaciones, así como fomentar el desarrollo de una cultura de uso y aprovechamiento de las TIC en los servidores públicos involucrados con procesos clave de gobierno, optimizando el diseño institucional y organizacional de las dependencias y entidades y, cuando corresponda, de la Procuraduría General de la República, incrementando las capacidades en la Administración Pública Federal para la entrega de servicios digitales.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

411 UNIDAD DE POLÍTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Diseñar, dirigir y coordinar la mejora de la gestión en la Administración Pública Federal por medio de la emisión de políticas y modelos con el propósito de incrementar la modernización y el desempeño institucional público.

FUNCIONES

Determinar las políticas en materia de modernización y de mejora de la gestión en las dependencias, entidades y la Procuraduría, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como proponer las normas y lineamientos específicos que sean necesarios para impulsar la simplificación administrativa.

Impulsar por sí o a través de los órganos internos de control, las políticas, estrategias y planes en materia de modernización y mejora de la gestión en las dependencias, entidades y la Procuraduría, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Coordinar el seguimiento, por sí o a través de los órganos internos de control, a la modernización y mejora de la gestión en las dependencias, entidades y la Procuraduría, y a las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Determinar el diseño de las políticas en materia de modernización y mejora de la gestión, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como el diseño de las normas y lineamientos específicos que sean necesarios para impulsar la simplificación administrativa en la APF.

Aprobar la congruencia y solidez de las políticas en materia de modernización y mejora de la gestión, así como de las normas y lineamientos específicos que sean necesarios para impulsar la simplificación administrativa, con la finalidad de proponerlas a la superioridad.

Determinar las políticas y modelos en materia de modernización y mejora de la gestión, para su implementación en la APF.

Emitir los manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos necesarios para implementar las políticas y modelos de modernización y mejora de la gestión de la APF, incluyendo aquellas que requieran la emisión conjunta con otras dependencias, entidades y la Procuraduría.

Instruir los modelos y estándares en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión.

Establecer los mecanismos para la difusión de las políticas, modelos y estándares en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión.

Determinar la implantación de las políticas y estrategias los modelos y estándares en materia de materias de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública.

Determinar los mecanismos de coordinación institucional, para facilitar la implementación y posicionamiento de las políticas de modernización y mejora de la gestión en la APF.

Determinar previa opinión de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, las estrategias o acciones que deban realizar los OIC en materia de modernización y mejora de la gestión en la APF.

Determinar las acciones de capacitación que se propongan a la CGOVC, para la formación de los servidores públicos en los Órganos Internos de Control, en las materias de mejora de la gestión y modernización gubernamental, conforme al Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.

Determinar los niveles de coordinación y alcance de las acciones que proponga la Unidad, que se estimen desarrollar con otras dependencias y entidades para el logro de objetivos comunes en materia de modernización y mejora de la gestión.

Determinar el diseño de las políticas y estrategias de simplificación y mejora de la regulación interna y transversal que contribuyan a la modernización y mejora de la gestión.

Determinar el alcance y niveles de coordinación para la implantación de las políticas y estrategias de simplificación y mejora de la regulatoria.

Dirigir las acciones para requerir información a las dependencias, a las entidades y la Procuraduría, en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión, que encauce el ejercicio de sus facultades.

Diseñar herramientas y metodologías para las dependencias y entidades de la APF que orienten su adecuado desempeño en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión.

Instruir al interior de la Unidad Administrativa las acciones de coordinación para brindar asesoría a las dependencias y entidades, en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión.

Determinar las prioridades y relevancia de los temas que se requieran realizar y encomendar investigaciones, análisis y estudios internos y/o transversales, que contribuyan a la definición de metas y logros en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión.

Establecer la congruencia de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión, con las acciones determinadas por las instancias competentes, en materia de transparencia y rendición de cuentas; para su implementación en las dependencias y entidades de la APF.

Determinar las prioridades en el análisis de la información que en materia de evaluación de la gestión gubernamental se genere, con la colaboración con la UCEGP y, en su caso, las recomendaciones que se formulen a las dependencias y entidades de la APF.

Determinar las prioridades y alcance de las propuestas que en materia de auditorías, revisiones o evaluaciones propondrá la Unidad para promover la modernización y mejora de la gestión en las dependencias, entidades y la Procuraduría.

Dirigir las estrategias de coordinación con los Órganos Internos de Control para asegurar su participación en la implementación de políticas y modelos de modernización y mejora de la gestión pública.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

419 UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**OBJETIVO**

Coordinar la formulación y seguimiento a las políticas, estrategias y demás instrumentos de carácter general en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de los servidores públicos de las dependencias, entidades y la Procuraduría para establecer las acciones que permitan su correcta implementación.

FUNCIONES

Proponer las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad pública y la prevención de conflictos de interés, así como las modificaciones necesarias, conforme a la política que establezca el/la Secretario(a) y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en esta materia, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública.

Proponer el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Proponer políticas, lineamientos, criterios, indicadores y mecanismos de intercambio de información en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés.

Fungir como responsable de aquellas atribuciones que las disposiciones legales o administrativas en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés se encomienden en la Secretaría, a fin de asegurar se cumpla lo establecido en dichas disposiciones.

Dirigir las acciones encaminadas al diseño y desarrollo de un sistema que sirva entre otros, como repositorio de información para programar, coordinar, implementar y evaluar las acciones que realicen las dependencias, entidades y la Procuraduría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética.

Coordinar el actuar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés y en su caso, participar en los operativos de investigación y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirva entre otros como repositorio de información para crear precedentes aplicables en las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés; en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Proponer la metodología de participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realicen las dependencias las entidades y la Procuraduría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, a fin de proponerla a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Coordinar y proporcionar la asesoría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público, a fin de darle atención a las consultas recibidas en la Unidad.

Suscribir el informe sobre los posibles conflictos de interés a cargo de los/las servidores/as públicos/as sujetos a investigación, con la finalidad de proporcionar información a las unidades administrativas competentes de la Secretaría que así lo requieran.

Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría y en su caso, participar en los operativos de investigación para verificarla, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés.

Requerir información a las dependencias, las entidades y la Procuraduría sobre los avances o conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés.

Coordinar la formulación de recomendaciones a las dependencias, entidades y Procuraduría, con apoyo de las unidades administrativas competentes y de los Órganos Internos de Control, con la finalidad de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública.

Definir y dirigir los programas de capacitación, y sensibilización; así como definir y promover los materiales de apoyo en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés dirigidos a los servidores públicos federales, a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés así como para los servidores públicos de las entidades federativas, municipios y demás instituciones públicas previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones.

Proponer campañas de difusión de la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés conforme a la política que establezca el/la Secretario(a) y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en esta materia.

Promover con otros poderes, órdenes de gobierno y entes públicos así como con los sectores privado y social la producción y difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, a fin de dar cumplimiento conforme a la política que establezca la Secretaría y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en esta materia.

Coordinar y coadyuvar la realización de acciones, programas y proyectos, con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como los sectores privado y social en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con la finalidad de fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés en la Administración Pública Federal, mediante su orientación para la adopción de políticas institucionales.

Determinar los criterios para reconocer, premiar y estimular, las medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, con la finalidad de que sean aplicados por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Proponer e instrumentar acciones para fortalecer el control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que se realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés en las instituciones de la Administración Pública Federal.

Proponer e instrumentar acciones para fortalecer el funcionamiento y control de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en las instituciones de la Administración Pública Federal.

Proponer e instrumentar el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Dirigir la elaboración de las políticas, lineamientos, criterios, indicadores y mecanismos de intercambio de información en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, a fin de someterlo a consideración del/la C. Secretario/a y someta a consideración del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

500 OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO

Proporcionar servicios de apoyo administrativo de calidad y alineados a los objetivos institucionales, que permitan a la Secretaría el cumplimiento de sus programas y proyectos, mediante la implementación de sistemas y procesos que desarrollen y optimicen los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, además de acordar con el/la C. Secretario/a los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

FUNCIONES

Informar al/a la Secretario/a de los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas.

Desempeñar las funciones y comisiones que el/la C. Secretario/a le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.

Instruir que la administración interna en las materias de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de información y comunicaciones, se realicen conforme a las normas que establezca.

Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Oficialía Mayor y de la Secretaría.

Dirigir el establecimiento de las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y ordenar su aplicación.

Instruir la elaboración del proyecto del presupuesto de la Secretaría, con base en los anteproyectos que sean presentados por los/las Titulares de las Unidades Administrativas y someterlo a la consideración del/de la C. Secretario/a.

Vigilar el ejercicio del presupuesto e instruir se lleve a cabo su contabilidad.

Aprobar el dictamen de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, analizando los cambios que sean propuestos.

Proponer a la consideración del/de la C. Secretario/a las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la actualización del Reglamento Interior y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

Definir los mecanismos para controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

Dirigir los cambios de organización de las unidades administrativas que se le adscriban para someterlos a la consideración del/ de la Secretario/a.

Instruir se proporcionen a las unidades administrativas, los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo y demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría.

Dirigir el diseño y establecimiento de normas, procedimientos y sistemas internos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría.

Definir y conducir la política de administración y desarrollo del personal, e instruir la definición de los puestos tipo y los perfiles y requerimientos de los mismos.

Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría, así como expedir los nombramientos, cambios de adscripción y separaciones del personal de la Secretaría, en los términos de las leyes aplicables.

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/la C. Secretario/a.

Instruir que se establezcan los controles necesarios para que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que realice la Secretaría, estén controlados.

Emitir las normas necesarias para el establecimiento del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, con la finalidad de instruir su desarrollo, operación, evaluación y vigilancia.

Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Llevar a cabo el establecimiento de mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.

Coordinar la integración y evaluación del programa estratégico institucional con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, y someterlo a la aprobación del/de la Secretario(a).

Dirigir los trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el destino de los recursos provenientes de las retenciones del 5 al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores(as) jerárquicos(as).

510 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Implementar, transformar y dirigir los procesos necesarios para satisfacer las necesidades del capital humano de la Secretaría con criterios de calidad, igualdad de oportunidades, innovación y transparencia, a fin de contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES

Dirigir e instruir la elaboración e instrumentación de los programas de reclutamiento, selección, ingreso de personal, capacitación, evaluación y en su caso separación, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente y previa consideración del/de la superior jerárquico.

Establecer y dirigir las políticas y estrategias internas de planeación y administración del capital humano, para asegurar la operación integral de los procesos de la Dirección General de conformidad con la normatividad en la materia, así como a la emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la A.P.F., e instruir y coordinar los estudios necesarios para el análisis y valuación de puestos para el desarrollo y ejecución de políticas de sueldos, salarios e incentivos y estímulos.

Establecer y dirigir los programas relativos a las prestaciones sociales, actividades culturales y deportivas, que se otorgan a los servidores/as públicos/as de la Dependencia, previa consideración de el/la superior jerárquico.

Dirigir la ejecución de los programas gubernamentales enfocados a lograr la igualdad de oportunidades entre el personal de la Secretaría para fortalecer la satisfacción laboral, familiar, social y económica en su entorno organizacional, previa consideración del el/la superior jerárquico.

Coordinar el servicio de orientación al personal de la Secretaría sobre los derechos y obligaciones establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Establecer el procedimiento para realización de los trámites para la formalización de nombramientos, promociones, cambios de adscripción y bajas de personal, así como proponer y coordinar la elaboración de los medios y formas de identificación del personal.

Conducir las relaciones laborales del personal de la Secretaría e instruir se analicen y realicen las gestiones para aplicación de descuentos, retenciones, cambios y movimientos que correspondan y dar seguimiento a la recuperación de salarios así como llevar a cabo la separación o suspensión del cargo a Servidores/as Público/as cuando así se amerite.

Aprobar el procedimiento para los cambios de adscripción y captura de incidencias en el sistema de nómina así como aprobar los mecanismos para hacer efectiva la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Autorizar el procedimiento para la administración de la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Definir el procedimiento de integración de los expedientes del personal de la Secretaría y proponer al/ a la Oficial Mayor las determinaciones que correspondan en materia de administración de personal cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría.

Garantizar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal al servicio de la Secretaría.

Establecer las políticas y acciones de difusión de información oficial de la Secretaría, a través de los medios de comunicación interna, para que sea del conocimiento del personal con la finalidad de garantizar el acceso, la difusión y la transparencia de la misma.

Autorizar las acciones orientadas a fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social, acciones de capacitación y de educación profesional y de postgrado para el personal de la Secretaría.

Proponer al/ a la Oficial Mayor, la elaboración de bases y la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría.

Autorizar el procedimiento para los trámites de contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Verificar que se revisen, analicen y realicen las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual; y someter a la autorización de el/de la Oficial Mayor el proyecto de dictamen.

Coordinar la realización de análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración del/la C. Oficial Mayor.

Dirigir las acciones necesarias para la integración del Manual de Organización General, de los Manuales de Organización Específicos y de los Manuales de Procedimientos y de servicios al público, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría; y vigilar su permanente actualización.

Coordinar el diseño e integración de los expedientes del personal de la Secretaría y proponer al/ a la Oficial Mayor las acciones que correspondan en materia de administración de personal, previa consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

511 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**OBJETIVO**

Dirigir y administrar los recursos de tecnologías de información de la Secretaría de la Función Pública, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría, con el objeto de proporcionar herramientas para hacer más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de la Secretaría mediante la definición y aplicación de normas y procedimientos en materia de servicios e infraestructura básicos de Tecnologías de Información así como de Sistemas Institucionales.

FUNCIONES

Dirigir la formulación e implementación del Programa Estratégico de Tecnologías de Información de la Secretaría de la Función Pública para atender las prioridades estratégicas de la Secretaría de la Función Pública a fin de optimizar los recursos y procesos operativos, además de propiciar el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.

Instruir los trabajos de elaboración de propuestas de políticas, metodologías y estándares para armonizar el desarrollo de los Servicios de Tecnología de Información al Interior de la Secretaría de la Función Pública garantizando la seguridad de la información.

Diseñar, proponer a el/la Oficial Mayor y supervisar el cumplimiento de las políticas generales de Tecnologías de Información, con sujeción a las normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo de las Tecnologías de Información al interior de la misma, garantizando la seguridad de la información, su aprovechamiento y la comunicación con el resto de la Administración Pública Federal.

Identificar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, procesos susceptibles de simplificar o automatizar para propiciar el incremento permanente de la productividad y eficiencia de los procesos.

Autorizar técnicamente la procedencia técnica, operativa y administrativa de las solicitudes de bienes y servicios tecnológicos, a fin de garantizar las mejores condiciones técnicas en su alineación al marco tecnológico actual y disposiciones en la materia.

Dirigir los procesos de Servicios de Tecnologías de Información basados en metodologías y estándares de mejores prácticas para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios que se proporcionen.

Conducir la prestación de los servicios de Tecnologías de Información y los sistemas informáticos institucionales, a fin de proporcionarlos a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

Dirigir y supervisar el funcionamiento de la infraestructura de Tecnologías de Información de la Secretaría de la Función Pública para garantizar los servicios de las Tecnologías de Información.

Aprobar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, tendientes a optimizar los procesos de Servicios de Tecnologías de Información para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de la Función Pública.

Formular recomendaciones basadas en Tecnologías de Información para optimizar los recursos y procesos operativos.

Fomentar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información, considerando su actualización a fin de optimizar su uso al interior de la Secretaría de la Función Pública.

Instruir la administración de las licencias de software y su distribución entre las Unidades Administrativas para asegurar el uso adecuado de las mismas.

Dirigir las estrategias y la adopción de los mecanismos de seguridad informática, con el fin de promover al interior de la Secretaría de la Función Pública prácticas seguras y eficientes en la prestación de servicios tecnológicos.

Diseñar y establecer estándares a fin de que el desarrollo de sistemas informáticos de la Secretaría estén alineados y sean compatibles con las plataformas.

Representar a la Secretaría de la Función Pública en los grupos de trabajo que sean requeridos con la finalidad de contribuir en la modernización de la APF.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

512 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**OBJETIVO**

Administrar los recursos presupuestales y financieros, apoyando a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de los programas institucionales, a través de servicios oportunos y de calidad en materia de finanzas, programación, presupuesto y contabilidad.

FUNCIONES

Coordinar la difusión a las Unidades Administrativas de las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación.

Coordinar las actividades del proceso interno de programación y presupuestación de la Secretaría, para la integración oportuna del proyecto de presupuesto.

Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, estimando los costos para alcanzar los resultados cuantitativos y cualitativos previstos en sus programas.

Coordinar la difusión del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, para la ejecución de sus respectivos programas.

Coordinar la Integración del Programa Anual de inversión pública de la Secretaría, a fin de que cumplan con los programas institucionales establecidos.

Coordinar la ejecución del Programa Anual de Inversión pública autorizado a la Secretaría, con el objeto de que los recursos sean utilizados en los programas institucionales proyectados.

Coordinar la elaboración de la documentación requerida para la liberación del gasto de inversión de la Dependencia y del órgano desconcentrado y someter a la autorización del Oficial Mayor.

Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

Coordinar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la gestión de adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado de la Secretaría, a fin de que sea autorizado.

Proponer los sistemas, métodos y procedimientos para la formulación, adecuación, ejercicio y control del presupuesto autorizado de la Secretaría.

Coordinar la operación de los sistemas de registro contable-presupuestal: Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales (GRP_G3) y Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para el control de los recursos financieros de la Secretaría y con ello vigilar su aplicación.

Coordinar la consolidación de la información contable y presupuestaria de la Secretaría para cumplir en tiempo y forma con la rendición de cuentas.

Coordinar la formulación, en lo que compete a la Secretaría, de los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar la evaluación del avance financiero en la ejecución de programas presupuestarios de la Secretaría, con el objeto de conocer si la aplicación de los recursos financieros han cumplido con las disposiciones legales y normatividad vigente.

Coordinar la elaboración y presentación de las declaraciones de carácter fiscal así como el entero de las retenciones que la Secretaría deba realizar por concepto de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y demás contribuciones, para dar cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables.

Coordinar las acciones para la recuperación de los recursos generados por las retenciones referentes al proceso de 5 al millar efectuadas a contratistas de obra pública federal.

Coordinar la publicación en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) de las obligaciones de transferencia de conformidad con el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

514 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO**

Administrar con calidad y oportunidad los recursos materiales de la Secretaría garantizando la debida formalización de las contrataciones de bienes y servicios que proporciona la Secretaría con el propósito de que los bienes se conserven en óptimas condiciones de uso, las contrataciones se realicen con las mejores condiciones para el Estado y los servicios se presten oportunamente para que los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría desempeñen sus funciones eficaz y eficientemente.

FUNCIONES

Programar, presupuestar y asegurar que se implementen programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, incluidos los instrumentales, para garantizar la vida útil de los mismos para que los mismos apoyen eficaz y eficientemente las actividades de los/las servidores/as públicos /as de la Secretaría.

Establecer mecanismos para el mantenimiento del parque vehicular que garantice su óptimo funcionamiento y verificar que la asignación del mismo cumpla con la normatividad vigente.

Garantizar que los bienes patrimoniales propiedad de la Secretaría y aquellos que administre se encuentren debidamente asegurados con el propósito de evitar pérdidas económicas en caso de siniestros.

Determinar y someter a consideración del/ de la Oficial Mayor las políticas de recursos materiales y servicios generales que se estime conveniente instrumentar en la Secretaría.

Dirigir los procesos y procedimientos de contratación de arrendamientos, bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que sean requeridos por las unidades responsables de la Secretaría para contribuir al cumplimiento de objetivos de las mismas.

Dirigir las acciones y procedimientos requeridos para el registro y afectación de los bienes muebles instrumentales y de consumo de la Secretaría con base en la normatividad aplicable, garantizando los procesos de disposición final de los bienes que no resulten útiles para la Dependencia, para garantizar el ejercicio adecuado de recursos presupuestales en materia de aseguramiento, operación, mantenimiento y conservación.

Dirigir los procesos y procedimientos relativos a la disposición final de bienes que no resulten útiles para la Secretaría para garantizar la administración adecuada de almacenes.

Garantizar que en los almacenes de la Secretaría, o en aquellos conocidos como virtuales, se encuentren los insumos consumibles cotidianos requeridos por las diversas unidades responsables de la Dependencia, así como un mínimo de bienes muebles que garanticen la operación adecuada de las mismas con base a la suficiencia presupuestal disponible.

Vigilar que los niveles de inventarios de bienes de consumo se ajusten a las necesidades de la Secretaría para atender su operación cotidiana.

Coordinar en conjunto con el Área Requiriente la gestión de los convenios y contratos, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que celebre la Secretaría con los/las proveedores/as de bienes, contratistas y prestadores/as de servicios que afecten el presupuesto de la Secretaría y que se encuentren inherentemente relacionados con la provisión de recursos materiales y servicios generales.

Determinar las causas para la rescisión de contratos y convenios con proveedores/as de bienes, contratistas y prestadores/as de servicios, en los que funja como administrador y que estén relacionados con recursos materiales y servicios generales e iniciar, en su caso, los procesos de afectación de fianzas.

Coordinar la prestación de los servicios de vigilancia profesional que permita salvaguardar la seguridad e integridad del personal de la SFP, visitantes, bienes muebles e inmuebles y del acervo documental.

Coordinar las acciones en materia de protección civil que permita salvaguardar la seguridad e integridad del personal de la SFP, visitantes, bienes muebles e inmuebles y del acervo documental.

Dirigir y participar en la elaboración, establecimiento, control y evaluación del Programa Anual de Protección Civil con el propósito de establecer los mecanismos que puedan garantizar la integridad de los/las servidores/as públicos/as, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría.

Determinar las líneas de acción que deberán seguirse dentro de las instalaciones de la Dependencia en caso de contingencia para salvaguardar el bienestar de los/las servidores/as públicos/as.

Coordinar las acciones orientadas a controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinar las acciones orientadas a proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo conforme a los lineamientos normativos establecidos.

Coordinar el servicio de Oficialía de Partes, incluyendo el servicio de mensajería que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para garantizar la entrega oportuna de la documentación entrante y saliente; así como los relativos a la atención al público que se presten en el Centro de Contacto Ciudadano.

Custodiar, ordenar, incrementar y restaurar los acervos documental y bibliográfico de la Secretaría, así como facilitar su consulta.

Dirigir el control y conservación del material bibliográfico perteneciente a la Secretaría así como del archivo de concentración, observando la normatividad vigente, para facilitar su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Realizar, en coordinación y con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones necesarias cuando sean sustraídos o dañados los bienes o inmuebles de la Secretaría.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

VI. DELEGADOS Y COMISARIOS PÚBLICOS; TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y LOS DE SUS ÁREAS DE AUDITORÍA, QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

La Secretaría además de las unidades administrativas previstas en el presente Manual, cuenta con Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, cuenta con los titulares de los OIC's en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, y con los titulares de las áreas de responsabilidades; auditoría interna, auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública; y quejas de dichos órganos, designados en los términos del Artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quienes ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la referida Ley Orgánica, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

VII. DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS Y DIRECCIONES DE ÁREA DE DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, QUE LES CONFIERE ATRIBUCIONES EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

110.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

OBJETIVO

Dirigir las acciones para proporcionar la asesoría jurídica que se solicite en asuntos competencia de la Secretaría, así como el apoyo jurídico requerido para que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción, así como que las actividades de la misma se realicen con estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Federal y el ejercicio de la función pública.

FUNCIONES

Coordinar la elaboración de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de la Secretaría, así como del criterio que deberá prevalecer, cuando otras unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y someterlos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Coordinar las acciones para determinar la procedencia de formular los proyectos de iniciativas de ley o de decreto competencia de la Secretaría.

Coordinar y supervisar las actividades para la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, y someter a consideración del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del/de la Titular de la Secretaría, los proyectos respectivos para continuar su trámite.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la revisión jurídica de las iniciativas de ley y de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría, así como aprobar los dictámenes respectivos

Supervisar las actividades tendientes a recabar el refrendo de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Validar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente para que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción.

Coordinar las actividades tendientes a recabar el refrendo de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Coordinar la tramitación de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y de carácter interno, competencia de la Secretaría y que sean suscritas por el/la Titular de la misma, salvo aquellas que con motivo de sus atribuciones le corresponda a otra unidad administrativa o servidor/a público/a.

Dirigir las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos, así como proponer al/la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de los servidores públicos.

Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría en materia legislativa, a fin de proporcionarles los elementos jurídicos que les permitan el ejercicio de sus atribuciones.

Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como al desahogo de las consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las entidades federativas, las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado y los particulares en general, y aprobar las opiniones y dictámenes respectivos.

Coordinar la asistencia en representación de la Secretaría, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera.

Establecer, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría y, cuando corresponda, de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las acciones que deban realizarse para la emisión de disposiciones jurídicas.

Coordinar la emisión de la opinión previa a la expedición de criterios de interpretación de disposiciones jurídicas por parte de las unidades administrativas competentes, a efecto de que en la emisión de dichos criterios se tomen en cuenta los aspectos de carácter técnico, operativo o sustantivo que hagan valer las autoridades correspondientes.

Coordinar el análisis de los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como el cumplimiento de los requisitos jurídicos a las y los interesados en celebrar o adherirse a los contratos marco y de los demás actos jurídicos en los que intervenga la Dependencia, para que dichos recursos se ejerzan con transparencia y sujeción a la normatividad aplicable, así como coordinar y supervisar el análisis y, en su caso, elaboración de las bases de colaboración, convenios de coordinación, de concertación y demás instrumentos de esa naturaleza, a efecto de que los mismos sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la revisión jurídica de los instrumentos internacionales competencia de la Secretaría, a efecto de determinar su procedencia e implementación en la legislación nacional.

Coordinar las actividades para someter a consideración del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso del/de la servidor/a público/a competente, para su firma, de las bases de colaboración, convenios de coordinación o concertación y demás instrumentos de esta naturaleza que celebre la Secretaría.

Coordinar las acciones para elaborar un prontuario de disposiciones jurídicas de la Dependencia, dar seguimiento a la actualización de la información correspondiente a la Secretaría en el Sistema del Orden Jurídico Nacional, para la adecuada difusión de dichas disposiciones y proporcionar la información necesaria para la actualización del marco jurídico en su Portal electrónico.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

110.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICO CONTENCIOSA

OBJETIVO

Supervisar la contestación de demandas administrativas rendición de informes previos y justificados y de resolución de recursos administrativos de revisión y revocación, así como asesorar en la interposición de los juicios de nulidad, laborales, de garantías, y controversias constitucionales, los recursos o medios impugnativos que procedan para revisar y defender los intereses de la Secretaría.

FUNCIONES

Representar legalmente al/a la Secretario/a y a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole.

Supervisar la instrumentación de informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos.

Supervisar y establecer directrices en la elaboración de la contestación de demandas en juicio contencioso-administrativo, alegatos y recursos procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Coordinar la defensa jurídica en juicios laborales, a fin de fijar las directrices en las contestaciones de demanda, alegatos, informes previos y justificados.

Supervisar la elaboración, contestación y presentación de demandas, desistimientos o allanamientos, en general, todas aquellas actuaciones y promociones que se realicen en juicios laborales.

Instruir y sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa y de las terminaciones anticipadas de los contratos.

Resolver las rescisiones administrativas y las terminaciones anticipadas de los contratos según corresponda.

Supervisar la elaboración de comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores.

Supervisar y validar en qué casos se actualiza la cláusula resolutoria establecida en los contratos marco que celebre la Secretaría.

Supervisar la solicitud a las unidades administrativas competentes de los expedientes, documentos y dictámenes en que consten los actos o hechos controvertidos, derivados de actos contractuales celebrados por la Secretaría.

Coordinar las acciones de la Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa con las unidades administrativas de la Secretaría, y con las y los servidores públicos designados por la Secretaría en los órganos internos de control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones.

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

110.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS PENALES

OBJETIVO

Emitir opinión, en forma oportuna y terminante, en relación con las consultas que se formulen en el ámbito penal, coordinando en su caso, las investigaciones que se lleven a cabo mediante operativos; presentar denuncias o querellas con el propósito de dar inicio al procedimiento penal y coadyuvar en el mismo, para el combate a la impunidad.

FUNCIONES

Presentar denuncia o querella ante el Ministerio Público, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial del mismo, por hechos de cuya investigación interna, se desprendan datos de prueba de los que se pueda establecer que se ha cometido una conducta que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el servidor público lo haya cometido o que haya participado en su comisión.

Coordinar la asignación de expedientes de probable responsabilidad penal, a el(la) Director(a) o Subdirector(a) de Asuntos Penales correspondiente, recibidos de las Unidades Administrativas, de otras Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como de Autoridades Estatales, a fin de que se formule la denuncia, o en su caso, se realice el dictamen de improcedencia.

Coordinar el proyecto de denuncia o querella, así como, en su caso, la propuesta de declaratoria, para la aprobación del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Coordinar la elaboración de un dictamen de improcedencia en los casos en que no se desprendan datos de prueba de los que se pueda establecer que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que no exista la probabilidad de que el servidor público lo haya cometido o haya participado en su comisión.

Coordinar la coadyuvancia con el Ministerio Público en la integración y tramitación del procedimiento penal, cuando se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y exista la probabilidad de que el imputado lo haya cometido o haya participado en su comisión, así como en la substanciación de los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que la sentencia cause estado, así como coordinar la estrategia y autorizar internamente las acciones que en el marco de la ley, propicien la obtención por parte del Ministerio Público de resoluciones favorables para los intereses que representa la Secretaría.

Autorizar e instruir, en el ámbito penal, la atención oportuna de las consultas formuladas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, los gobiernos estatales y otras autoridades.

Supervisar la gestión oportuna de los requerimientos a las Unidades Administrativas o servidores públicos de la Secretaría, la información, documentos, expedientes o dictámenes que solicite el Ministerio Público en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinar las acciones para la atención en el ámbito jurídico penal, a las Unidades Administrativas de la Secretaría en las acciones y los operativos que lleven a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como a la Oficialía Mayor en las acciones que realice cuando los bienes muebles de la Secretaría hayan sido sustraídos o dañados.

Coordinar la colaboración y en su caso, el auxilio a los servidores públicos designados por la Secretaría en los órganos internos de control y en las Unidades de Responsabilidades, en el seguimiento de las denuncias o querrelas que hayan formulado ante el Ministerio Público.

Coordinar la promoción de las inconformidades en contra de las determinaciones de no ejercicio de la acción penal, así como de la impugnación respecto de la abstención de investigar, el archivo temporal, la aplicación de un criterio de oportunidad y el no ejercicio de la acción penal que en su caso determine el Ministerio Público.

Coordinar y acordar de conformidad, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales.

Coordinar la coadyuvancia con el Ministerio Público durante la integración de la averiguación previa o carpeta de investigación, en el desarrollo del proceso penal, y en su caso, la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la Secretaría.

Coordinar la elaboración y en su caso, autorizar oportunamente, los dictámenes y opiniones relativos a las iniciativas de reforma y los requerimientos internacionales en materia penal y de corrupción relativos a dicha materia.

Dictaminar sobre la viabilidad jurídica de las propuestas de reforma a ordenamientos relacionados con la responsabilidad penal de servidores(as) públicos(as), y atender oportunamente los requerimientos derivados de los compromisos contraídos por el Gobierno Mexicano con Organismos Internacionales en materia penal y de corrupción relativos a dicha materia.

Colaborar en la elaboración de los contenidos temáticos para la capacitación y/o actualización del personal de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidad penal de servidores públicos.

Colaborar en la impartición de cursos de capacitación en materia de responsabilidad penal de servidores públicos.

Implementar en el ámbito de su competencia, programas y proyectos para el desarrollo administrativo y la integración de datos estadísticos.

Autorizar al Director(a) o al Subdirector(a) de Asuntos Penales el documento que se elabore para la implementación de programas y proyectos para el desarrollo administrativo e integración de datos estadísticos.

Coordinar las acciones necesarias, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Autorizar el documento que se elabore para la atención oportuna de solicitudes de acceso a la información pública.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

110.4 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS LEGALES

OBJETIVO

Asegurar que la consultoría y asesoría jurídica, la opinión y dictaminación de disposiciones jurídicas, convenios, informes, cooperación técnica y jurídica, y las resoluciones que recaigan a los recursos administrativos, medios de impugnación y demás procedimientos e instancias legales que resulten de su competencia, se realicen conforme a derecho, con el propósito de que se observen adecuadamente las disposiciones jurídicas aplicables.

Garantizar que los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, políticas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones técnicas de observancia general en materia de servicio profesional de carrera, y de planeación y administración de personal, se encuentren ajustadas a derecho y resulten congruentes con el marco jurídico competencia de la Secretaría, y someterlos a la superioridad, a fin de propiciar su regulación de manera adecuada, flexible y pertinente.

Establecer y fijar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de servicio profesional de carrera, de planeación y administración de personal y resolver en definitiva cuando se hubieran emitido opiniones contradictorias en las mismas.

Supervisar, verificar, y en su caso, suscribir, todo tipo de acuerdos que se requieran durante la sustanciación de los recursos administrativos, medios de impugnación o procedimientos legales o instancias que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, incluidos los de admisión, acumulación, llamado de terceros interesados o para pronunciarse sobre la suspensión del acto impugnado.

Apercibir o requerir, en los casos que proceda, a los promoventes, cuando así corresponda, exhiban documento con el que acrediten la personalidad con la que actúan, manifiesten su autorización para que terceros accedan a sus datos personales o, en su caso, señalen domicilio en la Ciudad de México, para mejor proveer en el recurso administrativo, medio de impugnación, procedimiento legal o instancia de que se trate.

Supervisar y asegurar que los acuerdos, apercibimientos, requerimientos, resoluciones o determinaciones que recaigan a los expedientes de recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos legales o instancias de que se trate, se encuentren fundados y motivados, a efecto de garantizar certidumbre jurídica, una actuación imparcial y propiciar en su oportunidad la adecuada defensa de las mismas ante los tribunales federales, sosteniéndose su legalidad y ejecutoriedad.

Supervisar la elaboración de las resoluciones, suscribir éstas, y cuando así corresponda, proponer al/a la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en su caso, al superior jerárquico de la autoridad cuyo acto se impugna, para su suscripción, la resolución que recaiga al recurso administrativo, medio de impugnación o procedimiento legal o instancia de que se trate, con el propósito de observar los principios de legalidad, objetividad, independencia e imparcialidad.

Expedir copia certificada de los documentos que obren en sus acervos documentales.

Proponer al/a la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos establezca los criterios obligatorios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia y la de aquellos que correspondan a otras unidades administrativas o personal de la Secretaría.

Someter para aprobación de la superioridad, por sí o en coordinación con las unidades administrativas competentes, acciones para promover el conocimiento y respeto de los derechos humanos, y prevenir todo tipo de prácticas discriminatorias, entre el personal de la Secretaría.

Impulsar, en su caso, implementar, ante las instancias competentes, adoptar criterios o acciones preventivas o correctivas en materia de derechos humanos, erradicación de la discriminación, acceso a la información, y protección de datos personales, a partir del análisis de la estadística que se genere a través de mecanismos de intercambio de información, para la correcta observancia por parte de las y los servidores públicos de la Secretaría de estos derechos fundamentales.

Dirigir, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas a las y los servidores públicos, en el diseño, corrección y edición de materiales de apoyo, físicos, electrónicos, digitales, para la difusión, publicación, conocimiento y mejor comprensión de los derechos fundamentales, derechos humanos, prevención de la discriminación, en su caso, los medios de impugnación o recursos administrativos competencia de la Secretaría.

Coordinar, en su caso, instrumentar mecanismos de intercambio de información que permitan integrar, rendir y atender requerimientos de las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, sobre presuntas violaciones a los derechos humanos en que hubieren incurrido las y los servidores públicos de la Secretaría, incluidos aquellos designados por ésta en los órganos internos de control, en las Unidades de Responsabilidades y, cuando así corresponda, en las delegaciones de estas últimas.

Someter a la consideración de la superioridad, en los casos que así proceda, la aceptación de propuestas de conciliación y de recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, de prevención y erradicación de la discriminación, así como de acciones necesarias para su cumplimiento, incluyendo su seguimiento hasta su conclusión, según corresponda e informarlo a la superioridad.

Coordinar, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas, la difusión entre las y los servidores públicos de la Secretaría y la divulgación en cumplimiento de las disposiciones jurídicas, de las recomendaciones en materia de derechos humanos, en su caso, de prevención y erradicación de la discriminación, con el fin de que la sociedad conozca sobre su aceptación o las razones que motiven no aceptarles.

Brindar la colaboración, asesoría o apoyo necesario a las y los servidores públicos de la Secretaría para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, a fin de que se genere proactivamente información socialmente útil o focalizada, impulsen acciones de gobierno abierto y garanticen el acceso a la información por cualquier persona.

Instrumentar las acciones, sistemas, o medidas para verificar y evaluar si las y los servidores públicos de la Secretaría siguen los procedimientos para propiciar la máxima transparencia en el acceso a la información, observando, cuando así corresponda, las disposiciones jurídicas, legales o administrativas, para proteger la información reservada o impedir el acceso no autorizado a datos personales y demás información de naturaleza confidencial.

Propiciar que las unidades administrativas y las y los servidores públicos designados por la Secretaría en los órganos internos de control, en las Unidades de Responsabilidades y, cuando así corresponda, en las delegaciones de estas últimas; en el ámbito de sus responsabilidades se aseguren de considerar en sus planes ordinarios de trabajo, acciones para propiciar la observancia de los derechos humanos, la prevención y erradicación de la discriminación, la rendición de cuentas sobre sus actos, y la cultura de legalidad.

Proponer, en las materias de su competencia, a la consideración del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y en su caso, del/de la Titular de la Secretaría para su firma, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza, que resulten necesarios celebrar entre la Secretaría y las instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, asegurando su debida formalización y la verificación del momento en que surtan efectos jurídicos las obligaciones o compromisos en ellos establecidos.

Supervisar y determinar que se documente y practique oportuna y adecuadamente la notificación de cualquier determinación que recaiga a los expedientes de recursos administrativos, de medios de impugnación, de procedimientos legales e instancias de que se trate, con el fin de sustentar su legalidad en el caso de que se impugne ésta (la notificación) ante los Tribunales Federales.

Supervisar y determinar que se documente y practique oportuna y adecuadamente la notificación de cualquier determinación que recaiga a los expedientes de recursos administrativos, de medios de impugnación, de procedimientos legales e instancias de que se trate, con el fin de sustentar su legalidad en el caso de que se impugne ésta (la notificación) ante los Tribunales Federales.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

110.5 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE APOYO JURÍDICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Dirigir las acciones que permitan conocer y dar seguimiento al trabajo legislativo que lleva a cabo el Congreso de la Unión y sus Comisiones Legislativas constituidas en las Cámaras de Senadores/as y Diputados/as, asesorando al personal de la Secretaría sobre la coordinación que debe establecerse con la Secretaría de Gobernación, respecto del análisis, discusión y dictaminación de las iniciativas elaboradas por esta Dependencia para actualizar y fortalecer su marco normativo, así como de aquellas que en atención a su naturaleza, inciden directa o indirectamente en el adecuado ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, contribuyendo de esa manera en la consolidación de las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Coordinar el seguimiento a las iniciativas presentadas por los legisladores integrantes del Congreso de la Unión, a fin de contar con información relevante que surja en el Congreso de la Unión, sus Cámaras y los Órganos que la integran, respecto de los asuntos que competan a esta Secretaría.

Coordinar y supervisar las actividades para la revisión de las gacetas parlamentarias elaboradas por las Cámaras de Senadores/as y Diputados/as respectivamente, con el objeto de identificar aquellas iniciativas o proyectos de reformas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.

Coordinar con las instancias competentes, el análisis, consenso y opinión de los proyectos emanados del trabajo legislativo, e identificar el estado que guardan al interior del congreso aquellos proyectos e iniciativas que sean de interés de esta Secretaría.

Garantizar la asistencia de las y los servidores públicos de la Secretaría a las reuniones que se realicen en las Cámaras de Diputados/as y Senadores/as, cuando en el orden del día se tenga previsto algún asunto que sea competencia de esta Secretaría, con el propósito de asesorar respecto al trámite que les ha sido dado.

Coordinar junto con la instancia de la Secretaría de Gobernación, la comunicación con los/las legisladores/as de las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión, con el objeto de conocer anticipadamente los temas que pretenden incorporarse dentro de la agenda legislativa de cada periodo de sesiones que por su importancia y trascendencia resulten del interés de esta Dependencia, para hacerlo del conocimiento del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que este último determine la conveniencia de informarlo al/a la Titular de la Dependencia y en su caso, a las unidades administrativas involucradas.

Supervisar la elaboración y actualización del calendario de actividades para el interior y de competencia de la Secretaría de la Función Pública, respecto de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso de la Unión, de sus Cámaras y de la Comisión Permanente durante los recesos de aquél, así como de sus Comisiones Legislativas, encargadas del estudio y dictamen de iniciativas o proyectos de reformas que incidan en las atribuciones de la Secretaría para llevar el seguimiento adecuado de los temas que tengan relación con ella.

Desarrollar estrategias de apoyo jurídico institucional con el Poder Legislativo Federal, a través de los Órganos y grupos parlamentarios que lo integran.

Apoyar al/la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la conducción de las relaciones que se susciten con el Poder Legislativo Federal, con motivo de la celebración de convenios con éste o para el desahogo de aquellos asuntos que resulten de la competencia de esta Secretaría.

Coordinar y supervisar el seguimiento a las determinaciones adoptadas por el Congreso de la Unión, por sus Cámaras y sus Órganos legislativos, así como otorgar asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a la Cámara de Senadores/as, Cámara de Diputados/as, sus Comisiones y la Secretaría de Gobernación, en materia de estudios legislativos y jurídicos, a las y los servidores públicos que forman parte de esta Secretaría, en relación con las iniciativas, proyectos de reforma u otros asuntos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, para que la reformas de que traten dichas iniciativas no afecte las atribuciones de esta Secretaría.

Coordinar y supervisar que las Comisiones Legislativas y/o los/las legisladores/as del Congreso de la Unión, cuenten con la asesoría de esta Dependencia para lograr el fortalecimiento de las atribuciones de la Secretaría, en el contexto de las iniciativas y proyectos de reformas, objeto de estudio y dictamen.

Supervisar que los requerimientos formulados por la Secretaría de Gobernación, respecto del análisis y estudio de las iniciativas y proyectos de reformas que incidan en las atribuciones de esta Dependencia, se realice dentro de los plazos establecidos, con el propósito de que las opiniones se remitan oportunamente a las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión por conducto de la Unidad de Enlace Legislativo de la Secretaría de Gobernación.

Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como el desahogo de las consultas y solicitudes formuladas por el Congreso de la Unión, sus Comisiones y la Secretaría de Gobernación.

Coordinar reuniones de trabajo de personal de esta Secretaría con legisladores/as que tengan asignado el estudio y discusión de las iniciativas o proyectos de reformas que impacten en las atribuciones y facultades que le encomiendan a esta Dependencia, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su caso, brindando la asesoría sobre práctica y protocolos parlamentarios, así como respecto al contenido de dichas iniciativas o proyectos de reforma.

Asesorar a las y los servidores públicos y a las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría sobre el seguimiento a las reformas constitucionales que incidan en el ámbito de competencia de esta Secretaría, en alcance al procedimiento previsto en el artículo 135 constitucional.

Coordinar la entrega de los proyectos de dictámenes o minutas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el propósito de que ésta formule las comunicaciones que estime pertinentes al/a la Secretario/a de la Función Pública o a las Unidades Administrativas de esta Dependencia, para informarles sobre el impacto positivo o negativo que podría generar la vigencia de las disposiciones propuestas, solicitando en su caso, la opinión que al respecto corresponda para estar en condiciones de propiciar su impulso, modificación o contención en las correspondientes Comisiones Legislativas.

Dirigir las reuniones dentro de la Secretaría a efecto de establecer el criterio de la Secretaría, cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, relacionados con asuntos que impliquen el seguimiento de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos que se proponga presentar al Congreso de la Unión, así como de aquellos que se encuentren en el Congreso de la Unión y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.

Coordinar la elaboración de notas técnicas con observaciones por parte de las Unidades Administrativas de esta Dependencia, con el propósito de que se sometan a la consideración del/de la Presidente/a, Secretario/a Técnico/a o Legisladores/as de las Comisiones del Congreso de la Unión, y sirvan de apoyo para impulsar las iniciativas o proyectos de reformas que resulten del interés de esta Secretaría, en razón de la materia que pretenden regular.

Participar como asesor/a en la elaboración de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran, para determinar la procedencia de las iniciativas o proyectos de reformas que sean objeto de análisis y discusión ante las Comisiones Legislativas que se constituyan en el Congreso de la Unión.

Someter a la consideración del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las opiniones elaboradas respecto de las iniciativas o proyectos de reformas que le sean encomendadas, con el propósito de que puedan ser remitidas a la Subsecretaría de Enlace Legislativo de la Secretaría de Gobernación o en su caso, ante los Órganos Legislativos del Congreso de la Unión.

Asesorar a las y los servidores públicos y a las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría en el establecimiento de la postura jurídica institucional sobre las iniciativas de ley o de decreto o de las propuestas de Punto de Acuerdo presentadas ante el Congreso de la Unión, a efecto de coadyuvar en la integración de la postura institucional de la Secretaría respecto de dichas iniciativas.

Colaborar, en los casos en que el/la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos así lo determine, en la formulación de opiniones jurídicas respecto de las iniciativas o proyectos de reformas que sean presentadas ante los Órganos Legislativos del Congreso de la Unión y que tengan impacto en las atribuciones que la Secretaría tiene encomendadas.

Coordinar, supervisar y asesorar respecto a la atención y respuesta a los citatorios, solicitudes y puntos de acuerdo, que el Congreso de la Unión, sus Cámaras, sus Órganos y comisiones legislativas, formulen al/a la Titular de esta Dependencia.

Coordinar y asesorar respecto a la presentación al/a la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la estrategia de negociación que se realizaría ante las Comisiones Legislativas constituidas en el Congreso de la Unión, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, con motivo de las iniciativas o proyectos de reformas cuya entrada en vigor repercute en las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública.

Validar los estudios e investigaciones jurídicas que se le encomienden, para determinar la procedencia de la información relevante que surja en el Congreso de la Unión, sus Cámaras y los Órganos que la integran, respecto de los asuntos que competan a esta Secretaría, para dar el seguimiento adecuado a las iniciativas presentadas por los legisladores/as integrantes del Congreso de la Unión.

Supervisar la realización de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran en el seguimiento a las determinaciones adoptadas por el Congreso de la Unión, por sus Cámaras y sus Órganos legislativos, en relación con las iniciativas, proyectos de reforma u otros asuntos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, para que las reformas de que se traten dichas iniciativas no afecten las atribuciones de esta Secretaría.

Garantizar la asistencia de personal de esta Dependencia a foros, coloquios, convenciones y eventos públicos que tengan por objeto analizar, discutir, revisar, proponer o decidir sobre las iniciativas o proyectos de reformas que impacten en las atribuciones y funciones que la Secretaría tiene encomendadas.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

112.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

OBJETIVO

Determinar la responsabilidad de los/las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría que hayan incurrido en incumplimiento a sus obligaciones en materia de responsabilidades administrativas, verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procedimientos de contratación que realicen la Secretaría, a fin de resolver las inconformidades interpuestas por los interesados, así como determinar la responsabilidad patrimonial del Estado respecto de las reclamaciones presentadas.

FUNCIONES

Determinar las presuntas responsabilidades en materia administrativa en contra de los/las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría por incumplimiento a sus obligaciones, con el propósito de sancionar o no las conductas en que hayan incurrido los mismos.

Llevar a cabo la citación de los presuntos responsables dentro de los procedimientos a que se refiere la ley en la materia, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

Coordinar y ordenar la realización de actuaciones y diligencias administrativas dentro del procedimiento administrativo de responsabilidades para asegurar la legalidad del mismo.

Emitir los acuerdos para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como para abstenerse de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente.

Emitir los acuerdos que decidan cualquier trámite dentro de los procedimientos administrativos y llevar a cabo con auxilio del personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos respectivos, con el propósito de resolverlos.

Emitir cuando proceda, la acumulación de expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidades, en asuntos competencia de esta autoridad.

Citar a los servidores públicos considerados como presuntos responsables a la audiencia a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Llevar a cabo la práctica de cualquier diligencia para el conocimiento de los hechos irregulares, a efecto de determinar lo conducente respecto de la responsabilidad o no del encausado.

Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, cuando de las constancias de autos se desprendan elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para continuación de las investigaciones.

Fincar las responsabilidades e imponer, en su caso, las sanciones administrativas previstas en la Ley de la materia y llevar a cabo las acciones que procedan, a fin de darles cumplimiento.

Instruir con apoyo del personal adscrito a las Direcciones de Responsabilidades "A" y "B", los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos sancionados en contra de las resoluciones que los afecten y proponer al/la Titular de la Contraloría Interna los proyectos de resolución de los mismos, con el fin de resolver los procedimientos e inconformidades presentados por los interesados.

Instruir y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial en virtud a las reclamaciones presentadas en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Recibir y tramitar las inconformidades que interpongan los particulares en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en contra de los actos del procedimiento de contratación realizados por la Secretaría.

Conocer 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, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

Resolver conforme a derecho las inconformidades presentadas por los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por la Secretaría, a fin de determinar si el mismo se apega a la normatividad.

Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, en los términos de las leyes en la materia y someter a la consideración del/la Titular de la Contraloría Interna los proyectos de resolución de los mismos.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia con el fin de establecer procedimientos internos, además, expedir las copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos a efecto de observar los principios de oportunidad y eficiencia.

Emitir, previo estudio, la opinión correspondiente para la mejora de la gestión, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.

Ordenar y acordar la realización de las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que se conozcan, para determinar si existen elementos que acrediten o no una irregularidad en el procedimiento respectivo.

Dar cumplimiento a lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones emitidas por el Director General Adjunto en ejercicio de sus atribuciones.

Atender, dentro de los términos legales, las solicitudes de información presentadas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

112.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la atención de las quejas y denuncias relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos competencia de esta Secretaría que puedan derivar en presunta responsabilidad administrativa, así como el desahogo de las investigaciones procedentes, a efecto de prevenir, corregir y desalentar las prácticas irregulares o de corrupción, procurando el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar la recepción, investigación y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los/las servidores(as) públicos(as) competencia de la Secretaría por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; y supervisar el seguimiento correspondiente durante su trámite y resolución, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva procurando el cumplimiento de los principios de legalidad, oportunidad y eficiencia.

Establecer los procedimientos internos para que la recepción, atención, resolución y registro de las quejas, denuncias se realice bajo principios de oportunidad y eficiencia.

Emitir los acuerdos de inicio de investigación, acumulación, incompetencia o improcedencia, en su caso, con el fin de atender las quejas, denuncias presentadas en la Contraloría Interna.

Determinar la procedencia o improcedencia del trámite de las inconformidades que se presenten, a fin de resolverlas.

Solicitar informes y documentación a las autoridades relacionadas con los hechos que se investigan, con el objeto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos sujetos a investigación.

Supervisar la recepción de quejas, denuncias que se presenten en la Contraloría Interna a fin de determinar su turno a la subdirección de área para la práctica de las actuaciones correspondientes.

Autorizar las actuaciones y diligencias que se requieran para el desahogo de las investigaciones tendientes a la integración del expediente respectivo.

Turnar a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades los asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presume la comisión de conductas irregulares atribuibles a las y los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.

Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la Secretaría y en caso de detectar conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal turnar el expediente respectivo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.

Coordinar la substanciación de las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública; así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema.

Autorizar las actuaciones y diligencias que se requieran durante el trámite de la inconformidad con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolverla de manera objetiva y supervisar que las mismas se realicen dentro de los plazos legales establecidos a fin de que sean resueltas.

Identificar las presuntas conductas irregulares atribuibles a servidores públicos competencia de esta Secretaría, mediante el desahogo de las investigaciones pertinentes a efecto de determinar su archivo por falta de elementos o su turno para inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Resolver la inconformidad determinando lo conducente y, en su caso, emitir recomendaciones o las medidas que estime necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como investigar presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de las y los servidores públicos, con el fin de garantizar y salvaguardar la legalidad en el proceso.

Promover el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de quejas y denuncias así se determine.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Autorizar el archivo de las quejas o denuncias por falta de elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad de las y los servidores públicos involucrados a fin de que se concluya su trámite administrativo.

Solicitar informes y documentación a las autoridades relacionadas con el acto sujeto a revisión, con el objeto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre la inconformidad planteada.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

112.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Ordenar y coordinar la práctica de auditorías o revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República; a fin de verificar y promover el apego a la normatividad aplicable, asimismo, el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control; así como, coordinar la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad que deriven de las auditorías a su cargo, a fin de turnarlos a Dirección General Adjunta de Responsabilidades de la Contraloría, y la participación en los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos de la Secretaría, de las y los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República y en las y los de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos.

FUNCIONES

Autorizar la planeación específica de cada auditoría o revisión de control, el objetivo general y su alcance, la distribución de las actividades a desarrollar por el personal y el tiempo de su realización, con la finalidad de dirigir los trabajos al cumplimiento del objetivo planteado.

Ordenar y coordinar la práctica de las auditorías o revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a sus órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, que estén contenidas en el Programa Anual de Auditoría y aquellas que le instruya el/la Contralor/a Interno/a; con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía.

Verificar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, y las de los OIC's de las dependencias, las entidades y la Procuraduría se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Suscribir los informes y las cédulas de seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control, a fin de comunicar los resultados a las unidades auditadas.

Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones de control que realice a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos internos de control, en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a efecto de verificar el cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías practicadas e integración de expedientes de presunta responsabilidad.

Designar al/a servidor/a público/a que participará en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, de las y los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y en los de los/las titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables que le confieran.

Auxiliar al/la Contralor/a Interno/a en la atención de los asuntos de su competencia, así como las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

Aprobar las cédulas de observaciones o de acciones de mejora que se hayan determinado en cada auditoría o revisión de control, a efecto de suscribirlas y presentarlas a las unidades auditadas.

Suscribir los informes de resultados de auditorías o revisiones de control, a fin de comunicar los resultados de dichas auditorías o revisiones de control al propio Contralor y a los responsables de las áreas auditadas.

Suscribir los informes de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas a fin de turnarlos a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades de la Contraloría Interna.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

112.4 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**OBJETIVO**

Proponer la realización de las estrategias que coadyuven al mejoramiento de la gestión gubernamental, el desarrollo administrativo y el control interno de la Secretaría y la Procuraduría General de la República, en base a los ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES

Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo en materia de Control y Evaluación y de mejora de la gestión gubernamental, a fin de fortalecer la gestión gubernamental y el desarrollo administrativo en la Secretaría y los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República.

Coordinar y supervisar, la ejecución de revisiones de control y de sus seguimientos, en las unidades administrativas de la Secretaría y en los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para mejorar los procesos, administrar los riesgos y fortalecer el control interno.

Promover el establecimiento de acciones a fin de impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en la Secretaría y los Órganos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias.

Requerir información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan.

Evaluar las acciones implementadas por las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, de los programas gubernamentales y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

Programar las actividades de evaluación del control interno y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del mismo en la Secretaría, a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno.

Supervisar la adecuada integración y clasificación de la información de los expedientes generados en la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Coordinar la planeación, programación y evaluación estratégica de la gestión de la Contraloría Interna, con la finalidad de que se establezcan objetivos, metas e indicadores en la Unidad Administrativa y se informe del cumplimiento de los mismos.

Participar como representante de la Contraloría Interna en los comités institucionales relacionados con control interno institucional, profesionalización de servidores públicos, ahorros y demás temas de acuerdo a la designación efectuada por el Titular de la Contraloría Interna.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

112.1.1 DIRECCIONES DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES A y B

OBJETIVO

Verificar la presunta responsabilidad de los servidores públicos de la Secretaría, a través de la investigación de los presuntos incumplimientos a sus obligaciones, verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de contratación instruyendo las inconformidades interpuestas por los interesados a fin de resolverlas, así como auxiliar al/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades e Inconformidades en la instrucción de los diversos procedimientos a su cargo.

FUNCIONES

Investigar los actos de los servidores públicos de la Secretaría por el presunto incumplimiento a sus obligaciones conforme al ordenamiento legal aplicable, derivados de las quejas o denuncias, de los informes de auditoría o bien de oficio, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidades.

Elaborar y/o revisar las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría, los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades o la Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos objeto de la investigación, para allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo.

Revisar y proponer los acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los actos de servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría, derivados de las quejas o denuncias turnadas, de los informes de auditoría o bien de oficio, a efecto de determinar la existencia o no de responsabilidad y en su caso imponer la sanción correspondiente.

Revisar y proponer los acuerdos con los que se den por concluidas las investigaciones, por falta de elementos o incompetencia o la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.

Coordinar y suscribir las diligencias administrativas dentro de las investigaciones que se realicen, incluso dictar los acuerdos de trámite que procedan, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolver los asuntos, asegurando la legalidad de los mismos.

Coordinar y suscribir las actuaciones y diligencias administrativas dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidades, dictar los acuerdos que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el procedimiento administrativo de responsabilidades, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo.

Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias elaboradas y proponerlos, para firma al/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades e Inconformidades.

Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución en el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado y proponerla al/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades e Inconformidades.

Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad patrimonial de Estado y proponerlos al/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades e Inconformidades.

Coordinar y suscribir las actas y diligencias administrativas relativas al desahogo de las audiencias dentro del procedimiento correspondiente, con excepción de aquellas que sean competencia del/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades e Inconformidades con el objeto de cumplir con el principio de legalidad.

Coordinar, con el personal a su cargo y en auxilio al/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades e Inconformidades, el trámite y desahogo de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a fin de revisar y proponer su determinación por el/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades e Inconformidades.

Elaborar y/ o revisar los proyectos de acuerdo que se requieran en la instrucción del recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría, en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.

Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de inconformidades y proponerlos para firma al/la Contralor(a) Interno(a) o el/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades e Inconformidades.

Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución que deba recaer a los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades e Inconformidades en las inconformidades que se interpongan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Dar seguimiento y, en su caso, atender lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades e Inconformidades.

Proponer, previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con los mismos, que celebre la Secretaría, a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan.

Proponer, previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con los mismos, que celebre la Secretaría, a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan.

Proponer, previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con los mismos, que celebre la Secretaría, a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

118.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de aquellas investigaciones que requieran realizarse para verificar la correcta evolución patrimonial de los/las Servidores/as Públicos/as sujetos a investigación.

FUNCIONES

Ordenar y practicar de oficio las investigaciones o por denuncia, debidamente fundamentada, el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los/las servidores(as) públicos(as).

Elaborar el Acuerdo respectivo en el que se determine lo conducente de la investigación realizada, sea archivo por falta de elementos o envío a la autoridad competente, con el propósito de que se adopte una determinación en relación a las supuestas irregularidades sometidas a la consideración de esta Dirección General Adjunta.

Analizar la información adicional solicitada para realizar el proyecto de oficio que complemente la elaboración de la evolución patrimonial.

Coordinar la integración del expediente de evolución patrimonial y de los hechos supuestamente irregulares para lo cual se podrá requerir información a las instituciones públicas que se encuentren relacionadas con éstos, a fin de contar con los elementos jurídicos que permitan sustentar las irregularidades materia de la verificación realizada.

Formular y someter a consideración del Director General de Información e integración el acuerdo para remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de situación patrimonial de los servidores públicos, cuando se hubieren encontrado incongruencias en su patrimonio.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

118.1.1 DIRECCIONES DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL A y B**OBJETIVO**

Supervisar las investigaciones en materia de evolución patrimonial de aquellos/as servidores/as públicos/as sujetos/as a investigación por presuntas inconsistencias en su evolución patrimonial.

FUNCIONES

Ordenar el análisis de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos sujetos a investigación, así como la información de éstos y sus dependientes económicos proporcionada por las diferentes instituciones públicas y privadas que coadyuven en la investigación, con el propósito de verificar si sus ingresos y egresos son congruentes con las percepciones lícitas obtenidas por dichos servidores públicos.

Revisar los proyectos de análisis contables-financieros, a efecto de verificar si se consideraron todos los elementos que integran la masa patrimonial de los servidores públicos sujetos a investigación.

Solicitar información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de República, así como a otras instituciones públicas estatales o municipales y privadas respecto del haber patrimonial de los servidores públicos sujetos a investigación en materia de evolución patrimonial y de sus dependientes económicos, con el objeto de tener toda la información del haber patrimonial de estas personas.

Revisar la elaboración del proyecto de Informe Contable de evolución patrimonial, a efecto de determinar si existen elementos o no que permitan acreditar irregularidades administrativas o penales.

Revisar los proyectos de acuerdos que elaboren los subdirectores, respecto de la información recibida, con el objeto de verificar si éstos tomaron en consideración todos los elementos que integran el patrimonio del servidor público sujeto a investigación.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

208.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS PARA AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**OBJETIVO**

Planear, programar y presupuestar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la UCAOP, para su ejecución con recursos provenientes del cinco al millar, así como promover las acciones de capacitación y administrar los mecanismos de control en materia de auditoría y control a obra pública.

FUNCIONES

Coordinar la integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la UCAOP respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para ponerlo a consideración del/la Titular.

Dirigir la integración de la base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales.

Dirigir en coordinación con las unidades administrativas competentes la documentación y requisitos para la contratación y designación de especialistas externos con recursos provenientes del cinco al millar, que realizan las acciones de fiscalización, así como de aquellos que contribuyen con la Unidad en el desarrollo de sus funciones, con el fin de estar en posibilidad de cumplir con el Plan Anual de Trabajo y Evaluación de la UCAOP.

Establecer los criterios e instruir la preparación de formatos para la integración de información estadística, para conjuntamente con la DGAAOP, elaborar los informes que debe presentar el/la Titular de la UCAOP, correspondientes a los hallazgos detectados en las acciones de fiscalización que realiza la UCAOP, así como las recomendaciones efectuadas en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos, en los meses de mayo y noviembre, además de integrar la información que solicite la Oficialía Mayor o la Contraloría Interna.

Desarrollar conjuntamente con la DGAAOP, las guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las normas, procedimientos, criterios, estrategias y demás disposiciones que se requieran, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, para orientar y facilitar la ejecución de las acciones de fiscalización.

Participar en el diseño del sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora electrónica de obra pública y coordinar la administración de la información contenida en el mismo, así como proponer al/la Titular de la UCAOP la autorización para su uso o la autorización del uso de la bitácora convencional, para tener información necesaria de las obras públicas que apoye en la toma de decisiones.

Coordinar la promoción de la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública a fin de que el personal auditor de la Secretaría, especialistas externos y de los OIC de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cuenten con los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Ordenar la integración de los requerimientos de capacitación del personal auditor de la Unidad y participar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, en su implementación, para ofrecerles los conocimientos y habilidades necesarios para su buen desempeño.

Dirigir la integración de los resultados de las evaluaciones de desempeño de los especialistas externos que realizan las acciones de fiscalización, así como de aquellos que contribuyen con la Unidad en el desarrollo de sus funciones, solicitando, cuando así se requiera, la opinión de la DGAAOP, para presentar al/la Titular de la UCAOP en apoyo a la toma de decisiones.

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para los fines correspondientes.

Coordinar las acciones necesarias a fin de contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en apoyo al Titular de la UCAOP.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

208.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Ordenar y dirigir la práctica de auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a observaciones determinadas en éstas, a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se realicen de forma directa o a través de especialistas externos, con el objetivo de fortalecer la eficacia y eficiencia en la realización de las obras públicas y, en su caso, ordenar la supervisión a los Órganos Internos de Control (OIC), con el fin de verificar que cumplan con las disposiciones normativas en las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados.

FUNCIONES

Establecer y dirigir la realización en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a observaciones determinadas en éstas, a las obras públicas y sus servicios relacionados que lleven a cabo las dependencias y las entidades, la PGR, o a las Unidades Administrativas competentes, así como comisionar al personal que habrá de realizarlas, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas.

Participar en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos, cooperando con las autoridades competentes, a fin de garantizar la debida utilización de los recursos.

Dirigir selectivamente la práctica de supervisión a las acciones que, en materia de auditoría a obra pública, realicen los Órganos Internos de Control (OIC) en las dependencias y entidades, la PGR o las Unidades Administrativas competentes, para verificar que cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables.

Coordinar la elaboración y presentar para aprobación del/la Titular de la UCAOP, los informes de resultados de las acciones de fiscalización a las obras públicas y sus servicios relacionados y, conforme a éstos, suscribir y turnarlos a las autoridades competentes.

Ordenar la elaboración de los dictámenes técnicos y contables en materia de obra pública, que soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, e instruir su envío, para los fines correspondientes.

Dar vista a los OIC en las dependencias y entidades, la PGR, o a las Unidades Administrativas competentes, de los informes generados como resultado de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos a observaciones determinadas, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores e instruir la integración de los expedientes y constancias relativos respecto a los asuntos que le sean encomendados.

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como certificar cualquier otra documentación a la que tenga acceso con motivos de las acciones de fiscalización en materia de obra pública realizadas por la Unidad, y que obren en sus archivos, para los fines correspondientes.

Requerir a las dependencias y entidades, PGR, OIC, y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, la información y documentación relacionada con las materias de su competencia, con el fin de dar cumplimiento a sus atribuciones.

Solicitar a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos para sus acciones de fiscalización, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.

Coordinar las asesorías a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades, la PGR y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, cuando así lo requieran, en la solventación de observaciones determinadas en acciones de fiscalización, con el fin de apoyarlos en revisiones vinculadas a las obras públicas y sus servicios relacionados.

Dirigir la verificación, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en acciones de fiscalización, que se practiquen a las dependencias, las entidades, la PGR y los fideicomisos públicos no paraestatales, en materia de obra pública, para corroborar el adecuado ejercicio de los recursos.

Controlar los asuntos que se envíen a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y a los OIC de las dependencias, las entidades, la PGR y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales.

Coordinar la revisión y evaluación de los informes de resultados de los actos de fiscalización y, conforme a éstos, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes.

Desarrollar conjuntamente con la DGAPCRAOP, las guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las normas, procedimientos, criterios, estrategias y demás disposiciones que se requieran, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para orientar y facilitar la ejecución de las acciones de fiscalización.

Designar al/la jefe/a de grupo y al personal comisionado a cada auditoría, así como de los especialistas externos, para efectuar las acciones de fiscalización, a fin de llevarlas a cabo conforme a lo planeado.

Coordinar las acciones necesarias a fin de contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en apoyo al Titular de la UCAOP.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

210.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA, PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Establecer los criterios de selección y planeación de las auditorías que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental por sí y/o en coordinación con los órganos internos de control; formular los proyectos de normas y procedimientos de auditoría pública, y coordinar la capacitación y asesoría en esta materia, a fin de mejorar la calidad de las auditorías a la Administración Pública Federal, así como proporcionar información de actividades y resultados de la Unidad para atender los requerimientos que le efectúen.

FUNCIONES

Proponer al/a la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental las auditorías y visitas de inspección a realizar a las dependencias, entidades y la Procuraduría, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando los aspectos relevantes o de riesgo, los principales programas y procesos en que participen más de una dependencia o entidad, a efecto de integrarlos en su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, así como proponer aspectos relevantes o de riesgo a auditar por los órganos internos de control, con el fin de evaluar la eficiencia en la gestión.

Coordinar junto con las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad la elaboración e integración del plan anual de trabajo y de evaluación con las auditorías y visitas de inspección a las dependencias, entidades, la Procuraduría, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para presentarlo al/a la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental en el mes de noviembre.

Determinar los criterios y formatos para la integración de la información estadística que proporcione los resultados de las actividades de la Unidad de Auditoría Gubernamental, asimismo elaborar los informes a presentar al/a la Secretario/a, así como integrar la información que le solicite la Oficialía Mayor o la Contraloría Interna, a efecto de que se elaboren los reportes correspondientes.

Elaborar los proyectos de las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría que deban desarrollarse, para proceder a su elaboración y/o actualización con base en las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de que el personal auditor realice las actividades de fiscalización de manera homologada.

Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con los órganos internos de control, para promover que sus planes anuales de trabajo y de evaluación incluyan auditorías enfocadas a las áreas o procesos sustantivos, y a verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, con el objeto de fiscalizar los aspectos relevantes o de mayor riesgo.

Orientar las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los órganos internos de control, con la finalidad de que se consideren aspectos relevantes que se hayan identificado como resultado de la aplicación de estrategias y análisis de información de diversas fuentes, así como en el análisis e interpretación que en su caso se realice a estados financieros, y a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Dirigir y coordinar las acciones de capacitación y asesoría que la Unidad de Auditoría Gubernamental proporcione a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en materia de auditoría pública y elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para asegurar uniformidad en los criterios de interpretación de la normatividad y su adecuada aplicación.

Requerir a los órganos internos de control la información y documentación que considere necesaria, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones que le corresponden.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

210.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AUDITORÍAS DIRECTAS A

OBJETIVO

Ordenar y coordinar la práctica de auditorías y visitas de inspección que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental, por sí o a través de los órganos internos de control, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, incluidas las auditorías especializadas en materia financiera y de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de promover la eficacia de su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de los servidores públicos federales.

FUNCIONES

Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, incluidas las auditorías especializadas en materia financiera y de tecnologías de la información y comunicaciones. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Auditoría Gubernamental, de otras unidades administrativas de la Secretaría, o con apoyo o por conducto de los órganos internos de control, previa comisión que al efecto les otorgue.

Ordenar la práctica de auditorías o visitas de inspección a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, a los fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, así como designar al personal que habrá de realizarlas, ya sea de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de los órganos internos de control comisionados para tal efecto, con el fin de promover la eficacia de su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de los servidores públicos federales.

Instruir que en las auditorías o visitas de inspección, se verifique que la información financiera de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, refleje en forma razonable su situación financiera, conforme a las normas contables y en términos de las disposiciones aplicables, a efecto de constatar la congruencia de las operaciones realizadas, así como su consistencia con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.

Instruir que en la práctica de auditorías o visitas de inspección, se verifiquen los sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como la calidad, fiabilidad y seguridad de la información almacenada y procesada en los mismos, para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados y administrados sus recursos y sistemas de tecnologías de información y comunicación electrónica.

Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, mandatos o contratos análogos, y en los casos que así lo determine, con apoyo o por conducto de los órganos internos de control; a fin de constatar el avance en la atención de las recomendaciones planteadas hasta su total solventación y, en su caso, la resolución correspondiente.

Coordinar y aprobar las asesorías que se proporcionen a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control, en la práctica de auditorías financieras y de tecnologías de la información y de comunicaciones, con la finalidad de orientarlos y guiarlos para verificar que los estados financieros de las instituciones fiscalizadas, presenten razonablemente su situación financiera; así como el uso eficiente y adecuado aprovechamiento de las tecnologías de la información y de comunicaciones, respectivamente.

Presentar al/a la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y/o visitas de inspección específicas realizadas a las dependencias, entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, mandatos o contratos análogos, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades.

Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República; así como a los órganos internos de control y a los/las fideicomitentes, administradores/administradoras o coordinadores/coordinadoras de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con el fin de obtener la evidencia documental suficiente, competente y pertinente de los hallazgos e irregularidades que se determinen.

Requerir los informes, documentos, opiniones y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios para sus actos de fiscalización, así como la información y documentación relacionada con las materias de su competencia a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por éstos, y en general a las personas físicas y morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, en los términos de las normas y disposiciones legales aplicables, a fin de complementar la información necesaria para la ejecución de las auditorías y visitas de inspección que practique la Unidad de Auditoría Gubernamental y/o, en su caso, para las denuncias y/o informes de presunta responsabilidad administrativa que elabore.

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso, con motivo de las auditorías y/ o visitas de inspección específicas que se realicen a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, y de los órganos internos de control que sean objeto de alguna revisión para, en su caso, elaborar denuncias y/o informes e integrar expedientes de presunta responsabilidad.

Determinar y proponer al/a la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y en la Procuraduría General de la República, así como en los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a efecto de que la Unidad de Auditoría Gubernamental intervenga en la revisión y, en su caso, ejecución y conclusión de los trabajos relativos a temas complejos, mediáticos o de interés público.

Designar al/a la jefe/a de grupo y comisionar al personal que realizará la auditoría o la visita de inspección, ya sea personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública o, en su caso, de los órganos internos de control, a efecto de desarrollar la planeación general en función de la fuerza de trabajo y los rubros, programas, procesos o aspectos específicos a revisar.

Coordinar y aprobar las asesorías que se proporcionen a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control, en la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, administrativa y penal, a fin de guiarlos en la determinación de las presuntas responsabilidades a que haya lugar, conforme a la normatividad establecida.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

210.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AUDITORÍAS DIRECTAS B

OBJETIVO

Ordenar y coordinar la práctica de auditorías y visitas de inspección que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental, por sí y/o con apoyo de los órganos internos de control, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, así como abatir la impunidad a través de la revisión de las áreas con trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, y programas prioritarios o estratégicos con el fin de promover la eficacia de su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de los servidores públicos federales.

FUNCIONES

Ordenar la práctica de auditorías o visitas de inspección a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, a los fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, así como designar al personal que habrá de realizarlas, ya sea de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de los órganos internos de control comisionados para tal efecto, con el fin de promover la eficacia de su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de los servidores públicos federales.

Ordenar en forma directa y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes, con la finalidad de revisar el manejo, ejercicio y comprobación de los mismos, para consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

Presentar al/a la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y/o visitas de inspección específicas a las dependencias, entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades.

Dar seguimiento de forma directa o a través de los órganos internos de control, a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección que practique a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine, hasta su total solventación y resolución.

Orientar a las áreas de auditoría de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, en la práctica de auditorías y visitas de inspección, con el objeto de establecer acciones y mecanismos de coordinación en materia de auditoría gubernamental; y, de estimarlo procedente, proponer a la o el Titular de la Unidad su atracción, cuando revistan características especiales de interés y trascendencia pública y social.

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o a los que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que coordine u ordene, para soportar las denuncias y/o informes de presunta responsabilidad que se formulen ante las autoridades correspondientes, con motivo de los hallazgos detectados.

Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República; a los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con el fin de obtener la evidencia documental suficiente, competente y pertinente de los hallazgos e irregularidades que determine.

Requerir información y documentación que requiera a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con el fin de obtener la evidencia documental suficiente, competente y pertinente de los hallazgos e irregularidades que determine.

Coordinar y aprobar las asesorías que se proporcionen a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, administrativa y penal, a fin de guiarlos en la determinación de las responsabilidades a que haya lugar conforme a la normatividad establecida.

Designar al/a la jefe/a de grupo y comisionar al personal que practicará cada auditoría y visita de inspección, ya sea personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control, a efecto de dar inicio al acto de fiscalización correspondiente.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

211.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades orientadas a auditar los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de verificar si se ejercen en los términos y plazos establecidos en los programas y proyectos y con apego al marco normativo correspondiente.

FUNCIONES

Dirigir y coordinar la revisión de la aplicación de los recursos derivados del 1 y 5 al millar que reciben los Órganos Estatales de Control y el de la Ciudad de México, a fin de garantizar que se cumpla con los lineamientos emitidos al respecto.

Coordinar las auditorías y visitas de inspección de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas, convenios, acuerdos y demás instrumentos, así como el apego a la legislación y normatividad aplicable.

Dirigir a las Visitadurías Regionales en sus acciones orientadas a ejecutar, controlar y dar seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo suscritos con los Órganos de Control de las 32 entidades federativas, específicamente en lo que se refiere a sus labores de las auditorías y visitas de inspección de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, a efecto de evaluar su cumplimiento.

Coordinar las acciones de seguimiento a las observaciones determinadas de las auditorías y los resultados de las visitas de inspección a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, hasta su total solventación y atención correspondiente.

Supervisar el cotejo documental que se anticipe a la certificación de documentos, asegurándose que se trata de documentos que obran en los archivos de la Dirección General Adjunta y vigilar que la expedición de copias certificadas de tales documentos se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar el análisis documental derivado de las auditorías y visitas de inspección de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México; para determinar la procedencia de recabar copia certificada de los documentos a los que se tenga acceso con motivo de las auditorías aludidas y supervisar que las certificaciones resultantes se realicen con el marco jurídico aplicable.

Coordinar la planeación y concertación de los Planes Anuales de Trabajo y Evaluación que en materia de auditoría de los recursos federales, la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social suscribe con los Órganos Estatales de Control de las 31 entidades federativas y el del Gobierno de la Ciudad de México, para mejorar el control de la aplicación de los recursos transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, Alcaldías de la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales.

Coordinar el análisis y recopilación de la información y documentación necesaria para la planeación y realización de las auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno y a los entes públicos sujetos de auditorías, visitas de inspección y revisiones.

Coordinar el análisis y recopilación de la información en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y en los casos que se considere necesario, para la planeación y realización de las auditorías y visitas de inspección, a los órganos internos de control de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades de fiscalización superior locales, y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

Dirigir la integración de la información que se solicite a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, que se requiera para auditorías y visitas de inspección.

Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar auditorías y visitas de inspección.

Coordinar la integración de los resultados de las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta, para la elaboración de los informes periódicos internos y externos.

Supervisar la realización y los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas en las 32 entidades federativas, a fin de revisar con especial atención las observaciones y recomendaciones de mayor relevancia, y las que puedan derivar en sanciones administrativas y/o penales.

Supervisar y coordinar la elaboración e integración de los expedientes que puedan ser constitutivos de fincamiento de responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes.

Colaborar en el establecimiento de políticas de fiscalización y control de recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.

Coordinar la elaboración de reportes que permitan proporcionar la información derivada de la práctica de las auditorías y visitas de inspección para el sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

Colaborar en la integración de los informes que deben rendirse al/la Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías, visitas de inspección y revisiones.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

309.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PÚBLICAS**OBJETIVO**

Proponer al/la Titular de la Unidad la expedición y actualización de normas de carácter general y criterios normativos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como las tendientes a la homologación de un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional, y coordinar la asesoría preventiva que requieran las dependencias y entidades en la materia.

FUNCIONES

Dirigir y, en su caso, elaborar los proyectos de normas de carácter general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como proponerlas al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Dirigir y, en su caso, elaborar los criterios de interpretación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que regulan esa materia y que sean competencia de la Secretaría, así como proponer al/la Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, la emisión de los mismos.

Coordinar la atención de las consultas que en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones normativas que regulan la materia, formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como las entidades federativas y, en su caso, elaborar las opiniones correspondientes.

Elaborar y proponer al/la Titular de la Unidad los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tendientes a contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.

Coordinar la elaboración, y en su caso, la realización de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y proponerlos al/la Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Coordinar la elaboración, y en su caso, la realización de estudios jurídicos pertinentes para la elaboración de las propuestas de modificaciones al marco legal aplicable.

Supervisar el desarrollo de la asesoría preventiva, a través de mesas de trabajo a efecto de que las dependencias y entidades, se apeguen a las disposiciones que regulan la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Analizar el procedimiento de contratación que se encuentre sujeto a la asesoría preventiva, con la finalidad de proponer estrategias de atención conforme a las características que resulten de los procedimientos de contratación o ejecución de los contratos.

Coordinar la asesoría preventiva que se proporcione en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias, entidades y la Procuraduría en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Coordinar y supervisar las acciones para solicitar a las dependencias, entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Analizar las solicitudes que presenten las dependencias y entidades, con la finalidad de determinar la procedencia de autorizar a éstas el análisis de costos indirectos y de financiamiento y, en su caso, elaborar el proyecto de oficio correspondiente para su autorización.

Elaborar y proponer al superior jerárquico cuando lo soliciten las dependencias y entidades, y en su caso, resulte procedente, los proyectos de disposiciones a que se refiere el artículo 59, párrafo séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de reconocer incrementos o requerir reducciones en los contratos a precio alzado.

Informar a la/ al Titular de la Unidad sobre las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables, de licitantes o contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Informar al/ a la Titular sobre la pertinencia de solicitar el apoyo a las unidades competentes para la realización de revisiones, auditorías e inspecciones a las principales contrataciones de la Administración Pública Federal, a fin de garantizar el estricto cumplimiento a las leyes y demás disposiciones aplicables.

Coordinar la impartición de cursos de capacitación normativa de los/las servidores/as públicos/as, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

309.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES**OBJETIVO**

Proponer al/la Titular de la Unidad la expedición y actualización de normas de carácter general y criterios normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como las tendientes a la homologación de un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional, y coordinar la asesoría preventiva que requieran las dependencias y entidades en la materia.

FUNCIONES

Dirigir y, en su caso, elaborar los proyectos de normas de carácter general en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios así como proponerlas al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Dirigir y, en su caso, elaborar los criterios de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esa materia y que sean competencia de la Secretaría, así como proponer al/la Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, la emisión de los mismos.

Coordinar la atención de las consultas que en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones normativas que regulan la materia, formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría así como las entidades federativas y, en su caso, elaborar las opiniones correspondientes.

Elaborar y proponer al/la Titular de la Unidad los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, tendientes a contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.

Coordinar la elaboración y, en su caso, la realización de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios; y proponerlos al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Coordinar la elaboración, y en su caso la realización de estudios jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Analizar, coordinar y supervisar el desarrollo de la asesoría preventiva que se proporcione en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias, entidades y la Procuraduría en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios.

Coordinar y supervisar las acciones para solicitar a las dependencias, entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, a fin de estar en condiciones de brindar la asesoría y orientación que requieran.

Elaborar y proponer al superior jerárquico los proyectos de disposiciones que atiendan las circunstancias económicas de tipo general que como resultado de situaciones supervenientes provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes y servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados.

Dirigir la elaboración y, en su caso, realizar los proyectos de normas de carácter general que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas y proponerlos al/la Titular de la Unidad.

Dirigir la elaboración y, en su caso, realizar los proyectos de disposiciones de carácter general que promuevan la contratación consolidada para la adquisición de bienes o servicios requeridos por las dependencia y entidades de la Administración Pública Federal y proponerlos al/la Titular de la Unidad.

Informar a la/ al Titular de la Unidad sobre las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables, de licitantes y proveedores, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Informar al/ a la Titular sobre la pertinencia de solicitar el apoyo a las unidades competentes para la realización de revisiones, auditorías e inspecciones a las principales contrataciones de la Administración Pública Federal, a fin de garantizar el estricto cumplimiento a las leyes y demás disposiciones aplicables.

Coordinar la impartición de cursos de capacitación normativa de los/las servidores/as públicos/as, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

309.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE APOYO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**OBJETIVO**

Promover la actualización y observancia de las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES

Coordinar el proceso de elaboración de la opinión de los proyectos de disposiciones y criterios de interpretación en materia de contrataciones públicas de carácter internacional, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría y proponerlos al/la Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Dirigir la realización de estudios jurídicos vinculados a la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos, que permitan contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.

Coordinar la elaboración de los procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos, así como la opinión sobre los criterios para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países, con la finalidad de someterlos a la consideración del/de la Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Colaborar en los procesos de negociación de los acuerdos internacionales, así como en la opinión de las disposiciones aplicables a los mismos, que resulten competencia de la Unidad.

Coordinar las acciones que permitan dar a conocer a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países.

Coordinar las acciones tendientes a la capacitación y coadyuvar en el proceso de certificación de los/las servidores/as públicos/as, conforme a las facultades conferidas por la normatividad aplicable, así como aquellas vinculadas a la capacitación de los testigos sociales, mismas que pueden incluir acciones de coordinación con instituciones de educación superior o asociaciones de profesionales.

Coordinar el proceso de clasificación, integración y sistematización de la información generada con motivo de las opiniones normativas y criterios de interpretación, emitidos por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Coordinar las acciones vinculadas al proyecto de convocatoria para seleccionar a las personas interesadas en obtener su registro como Testigos Sociales, con el objetivo de someterla a consideración del/la Titular de la Unidad, así como la recepción y revisión de la documentación que sea presentada para dicho fin, a efecto de proponer el registro correspondiente como Testigo Social.

Dirigir las acciones tendientes al trámite del procedimiento de cancelación de registro en el padrón de Testigos Sociales, a fin de someter a consideración del/la Titular de la Unidad el proyecto de resolución correspondiente.

Coordinar las acciones que conlleven al establecimiento, actualización y difusión del padrón de Testigos Sociales, así como aquellas tendientes a la integración y actualización del tabulador relativo a las contraprestaciones de los Testigos Sociales, derivadas de su participación en los procedimientos de contratación.

Coordinar las acciones que conlleven a la recepción y trámite de las solicitudes de designación de testigos sociales en procedimientos de contratación, formuladas por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, contemplando los requerimientos de información y documentación necesarios para lograr dicho fin, y con ello, someter a consideración del/la Titular de la Unidad el proyecto de designación correspondiente.

Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los Testigos Sociales, con motivo de su participación en los procedimientos de contratación, tomando en consideración la información, documentación - y en su caso encuestas sobre su actuación- remitidas por las dependencias, entidades y la Procuraduría, con la finalidad de informar el resultado de dicho proceso de evaluación al/la Titular de la Unidad.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

310.1 DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS DE INVESTIGACIONES A y B**OBJETIVO**

Aplicar las estrategias de investigación de presuntas irregularidades administrativas de servidores/as públicos/as federales, en las quejas y denuncias recibidas por la Secretaría para su integración y trámite correspondiente, así como realizar la investigación del cumplimiento de las obligaciones de éstos mediante operativos específicos de verificación, con estricto respeto al principio de confidencialidad.

FUNCIONES

Coordinar el proceso de integración y sustanciación de los expedientes iniciados con motivo de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as federales, y de quienes manejen o apliquen recursos públicos federales.

Analizar jurídicamente las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales, y de quienes manejen o apliquen recursos públicos federales, para su trámite respectivo.

Verificar que las actuaciones de los expedientes iniciados con motivo de las quejas o denuncias, cumplan estrictamente con los principios de fundamentación y motivación exigidos por la ley, así como con las formalidades del caso.

Analizar jurídicamente los expedientes que por atracción se reciban de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, para su trámite respectivo.

Supervisar la integración de los expedientes iniciados con motivo de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as federales, y de quienes manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito, así como establecer las directrices que eviten que los datos, documentación e información, que por su naturaleza sean de carácter confidencial, se divulguen indebidamente.

Supervisar las actividades que desarrollan los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, relativas a la investigación de quejas o denuncias formuladas contra servidores/as públicos/As federales, o de personas que apliquen o manejen recursos públicos del mismo ámbito.

Supervisar que las actuaciones y los acuerdos en los que se determine la conclusión de la queja o denuncia, se apeguen a la normatividad aplicable.

Registrar los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, para contar con información veraz y oportuna que permitan la toma de decisiones.

Turnar al área competente, las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as federales, y de quienes manejen o apliquen recursos federales, para desarrollar el proceso de investigación correspondiente.

Auxiliar a los órganos competentes y a las unidades administrativas de la Secretaría en la práctica de investigaciones conducentes a la comprobación de probables irregularidades administrativas cometidas por servidores/as públicos/as, o de personas que apliquen o manejen recursos públicos federales.

Proporcionar los datos y rendir los informes que le requiera el/la directora/a General, para informar el estatus que guarda cada uno de los asuntos radicados en el área.

Coordinar la práctica de las investigaciones en los expedientes iniciados con motivo del análisis del apartado de conflicto de interés de las declaraciones de situación patrimonial, para determinar el presunto incumplimiento de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as.

Coordinar el proceso de integración y sustanciación de los expedientes iniciados con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as federales.

Preparar los operativos específicos de verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as federales.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

310.1.1 DIRECCIONES DE INVESTIGACIONES A, B, C, D, E y F**OBJETIVO**

Dirigir las investigaciones por presuntas irregularidades administrativas de servidores/as públicos/as federales, a partir de las quejas y denuncias recibidas por la Secretaría para su integración y trámite correspondiente, así como investigar el cumplimiento de las obligaciones de éstos mediante operativos específicos de verificación, con estricto apego al principio de confidencialidad.

FUNCIONES

Atender las quejas y denuncias que se le turnen con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores públicos federales, y de quienes manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito, para el desarrollo de la investigación.

Emitir y firmar los acuerdos derivados del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas.

Integrar el expediente de investigación con estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la ley, y con apego a las formalidades exigidas por la normatividad, para la obtención de casos jurídicamente sólidos.

Citar, cuando proceda, a quien guarde relación con los hechos referidos en la queja o denuncia para que los haga del conocimiento de la autoridad investigadora.

Ejecutar las líneas de investigación establecidas, para determinar la probable responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as federales, y de quienes manejen o apliquen recursos públicos federales.

Solicitar a las dependencias, entidades, instituciones públicas federales, estatales o municipales, cuando exista convenio para ello; así como a las personas físicas y morales que se determine, información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación.

Solicitar, cuando proceda, a los quejosos y denunciantes que ratifiquen su queja o denuncia y, en su caso, amplíen la información o aporten elementos, datos o indicios para establecer la probable responsabilidad administrativa del/ de la servidor/a público/a federal o de la persona que maneje o aplique recursos públicos federales, así como mantener reservada la identidad del quejoso o denunciante y la confidencialidad de la documentación o información que aporten.

Registrar los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, con excepción de aquellos que sean de carácter confidencial o reservados, para rendir los informes que le sean requeridos por la superioridad.

Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan turnado, así como guardar la secrecía de los elementos que recabe durante la propia investigación.

Someter a consideración de su superior inmediato el acuerdo de conclusión del expediente de investigación, para su trámite correspondiente.

Enviar a los órganos competentes los expedientes que se concluyan por incompetencia; aquellos en los que existan elementos que establezcan la probable responsabilidad administrativa del servidor público federal, o de la persona que maneje o aplique recursos públicos federales, y en los cuales se desprenda la comisión de ilícitos del orden federal.

Ejecutar las líneas de investigación establecidas, para determinar la probable responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as federales.

Participar en los operativos específicos de verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as federales.

Definir líneas de investigación, respecto del apartado de conflicto de interés de la declaración de situación patrimonial, para determinar el posible incumplimiento de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

311.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Fortalecer e implementar mecanismos que permitan el desarrollo adecuado de los procedimientos de responsabilidades administrativas y en su caso sancionar irregularidades de los/las servidores/as públicos/as de la Administración Pública Federal, con el fin de combatir la corrupción, así como coordinar y supervisar el trabajo sustantivo de las Direcciones de Responsabilidades y del Archivo de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.

FUNCIONES

Citar al presunto responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los/las Servidores/as Públicos/as, a la audiencia a que se refiere dicho ordenamiento legal, a efecto de que declare en relación a los hechos que se le atribuyen.

Revisar y firmar los acuerdos de improcedencia de los procedimientos administrativos de responsabilidades que se sometan a su consideración por los/las Directores(as) de Responsabilidades.

Verificar que se atiendan las observaciones realizadas en el proyecto del citatorio con el objeto de confirmar que cumpla con los requisitos establecidos, para garantizar la legalidad del mismo.

Emitir el acuerdo que determine la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, si de las constancias se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación del procedimiento administrativo.

Revisar el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades y someterlo a la consideración del/ de la Director/a 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 se impongan a los/las servidores/as públicos/as con motivo de la infracción cometida.

Revisar el proyecto de cumplimiento de sentencia y someterlo a la consideración del/ de la Director/a General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de que sea aprobado y suscrito en su caso.

Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

311.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO

Fortalecer los mecanismos y actividades de supervisión a través de operativos de investigación, derivados de las aclaraciones que formulen los/las servidores/as públicos/as de la Administración Pública Federal en relación con las incongruencias detectadas respecto a su patrimonio, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación federal en materia de evolución patrimonial.

FUNCIONES

Ordenar la práctica de operativos de investigación que se requieran respecto de las aclaraciones que formulen los/las servidores/as públicos/as con relación a las incongruencias detectadas en razón a los bienes que integran su patrimonio de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Citar al servidor público y supervisar la investigación de las aclaraciones que formule respecto de las incongruencias detectadas en relación a su patrimonio de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Emitir y firmar el acuerdo por falta de elementos, mediante el cual se determine dar por concluida la investigación de verificación patrimonial que en el ámbito de sus atribuciones hubiera practicado, archivando el expediente.

Emitir el acuerdo por el cual se determine, en su caso, la improcedencia de instruir el procedimiento en materia de verificación patrimonial establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Supervisar la debida instrucción y substanciación de las inconformidades que presenten los servidores públicos en contra de las notificaciones que se les practiquen para comunicarles las incongruencias detectadas en las investigaciones o auditorías realizadas en relación con su patrimonio y poner a consideración del/la Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los proyectos de resolución respectivos.

Revisar y someter a consideración del/ de la Director/a General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los proyectos de resolución que deriven de la instrucción y substanciación de las inconformidades, que presenten los/las servidores/as públicos/as en contra de las notificaciones que se realicen, a fin de que aclaren las incongruencias detectadas en su haber patrimonial.

Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollan los Órganos Internos de Control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República en materia de responsabilidades.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

311.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la información que se inscribe en el Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as, además de verificar el cumplimiento de la obligación de los/las servidores/as públicos/as de presentar la declaración de situación patrimonial, con el propósito de observar lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los/las Servidores/as Públicos/as, a fin de dar transparencia a su gestión y a su desempeño en la Administración Pública Federal.

FUNCIONES

Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro, resguardo, actualización y depuración de las declaraciones patrimoniales de los/las servidores/as públicos/as así como diseñar el contenido de los medios electrónicos a través de los cuales los/las servidores/as públicos/as obligados/as, presentan declaración de situación patrimonial y de los formatos bajo los cuales deberán hacerlo, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial y de la información relativa al Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as y supervisar la integración del Padrón de Servidores/as Públicos/as Obligados/as a presentar declaración de situación patrimonial y ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, con el propósito de mantener un Registro de Servidores/as Públicos/as transparentes, veraz y confiable.

Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para mantener actualizados los Registros de Servidores/as Públicos/as y supervisar la integración del Padrón de Servidores/as Públicos/as Obligados/as a presentar declaración de situación patrimonial y ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, a fin de que la información que obra en el Registro y en el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial sea confiable y veraz .

Ordenar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como para dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a la Contraloría Interna de la Secretaría y, en su caso, a la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial o a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, a efecto de que éstos determinen lo conducente.

Supervisar la integración y actualización del Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as con la información de sanciones impuestas por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los/las inhabilitados/as en los gobiernos de las entidades federativas y municipios, los organismos constitucionales autónomos y los poderes legislativo y judicial federal o local, para mantener actualizada la información que obra en el Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as de las sanciones administrativas impuestas a los/las servidores/as públicos/as con motivo del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los/las Servidores/as Públicos/as así como de los medios de impugnación interpuestos.

Verificar y supervisar se recabe, integre y analice la información que proporcionan los OIC's, Juzgados Penales y Contralorías de los Estados, a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as.

Coordinar la asesoría que se brinden a los/las servidores/as públicos/as en materia de declaración y registro situación patrimonial, con el propósito de que éstas se presenten con oportunidad y veracidad, en los términos establecidos por la ley.

Coordinar con la Procuraduría las labores de recepción de declaraciones que se efectúen a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y dicha Procuraduría.

Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso, levantar las actas que consignent las características de dichos bienes, así como ordenar su remisión a las instancias que correspondan.

Supervisar la información que integra el Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as, su actualización y la emisión de constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, de antecedentes de sanción o no sanción, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los/las Servidores/as Públicos/as y acuerdo por el que se expiden las normas para la operación del RSPS y la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, así como de la existencia de sanciones.

Verificar y supervisar se recabe, integre y analice la información que proporcionan los OIC's, Juzgados Penales y Contralorías de los Estados, a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as.

Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales, en materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones, para promover el intercambio de la información correspondiente a fin de que la información que obra en el Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as se mantenga actualizada y se evite que se autorice la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios en materia de inhabilitación, a fin de promover el intercambio de la información relativa a las sanciones de inhabilitación impuestas a los servidores públicos.

Revisar los proyectos de los convenios celebrados con otros órdenes de gobierno y someterlos a la consideración del/la Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de evitar la contratación, nombramiento o designación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público de quien se encuentre inhabilitado para ello.

Coordinar y supervisar la custodia, resguardo y la depuración de la información que integra los Registros de Servidores/as Públicos/as, así como su buen funcionamiento, a fin de que la información que obra en el Registro sea veraz y confiable.

Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente.

Proponer al/la Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, manuales e instructivos en materia de declaraciones de situación patrimonial, así como el diseño de los formatos conforme a los cuales los/las servidores/as públicos/deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial, esto último en coordinación con la Dirección General de Información e Integración.

Ordenar las acciones necesarias para la detección y vista a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, respecto de quienes estando inhabilitados por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público estén laborando en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República a fin de que las personas que estando inhabilitadas no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Ordenar y supervisar las acciones que se realicen en la detección de los/las servidores/as públicos/as que estando inhabilitados/as se encuentren en activo, a fin de, evitar que continúen desempeñando algún empleo, cargo o comisión en el servicio público las personas que se encuentren impedidas para ello.

Firmar el oficio que contenga la cédula de detección de Servidores/as Públicos/as Inhabilitados/as detectados/as en activo por el que se informe al/la Titular del OIC en la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o en la Procuraduría General de la República la situación de los/las servidores/as públicos/as inhabilitados/as en activo, para que se realicen las acciones necesarias a fin de evitar que los/las servidores/as públicos/as a quienes se les haya impuesto la sanción de inhabilitación continúen desempeñando un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Coordinar la recepción y turno de los oficios que remitan los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, en respuesta de las vistas enviadas a través de las cuales informan la situación de los/las servidores/as públicos/as inhabilitados/as en activo, a fin de que se concluya el seguimiento y se proceda al archivo.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

311.4 DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CONSULTA

OBJETIVO

Asegurar que los procedimientos disciplinarios que instrumenten los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se realicen con apego a la legalidad, para lograr que las sanciones impuestas queden firmes.

FUNCIONES

Coordinar y proporcionar el apoyo y la asesoría a los Órganos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con relación al procedimiento administrativo de responsabilidades, para fortalecer las actividades que éstos desarrollen.

Realizar y coordinar cursos, talleres, conferencias, mesas de trabajo en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, con los Órganos Internos de Control, con el propósito de intercambiar criterios en la materia.

Coordinar la elaboración de criterios y lineamientos en materia de responsabilidades administrativas y someterlos a consideración del/la Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con la finalidad de que las actuaciones se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Participar en la instrumentación de los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de responsabilidades que pretenda celebrar la Secretaría con las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y los organismos constitucionales autónomos, así como con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios involucrados.

Dirigir las actividades relacionadas con el intercambio y actualización de los temas e información necesarios, para fomentar la mejora continua de los procedimientos de responsabilidades administrativas que lleven a cabo los Órganos Internos de Control.

Dar seguimiento a las actividades de asesoría y consulta que se requieran en materia de responsabilidades administrativas, para fortalecer las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control.

Coordinar el seguimiento, supervisión y control de las actividades que en materia de responsabilidades administrativas, desarrollen los Órganos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de implementar las acciones necesarias para mejorar su desempeño.

Supervisar el análisis de necesidades o requerimientos para desarrollar el sistema a través del cual los Órganos Internos de Control registran los asuntos de su competencia en materia de responsabilidades administrativas, para fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de sus actividades.

Llevar a cabo las acciones que se requieran, para la actualización de los índices de expedientes clasificados como reservados por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de comunicar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, las modificaciones al sistema correspondiente.

Dirigir las actividades relativas a la actualización de los sistemas de datos personales de los sistemas a cargo de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Supervisar las acciones relacionadas con la atención de solicitudes de acceso a la información remitidas a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de cumplir con los plazos establecidos por el Comité de Información.

Atender y coordinar los requerimientos en materia de transparencia, correspondientes a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Vigilar las gestiones relacionadas con el cobro de sanciones económicas impuestas por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que éstas se lleven a cabo con apego a la regulación aplicable.

Someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de criterios y lineamientos, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes, a fin de que sean autorizados para su emisión.

Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección, para proporcionar asesoría a los Órganos Internos de Control.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

311.1.1 DIRECCIONES DE RESPONSABILIDADES A, B, D, E, F y G

OBJETIVO

Substanciar los procedimientos disciplinarios que le sean encomendados, en términos de las disposiciones legales aplicables y formular los proyectos de resolución, a fin de determinar la posible aplicación de sanciones administrativas.

FUNCIONES

Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.

Someter a consideración del/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades, el acuerdo de procedencia o improcedencia del procedimiento administrativo de responsabilidades.

Elaborar citatorio y someterlo a consideración y firma del/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades.

Elaborar, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos.

Acordar todas las promociones de trámite y escritos de pruebas, así como llevar a cabo todas las actuaciones o solicitudes de información que se requieran para la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con la finalidad de substanciarlo conforme a la ley de la materia, con excepción de aquellos acuerdos y diligencias que corresponden llevar a cabo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.

Analizar las actuaciones que integran el expediente y proponer el proyecto de resolución a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, para su revisión.

Brindar asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento de las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades, lo anterior en auxilio de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.

Elaborar el proyecto de cumplimiento de sentencia y someterlo a revisión del/la Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades.

Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado. Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso se presente a firma de la Dirección General.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

311.2.1 DIRECCIONES DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL A, B, C y D

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y actividades de supervisión que aseguren la sustanciación y resolución de los asuntos en los cuales se adviertan inconsistencias en el haber patrimonial de los servidores públicos.

FUNCIONES

Coordinar la recopilación de la información de la situación patrimonial y el posible conflicto de interés de los servidores públicos y sus dependientes económicos, con la finalidad de analizarla jurídicamente y solicitar la información que se requiera derivada de las aclaraciones que se formulen respecto de las incongruencias detectadas en el patrimonio, e integrar los expedientes de evolución patrimonial, de conformidad con las normas en la materia.

Levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias necesarias para la sustanciación del procedimiento.

Tramitar las inconformidades que presenten los servidores públicos en contra de las notificaciones que se les practiquen para comunicarles de incongruencias detectadas en las investigaciones realizadas en relación con su patrimonio; así como formular y someter a consideración del/la Director(a) General Adjunto(a) de Verificación Patrimonial, los proyectos de resolución de dichas inconformidades.

Coordinar la integración de los expedientes con motivo de las investigaciones respecto de la evolución patrimonial de los servidores públicos, con la finalidad de emitir el acuerdo en el que se determine su envío a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando se detecten presuntas responsabilidades administrativas y en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando se adviertan irregularidades de carácter penal.

Analizar los expedientes relacionados con las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran el patrimonio de los servidores públicos para determinar la procedencia o improcedencia de instruir el procedimiento en materia de verificación patrimonial.

Someter a consideración del/la Director(a) General Adjunto(a) de Verificación Patrimonial, el acuerdo por el cual se determine la procedencia o improcedencia para instruir el procedimiento en materia de verificación patrimonial.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

311.2.2 DIRECCIONES CONTABLES DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO

Coordinar el análisis desde el punto de vista contable- financiero de la substanciación del procedimiento a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con respecto a la situación patrimonial de los/las Servidores/as Públicos/as y de sus dependientes económicos.

FUNCIONES

Supervisar y revisar el análisis desde el punto de vista contable-financiero, de la información que se haya recabado, con respecto a la situación patrimonial de los/las Servidores(as) Públicos(as) y sus dependientes económicos.

Formular el análisis contable-financiero de las aclaraciones presentadas por los/las servidores/as públicos/as investigados, en el procedimiento a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con respecto a las incongruencias detectadas en su patrimonio.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

311.3.1 DIRECCIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL**OBJETIVO**

Supervisar y controlar la administración e integración del padrón de servidores/as públicos/as obligados/as a presentar declaraciones de situación patrimonial; la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales que éstos presenten en los términos previstos por la ley, dirigiendo y supervisando la verificación del cumplimiento de dicha obligación; brindar asesoría y capacitación en materia de registro y situación patrimonial, así como supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios.

FUNCIONES

Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso levantar actas que consignen las características de dichos bienes, para en su oportunidad, realizar su entrega a las instancias que correspondan.

Revisar y proponer al superior jerárquico el proyecto del programa de capacitación anual en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los/las servidores/as públicos/as, que deberá de llevarse a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría Federal de la República, así como planear y coordinar la ejecución de dicho programa.

Realizar las acciones y gestiones necesarias para que la Procuraduría General de la República, reciba las declaraciones patrimoniales, a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y esa Procuraduría.

Brindar asesoría y capacitación en materia de registro y situación patrimonial a los/las servidores/as públicos/as de las entidades y dependencia de la Administración pública Federal, así como a los de la Procuraduría General de la República.

Brindar asesoría a los/las servidores/as públicos/as en materia de declaración y registro de situación patrimonial.

Supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los/las servidores/as públicos/as, así como la atención de solicitudes de copias certificadas de las mismas y de los documentos que obren en los sistemas y archivos de la Dirección de Registro Patrimonial.

Supervisar las acciones que se lleven a cabo para resguardar la información y documentación que integra el archivo del registro de servidores/as públicos/as y mantenerlo actualizado.

Dirigir y supervisar la verificación del cumplimiento de la obligación que tienen los/las servidores/as públicos/as de presentar declaraciones de situación patrimonial y, en su caso dar vista a las unidades administrativas competentes, para que de ser procedente, se instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad a que haya lugar.

Supervisar y controlar las acciones que se lleven a cabo para verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los/las servidores/as públicos/as de presentar sus declaraciones de situación patrimonial.

Dar vista de las irregularidades que se adviertan con motivo de la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, a las unidades administrativas competentes para que, en uso de sus facultades y atribuciones, conozcan de los hechos y resuelvan lo que en derecho proceda.

Supervisar y controlar la administración e integración del padrón de servidores/as públicos/as obligados/as a presentar declaraciones de situación patrimonial.

Supervisar la recepción de la información del Padrón de Servidores/as Públicos/as Obligados/as a Presentar Declaración de Situación Patrimonial.

Mantener actualizada la información del Padrón de Servidores/as Públicos/as Obligados/as a Presentar Declaración de Situación Patrimonial.

Supervisar y controlar la atención de las consultas y solicitudes de información que, en materia de situación patrimonial se generen por parte de los/las servidores/as públicos/as e instancias judiciales, laborales y administrativas.

Verificar la operación de 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 y, en su caso proponer las mejoras y/o cambios que se requieran para que su operación sea eficiente.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

311.3.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS**OBJETIVO**

Operar y mantener actualizado el Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as por la Administración Pública Federal y de los inhabilitados/as en los gobiernos de las entidades federativas y municipios, los organismos constitucionales autónomos y los poderes legislativo y judicial federal o local de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los/las Servidores/as Públicos, a fin de dar transparencia a su gestión y a su desempeño en la administración Pública Federal.

FUNCIONES

Determinar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría de la Función Pública con las entidades federativas con otros órdenes de gobierno y Organismos Constitucionales Autónomos, así como con los Poderes Judiciales y Legislativos, Federales y Locales en materia de inhabilitación de los/las servidores/as públicos/as proporcionándoles la información relativa a aquellos servidores públicos que se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo cargo o comisión en el servicio público a fin de que no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público las personas que se encuentren inhabilitadas para ello.

Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría, someter a revisión del/la Director(a) General Adjunto(a) de Registro Patrimonial y de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as el proyecto de nuevos Convenios y verificar que se realicen las acciones necesarias para promover el intercambio de información en materia de inhabilitación impuestas a los servidores/as públicos/as.

Supervisar y mantener actualizada la información del registro de las sanciones impuestas a los/las servidores/as públicos/as sancionados/as por la Administración Pública Federal y de medios de impugnación interpuestos, y proponer al/ a la Director/a General Adjunto/a las acciones para la custodia y resguardo de la documentación integrada al registro de servidores/as públicos/as sancionados/as y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente, con el propósito de tener un Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as veraz y confiable

Supervisar el registro de sanciones y de medios de impugnación, así como de la información que proporcionen los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Juzgados Penales, Organismos Constitucionales autónomos, y Contralorías de los Estados se integre al Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as, a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as.

Expedir las constancias de sanciones, así como de no existencia de éstas para que las autoridades administrativas previo a la imposición de las sanciones administrativas tome en cuenta la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones del/de la servidor/a público/a consultado como uno de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba cuando incurrió en la falta.

Recibir, turnar, revisar y firmar la solicitud de constancia de sanción o de no sanción, para la consulta y verificación de antecedentes de sanción de las personas requeridas en los archivos documentales y/o electrónicos a fin de que previo a la imposición de sanciones administrativas los Órganos Internos de Control Realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el/la servidor/a público/a cuando incurrió en la falta administrativa.

Firmar electrónicamente las constancias de sanción o de no sanción que se obtengan del Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as para que los Órganos Internos de Control obtengan del sistema electrónico dichos documentos y previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el/la servidor/a público/a cuando incurrió en la falta administrativa.

Expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación, a efecto de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades administrativas.

Recibir, turnar, revisar y firmar la solicitud de constancia de no inhabilitación o en su caso de inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público para que se genere por sistema electrónico a fin de que las áreas encargadas de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República obtengan del sistema dichos documentos previo al nombramiento o contratación de las personas.

Firmar electrónicamente las constancias de no inhabilitación o en su caso de inhabilitación que se obtengan del Registro de Servidores Públicos Sancionados para que las áreas encargadas de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República obtengan del sistema dichos documentos previo la nombramiento o contratación de las personas.

Efectuar las acciones necesarias para la detección y vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, respecto de quienes estén inhabilitados/as para desempeñar un empleo, cargo o Comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de dichas instituciones;

Elaborar, rubricar y enviar el oficio y la cédula de detección de Servidores Públicos Inhabilitados detectados en activo, o en su caso, en auxilio del/la Titular de la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, para informar al/la Titular del OIC en la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o en la Procuraduría General de la República la situación de los servidores públicos detectados como Inhabilitados en activo así como recibir y turnar la información que remiten los OIC.

Supervisar y mantener actualizada la información del registro de las sanciones impuestas a los/las servidores/as públicos/as sancionados/as por la Administración Pública Federal y de medios de impugnación interpuestos, y proponer al/ a la Director/a General Adjunto/a las acciones para la custodia y resguardo de la documentación integrada al registro de servidores/as públicos/as sancionados/as y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente, con el propósito de tener un Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as veraz y confiable.

Vigilar el adecuado resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los/las servidores/as públicos/as sancionados/as y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente.

Efectuar las acciones necesarias para la detección y vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, respecto de quienes estén inhabilitados/as para desempeñar un empleo, cargo o Comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de dichas instituciones.

Recibir y verificar el listado de los/las servidores/as públicos/as inhabilitados/as en activo que se obtenga del cruce de información que se realice entre el Padrón de Servidores/as Públicos/as obligados/as a presentar declaración de situación patrimonial y la información contenida en el expediente documental y/o electrónico que integra el Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as para que se envíen a los OIC's los comunicados a través de los cuales se informe los nombres de los/las servidores/as públicos/as inhabilitados/as detectados en activo.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

312.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INCONFORMIDADES

OBJETIVO

Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, a efecto de asegurar que los procedimientos de contratación se apeguen al marco normativo vigente.

FUNCIONES

Proponer al/la Director(a) General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Supervisar que la instrucción de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, se apegue a la normatividad aplicable.

Emitir Acuerdos durante la sustanciación de una inconformidad o intervención de oficio, concediendo o negando la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, así como los relacionados con la suspensión, conforme a la normatividad aplicable.

Emitir acuerdo en el que se haga constar el cumplimiento por parte de las convocantes a las resoluciones que pongan fin a la instancia de inconformidad.

Auxiliar por sí o a través del personal a su cargo, el asesoramiento a los órganos internos de control, así como apoyar, supervisar, asesorías y dar seguimiento a las actividades que desarrollen en materia de inconformidades, intervenciones de oficio.

Dar vista al/la Director/a General Adjunto/a de Sanciones, cuando se determine que una inconformidad se promovió con el propósito de retrasar o entorpecer la contratación.

Supervisar que la sustanciación y resolución de los procedimientos de inconformidad se apegue a lo establecido en la normatividad aplicable.

Aplicar, cuando corresponda, las medidas de apremio previstas en las leyes de la materia.

Ejercer las facultades previstas en los ordenamientos legales, relacionadas con las instancias de inconformidad, a efecto de asegurar que los procedimientos de contratación se apeguen al marco normativo vigente.

Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los procedimientos de inconformidad que se sustancien en la Dirección General Adjunta.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

312.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES

OBJETIVO

Supervisar y asegurar la debida aplicación de las disposiciones que regulan la materia de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas, con el fin de inhibir conductas que atenten contra las disposiciones legales antes precisadas.

FUNCIONES

Dirigir y supervisar que, la sustanciación y resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores/as, y contratistas, se realicen con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Presentar al/a la Director/a General los proyectos de inicios de procedimiento y las resoluciones que realicen los/las Directores/as y Abogado/as adscritos a su Dirección General Adjunta asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as, y contratistas.

Supervisar las investigaciones que lleven a cabo lo/as Directores/as, a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública.

Poner a disposición del/la Director(a) General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas la versión final de los inicios y resoluciones de los procedimientos instruidos a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, para su rúbrica.

Verificar que la sustanciación de los procedimientos de sanciones cumplan con lo dispuesto en la normatividad en contrataciones públicas.

Instruir, a los/las Directores/as, a los/las Abogados/as dictaminadores/as de sanciones, para que asesoren en las dudas o actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de sanciones.

Proporcionar toda clase de información a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de esta Secretaría, en el procesamiento de la información necesaria para la adecuada evaluación del desempeño de los OIC's en materia de imposición de sanciones.

Revisar y proponer en su caso al/a la Director/a General los planes y programas de capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos de capacitación en materia de imposición de sanciones, asegurándose de que resulten apegados a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Instruir a los/las Directores/as de Sanciones y Abogados/as Dictaminadores/as de Sanciones, para que requieran a las dependencias, a las entidades federativas, municipios, la Procuraduría, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, incluyendo a sus órganos político-administrativos, la información relativa a las rescisiones de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que realicen con cargo total o parcial a fondos federales.

Instruir a los/las Directores/as de Sanciones y Abogados/as Dictaminadores/as de Sanciones, para que requieran información a la autoridad fiscal sobre el cobro de las multas impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables.

Desahogar las consultas que formulen las dependencias, las entidades, la Procuraduría, las entidades federativas y los municipios, en relación con la vigencia, efecto y alcance de las inhabilitaciones impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública.

Instruir, a los/las Directores/as, a los/las Abogados/as dictaminadores/as de sanciones, para que en la sustanciación del procedimiento de sanciones, apliquen cuando así procedan, las medidas de apremio previstas en las leyes de la materia.

Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a derecho, a fin de garantizar el cobro de las multas que se impongan a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Supervisar que se mantenga actualizado el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

312.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONCILIACIONES

OBJETIVO

Dirigir e implementar toda clase de acciones y actividades tendientes a lograr acuerdos de voluntades derivados de los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, con el fin de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.

FUNCIONES

Dirigir y supervisar la tramitación de los procedimientos de conciliación, para inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.

Vigilar el estricto cumplimiento de los procedimientos de conciliación, para que los mismos se lleven conforme a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden.

Verificar las solicitudes de información que se realizan a los OIC's u órganos de fiscalización correspondientes, acerca de circunstancias que sean relevantes, o deban tomarse en cuenta en la substanciación de los procedimientos conciliatorios.

Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por las partes en las audiencias de conciliación, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden.

Dar seguimiento a los acuerdos de voluntades, para verificar su cumplimiento.

Requerir la información a las/los Titulares de Responsabilidades de los procedimientos que se tramiten en los OIC'S, en los casos que hayan sido delegados por el/la C. Secretario/a.

Asesorar y supervisar a los Órganos Internos de Control en materia de conciliaciones, a través de los lineamientos para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los OICs.

Remitir a la Dirección General Adjunta de Sanciones copia certificada de los expedientes en los que se advierta información falsa, actuación con dolo o mala fe durante el desahogo de una conciliación.

Remitir a los OIC's y órganos fiscalizadores correspondientes, cuando en el desarrollo de los procedimientos conciliatorios, se observen actos u omisiones de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás disposiciones aplicables.

Mantener actualizado el registro del estatus de los expedientes en materia de conciliaciones y elaborar los informes correspondientes.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el/la Secretario(a) o el/la Director(a) General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y las que corresponden a las Direcciones de Conciliaciones A y B.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

312.4 NOTIFICADORES A, B, C, D, E y F

OBJETIVO

Realizar las notificaciones de los acuerdos, resoluciones, oficios o documentación de cualquier naturaleza, que genere la Dirección General, a fin de asegurarse que las diligencias de notificaciones se realicen de manera pronta ajustándose en todo momento a la legislación de la materia.

FUNCIONES

Llevar a cabo las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier otro tipo de diligencia, que el/a Director/a General, los Directores/as Generales Adjunto/as, Directores/as, Abogado/as Dictaminadores/as, y Conciliadores/as, les instruyan, relativos a la sustanciación de los procedimientos atribución de la Dirección General.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

312.1.1 DIRECCIONES DE INCONFORMIDADES A, B, C, D y E**OBJETIVO**

Coadyuvar a que los procedimientos de contratación que se realicen con cargo total o parcial a recursos federales, se apeguen a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

Sustanciar los procedimientos administrativos de inconformidad e intervenciones de oficio, en términos de la normatividad aplicable.

Elaborar los proyectos de resolución para la firma del/la Director(a) General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Dejar constancia del día y hora en que se fijen las notificaciones por rotulón, con la finalidad de asegurar que se realicen de manera pronta ajustándose en todo momento a la legislación de la materia.

Sustanciar los procedimientos administrativos de inconformidades y elaborar los proyectos de resolución, en términos de la normatividad aplicable.

Ejercer las facultades previstas en los ordenamientos legales, relacionados con las instancias de inconformidad a efecto de asegurar que los procedimientos de contratación se apeguen a la normatividad aplicable.

Mantener actualizado el registro de los procedimientos de inconformidad que se sustancien en la Dirección General Adjunta.

Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Inconformidades en la asesoría a los órganos internos de control, así como apoyar, supervisar, asesorar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollen en materia de inconformidades e intervenciones de oficio.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

312.2.1 DIRECCIONES DE SANCIONES A, B y C**OBJETIVO**

Dirigir y orientar la debida observancia de las disposiciones legales y normativas que regulan la materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as, y contratistas, así como supervisar la debida tramitación de los expedientes administrativos de sanción.

FUNCIONES

Atender y sustanciar los asuntos relativos a imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as, y contratistas, turnados directamente por el/la Director/a General Adjunto/a de Sanciones, a efecto de iniciar, en su caso, los procedimientos respectivos.

Analizar la documentación turnada para definir la sustanciación procedente para su atención.

Someter a la consideración del/ de la Director/a General Adjunto/a de Sanciones la determinación de la sustanciación del procedimiento a seguir.

Elaborar los oficios necesarios para dar atención a los asuntos turnados por el Director/a General Adjunto/a de Sanciones.

Instruir y supervisar a los/las Abogados/as Dictaminadores/as sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de sustanciación necesarios para la debida integración de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores/as, y contratistas.

Supervisar que los/las Abogados/as Dictaminadores/as atiendan conforme a lo instruido la investigación e integración de los expedientes administrativos de sanción.

Analizar la procedencia o improcedencia una vez concluida la etapa de investigación, de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y supervisar la elaboración de los anteproyectos de oficios de inicio y/o resoluciones de improcedencia o acuerdos de incompetencia, para someterlos a la consideración del/ de la Director/a General Adjunto/a de Sanciones.

Supervisar a los/las Abogados/as Dictaminadores/as para asegurar la correcta valoración de las constancias que integran los expedientes administrativos y determinar la procedencia del inicio de procedimiento, su improcedencia o, en su caso, el acuerdo de incompetencia.

Mantener actualizado el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.

Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento, resoluciones de improcedencia o acuerdos de incompetencia, elaborados por los/las Abogados/as Dictaminadores/as, para corroborar que sean apegados a las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción de que se traten.

Someter a la consideración del/ de la Director/a General Adjunto/a de Sanciones los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia, o, en su caso, acuerdos de incompetencia.

Supervisar la correcta sustanciación de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores/as, contratistas, en términos de las leyes aplicables y la normatividad correspondiente; emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones a que haya lugar; así como revisar el anteproyecto de resolución y someterlo a la consideración del/ de la Director/a General Adjunto/a de Sanciones.

Supervisar a los/ las Abogados/as Dictaminadores/as en la sustanciación del procedimiento administrativo de sanción, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Revisar el correcto análisis de los argumentos de defensa y el debido desahogo y valoración jurídica de las pruebas ofrecidas por los/as presuntos/as infractores/as, para la elaboración del correspondiente anteproyecto de resolución.

Emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones que resulten pertinentes para el desahogo de pruebas ofrecidas por los/las presuntos/as infractores/as, así como para la substanciación de los expedientes administrativos de sanción.

Instruir a los/las Abogados/as Dictaminadores/as para la elaboración de citatorios y cédulas de notificación a que haya lugar; así como supervisar que las diligencias se efectúen conforme a derecho.

Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de resolución elaborados por los/las Abogados/as Dictaminadores/as, supervisando la debida observancia y aplicación de la normatividad correspondiente; y someterlos a la consideración del/ de la Director/a General Adjunto/a de Sanciones.

Elaborar los proyectos de respuesta para brindar la asesoría y orientación a los/las servidores/as públicos/cas adscritos a las Áreas de Responsabilidades de los OIC's en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas.

Elaborar el material de apoyo y someterlo a consideración del DGA, correspondiente a los cursos de capacitación que requieran los/las servidores/as públicos/as adscritos/as a las Áreas de Responsabilidades de los OIC's encargados de la sustanciación y resolución de los expedientes administrativos de sanción.

Revisar los proyectos de respuesta y someterlos a consideración del DGA, para dar atención a las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Ciudad de México, así como los gobiernos de las entidades federativas y municipios, respecto de la vigencia, alcances y debido acatamiento de las sanciones que se impongan a las/los licitantes, proveedores/as y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Supervisar a los/las Abogados/as Dictaminadores/as en la debida atención de las solicitudes de opinión que se formulen respecto de la vigencia y alcances de las sanciones impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Someter a la consideración del/ de la Director /a General Adjunto/a de Sanciones los proyectos de oficios de opinión que se emitan, así como realizar las gestiones pertinentes para su debida observancia.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

312.3.1 DIRECCIONES DE CONCILIACIONES A Y B

OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos de conciliación que se promuevan con motivo de desavenencias en el cumplimiento de los contratos celebrados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, tendientes a lograr acuerdo de voluntades, con el fin de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.

FUNCIONES

Admitir las solicitudes de conciliación por desavenencias en el cumplimiento de los contratos o pedidos, celebrados al amparo de las Leyes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas.

Atender los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten, por desavenencias en el cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados por los/las proveedores/as o contratistas con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, la ciudad de México, las Alcaldías, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.

Suscribir los acuerdos y oficios de inicio del procedimiento de conciliación, así como los oficios de prevención, remisión, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y proporcionar toda clase de información que el caso requiera, y en general dictar los acuerdos necesarios para la debida substanciación del procedimiento.

Emitir acuerdos y presidir las sesiones de conciliación y someter a la consideración del/ de la Director/a General Adjunto/a la identificación de los puntos comunes y de controversia, identificando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como emitir las actas de las sesiones de las audiencias de conciliación.

Analizar la naturaleza de los hechos y la normatividad aplicable, a fin de someter a la consideración del/ de la Director/a General Adjunto/a y de las partes, la forma de dirimir la problemática motivo de la solicitud de conciliación, con lo cual se propicie el acuerdo de voluntades.

Elaborar las notas informativas relativas a los expedientes de su atención, así como alimentar y mantener actualizada la base de datos con respecto a los asuntos de su conocimiento.

Elaborar y someter a la autorización de la Dirección General Adjunta de Conciliaciones los oficios para la remisión de las solicitudes de conciliación cuya substanciación corresponda, por acuerdo del C. Secretario y/o del/la C. Subsecretario(a) de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, a un órgano interno de control o a alguna Unidad de Responsabilidades.

Elaborar y someter a la autorización de la Dirección General Adjunta de Conciliaciones los oficios para dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones cuando en los procedimientos de conciliación observen conductas de particulares posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

Elaborar y someter a la firma del/de la Director(a) General Adjunto(a) de Conciliaciones los oficios de vista a los OIC's y a los órganos fiscalizadores correspondientes, cuando en el desarrollo de los procedimientos conciliatorios, observen actos u omisiones de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás disposiciones aplicables.

Brindar la atención requerida por las partes en el procedimiento de conciliación.

Analizar debidamente las solicitudes de conciliación contenidas en los expedientes a fin de atender debidamente la desavenencia planteada.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA.- Queda sin efecto el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de agosto de 2016, así como todas aquellas disposiciones expedidas con base en el mismo, en materia de organización interna, que se opongan al presente Manual.

Sufragio Efectivo. No Reelección

Ciudad de México, a 28 de abril de 2017.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González.-**
Rúbrica.

