SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se delega en los titulares de las Subsecretarías, Oficialía Mayor y de las Unidades, la facultad de designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se delega en el titular de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, la facultad de designar al servidor público de su adscripción encargado de llevar a cabo las gestiones tendientes a la administración de los recursos materiales, financieros y humanos de dicha Subsecretaría.

ARTÍCULO TERCERO.- Se delega en el titular de la Oficialía Mayor las siguientes facultades:

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

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

- II. Autorizar las erogaciones de viáticos y pasajes tratándose de comisiones en el extranjero, que requieran efectuar los siguientes servidores públicos:
 - a) El titular de la Secretaría;
 - b) Los titulares de las Subsecretarías;
 - c) Los titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;
 - d) Los titulares de las unidades administrativas adscritas directamente al titular de la Secretaría, y
 - e) Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que dependan directamente del titular de la Secretaría.

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

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

a) Al titular de la Dirección de Planeación:

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

b) Al titular de la Dirección de Imagen Institucional:

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

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

c) Al titular de la Dirección de Difusión:

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

d) Al titular de la Dirección de Servicios de Apoyo:

- I. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados a la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el anteproyecto de programa-presupuesto de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- IV. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, el manual de organización y de procedimientos de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social;

- V. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el titular de la Secretaría, con la personalidad que en cada caso sea determinada;
- VI. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda de bienes y servicios, proporcionando a la Dirección General de Recursos Materiales los insumos correspondientes, incluyendo la certificación de disponibilidad presupuestal, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- VIII. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- IX. Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- X. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XI. Resolver los procedimientos de rescisión administrativa y/o terminación anticipada de contratos y convenios que hubiesen suscrito los servidores públicos competentes de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social en representación de la Secretaría;
- XII. Solicitar y gestionar ante los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios que hubiesen suscrito los servidores públicos competentes de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social en representación de la Secretaría, solicitando posteriormente su resguardo a la Dirección General de Recursos Materiales;
- XIII. Informar a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y a la Dirección General de Recursos Materiales el incumplimiento de contratos que requiera hacer efectiva la fianza otorgada para su cumplimiento;
- XIV. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras a la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Oficialía Mayor, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría;
- XV. Coordinar la clasificación de los expedientes de los asuntos de la competencia de las diversas Direcciones de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales.

e) Al titular de la Secretaría Técnica:

- I. Diseñar los mecanismos para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por el titular de la Secretaría y solicitar los informes sobre los avances y el cumplimiento que hayan realizado las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como, en su caso, las entidades del sector, respecto de dichos acuerdos, y
- II. Coordinar la integración de reportes, informes y demás documentación relacionada con las acciones para la implementación de la Cruzada contra el Hambre, así como de la Estrategia Nacional de Inclusión.

ARTÍCULO QUINTO.- Se delegan en los servidores públicos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia las siguientes facultades:

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

- I. Coordinar con otras áreas de la Secretaría, programas y acciones con el objeto de prevenir delitos electorales y actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría;
- II. Establecer mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia, protección de datos personales, derechos humanos y de la cultura de integridad en el servicio público en materia de combate a la corrupción;
- III. Impulsar acciones interinstitucionales tendientes a salvaguardar la correcta operación de los programas sociales, a fin de prevenir el uso irregular de los mismos durante procesos electorales;
- IV. Dirigir las acciones para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de las Áreas responsables de la dependencia.
- V. Coordinar la atención a quejas y requerimientos que realicen órganos y autoridades relacionados con los derechos humanos, así como implementar acciones en materia de derechos humanos con los mismos.
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, derivados de requerimientos del Ministerio Público, resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos y transparencia, o cualquier otra competente, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- VII. Desahogar las consultas que se formulen al titular de la Secretaría y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

b) Al titular de la Dirección de Combate a la Corrupción:

- I. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, anticorrupción, delitos electorales, ética y valores, dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades del Sector;
- II. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales;
- III. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en la suscripción de convenios de colaboración y concertación en materia de delitos electorales y combate a la corrupción;
- IV. Coordinar el cumplimiento de acciones interinstitucionales en materia de delitos electorales, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la Procuraduría General de la República;
- V. Asegurar el cumplimiento a los compromisos contraídos con organismos internacionales en materia de legalidad y combate a la corrupción;
- VI. Coordinar, supervisar y apoyar en la implementación de acciones preventivas en las delegaciones de la Secretaría, a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales en los comicios federales y/o locales;
- VII. Dirigir la elaboración, actualización e instrumentación de herramientas de acceso a la información, a efecto de proporcionarle a la ciudadanía, instrumentos que brinden certeza y transparencia a las acciones realizadas y así contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- IX. Desahogar las consultas que se formulen al titular de la Secretaría y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

c) Al titular de la Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados:

- I. Dirigir el análisis de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades sectorizadas, a efecto de que cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- II. Verificar que los acuerdos alcanzados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades del Sector se apeguen a la normatividad vigente en la materia y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- III. Verificar la adecuada organización y logística para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades del Sector y apoyar en las consultas que se formulen durante el desarrollo de las mismas;
- IV. Informar al Secretario Técnico sobre la integración del quórum legal para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno;
- V. Coordinar el proceso de elaboración de las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar el proceso de elaboración de las guías técnicas de conducción y síntesis ejecutivas de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades sectorizadas;
- VII. Coordinar el proceso de revisión y trámite de firmas de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades sectorizadas y, en su caso, el envío a la entidad correspondiente;
- VIII. Constatar que los miembros de los Órganos de Gobierno de las entidades sectorizadas se encuentren acreditados;
- IX. Coordinar el proceso de elaboración de proyectos de nombramientos y acreditaciones de los servidores públicos de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las entidades del Sector y demás cuerpos colegiados en los que éstos participen;
- X. Coordinar el proceso de elaboración de las constancias de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades sectorizadas;
- XI. Participar en el seguimiento, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades sectorizadas;
- XII. Realizar, en su caso, sus actividades con la intervención que corresponda a otras áreas de la Secretaría, cuando así se requiera para la atención de los asuntos de los Órganos de Gobierno de las entidades del Sector;
- XIII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes, y
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales.

d) Al titular de la Dirección de Análisis e Información Institucional:

- I. Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información pública de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, para su conocimiento y/o seguimiento;
- III. Elaborar el programa de trabajo de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información más relevante de la Secretaría;
- IV. Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales en el cumplimiento de las obligaciones para la organización y conservación de los archivos de la Secretaría, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar la clasificación de los expedientes reservados en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como en sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Sustanciar los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en contra de la Secretaría, así como formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, representar a la Secretaría en las audiencias ante el citado Instituto, y dar seguimiento en las unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el mismo Instituto, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la Secretaría;
- VII. Coordinar con el Comité de Transparencia, la expedición del documento normativo que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales, tomando en cuenta los lineamientos y recomendaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como difundir las acciones de protección, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de los datos personales que se generen en las unidades administrativas y en las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Datos Personales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coordinar la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración, así como la actualización del cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Coordinar y supervisar la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información y solicitudes de acceso o corrección a datos personales, así como la orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información y las solicitudes de acceso o corrección a datos personales;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de información y de solicitudes de acceso o corrección a datos personales, así como la difusión de la información pública de la Secretaría que se encuentra en su página web, y demás sistemas o portales que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Dar seguimiento a la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la página de internet de la Secretaría y demás sistemas o portales que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- XIV. Desahogar las consultas que se formulen al titular de la Secretaría y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

e) Al titular de la Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos:

- I. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la promoción de los derechos humanos;
- II. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la atención a las solicitudes de informes, quejas, medidas cautelares, conciliaciones y recomendaciones recibidas de los organismos y autoridades competentes en materia de derechos humanos;
- III. Implementar acciones concertadas con los organismos y autoridades competentes en materia de derechos humanos para la capacitación de los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades del Sector en materia de derechos humanos para dar atención a las solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos;

- V. Diseñar y proponer estrategias y acciones que en materia de derechos humanos sean aplicables a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades sectorizadas;
- VI. Definir lineamientos e instrumentar medidas para fomentar la implementación de mecanismos y herramientas para la atención de los derechos humanos;
- VII. Implementar las acciones concertadas con la Secretaría de Gobernación, relacionadas con el Programa Nacional de Derechos Humanos, para crear una política de observancia y respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaría;
- VIII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- X. Desahogar las consultas que se formulen al titular de la Secretaría y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

f) Al titular de la Dirección de Transparencia:

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

ARTÍCULO SEXTO.- Se delegan en los servidores públicos de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales las siguientes facultades:

a) Al titular de la Dirección General Adjunta de Planeación:

- I. Establecer los criterios o lineamientos para el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, y emitir opiniones técnicas en la materia, y
- II. Atender las solicitudes de acceso a la información enviadas por la Unidad de Transparencia, respecto de los asuntos que sean competencia de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.

b) Al titular de la Dirección de Planeación, la facultad de emitir opiniones técnicas sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares u otras disposiciones jurídicas que sean necesarias para la instrumentación de las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que le competan, así como coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior inmediato, a fin de determinar su impacto para la toma de decisiones.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se delegan en los servidores públicos de la Dirección General de Opciones Productivas las siguientes facultades:

a) Al titular de la Dirección General, la facultad de operar los Programas de Fomento a la Economía Social y de Empleo Temporal, en las modalidades y términos previstos en las reglas de operación de dichos Programas.

b) A los titulares de la Direcciones Generales Adjuntas de Vinculación Institucional y Atención a Grupos, y de Operación, Integración y Control:

- I. Formular propuestas en materia normativa para los programas, proyectos y tipos de apoyo a su cargo, para la autorización de su superior jerárquico.
- II. Dirigir los procesos para la operación de los programas, proyectos y tipos de apoyo y someterlos a la consideración del Director General de Opciones Productivas, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para éstos;
- III. Coadyuvar con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios en la integración y actualización del padrón de beneficiarios de los programas a su cargo;
- IV. Difundir, previa autorización del Director General de Opciones Productivas, las normas y lineamientos a los coordinadores en las delegaciones de la Secretaría relativos a la operación de los programas, proyectos y tipos de apoyo a su cargo;
- V. Establecer y dirigir la asesoría y capacitación para apoyar la operación de los programas, proyectos y tipos de apoyo a su cargo, conforme a lo establecido en las reglas de operación del Programa de Fomento a la Economía Social;
- VI. Coordinar la emisión de convocatorias públicas de las modalidades centrales de los programas a su cargo, con el fin de promover la participación de los beneficiarios;
- VII. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Opciones Productivas y presentarlo al superior jerárquico para su aprobación, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Avalar y someter a la consideración del superior jerárquico los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Opciones Productivas, conforme a las disposiciones aplicables, y
- IX. Coordinar la elaboración y modificación de los proyectos de reglas de operación del Programa de Fomento a la Economía Social.

c) Al titular de la Dirección General Adjunta del Fortalecimiento a los Programas Sociales:

- I. Participar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto del presupuesto respecto del Programa de Empleo Temporal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Autorizar, y dar seguimiento el ejercicio del presupuesto asignado al Programa de Empleo Temporal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Controlar el ejercicio de los recursos y las propuestas de inversión para los proyectos del Programa de Empleo Temporal;
- IV. Proponer a su superior jerárquico la fórmula de distribución de los recursos del Programa de Empleo Temporal a las entidades federativas o, en su caso, las modificaciones pertinentes;
- V. Coordinar el proceso de emisión de los oficios de autorización de inversión para el Programa de Empleo Temporal de acuerdo con la normatividad establecida;
- VI. Coordinar el proceso para dictaminar las propuestas de inversión presentadas por los distintos ejecutores del gasto, entidades federativas y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Coordinar las actividades de análisis presupuestal, programático y regional de los acuerdos de coordinación específicos para el ejercicio de los recursos del ramo 20, que se formalicen con las entidades federativas en el marco de los convenios de coordinación, específicamente en lo relacionado con el Programa de Empleo Temporal;
- VIII. Revisar y, en su caso, validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios relacionadas con sus facultades, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, y
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto.

ARTÍCULO OCTAVO.- Se delegan en los servidores públicos de la Dirección General de Políticas Sociales las siguientes facultades:

a) Al titular de la Dirección General, la facultad de operar los Programas de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y 3 X 1 para Migrantes, en términos de lo dispuesto por las reglas de operación de dichos Programas.

b) Al titular de la Dirección General Adjunta de Enlace de Programas:

- I. Proponer al superior jerárquico la implementación de las estrategias y acciones para la operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, que apoyen las iniciativas de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, dependencias, entidades y personas participantes del mismo;
- II. Coordinar las acciones para la actualización o elaboración de las reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Dar respuesta a las solicitudes de información que formulen instituciones públicas y privadas, relacionadas con su ámbito de competencia;
- IV. Difundir las fechas de capacitaciones dirigidas al personal de las estancias infantiles a través de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas;
- V. Coordinar la orientación y asesoría que requieran las áreas al interior de la Dirección General, relativas a la instauración de los procedimientos administrativos y de la operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;
- VI. Firmar los oficios de comisión del personal a su cargo, y
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Dirección General de Políticas Sociales.

c) Al titular de la Dirección General Adjunta del Programa 3 X 1 para Migrantes:

- I. Definir las estrategias de promoción y colaboración entre la Secretaría de Desarrollo Social y los Clubes u Organizaciones de Migrantes mexicanos que residen en los Estados Unidos de América y Canadá, con el fin de apoyar a las localidades seleccionadas por los Clubes u Organizaciones de Migrantes;
- II. Participar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto del presupuesto respecto del Programa 3 X 1 para Migrantes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Dirigir la promoción, difusión, asesoría y capacitación sobre el Programa 3 X 1 para Migrantes, enfocada a la población de origen mexicano que reside en Estados Unidos de América y Canadá, a cargo de las representaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en el exterior;
- IV. Establecer los mecanismos de operación, supervisión y evaluación del Programa 3 X 1 para Migrantes en materia de Contraloría Social, así como del Padrón de Beneficiarios, fomentando la transparencia en la aplicación de los recursos, a fin de contar con información verídica y confiable para la rendición de cuentas;
- V. Proponer al superior jerárquico los mecanismos de operación de los Comités de Validación y Atención a Migrantes para definir sus atribuciones y funciones que permitan la asignación de recursos a partir de la difusión del Programa 3 X 1 para Migrantes a nivel local, así como en los Estados Unidos de América y Canadá;
- VI. Proponer al superior jerárquico la implementación de las estrategias y acciones para la operación del Programa 3 X 1 para Migrantes, que apoyen las iniciativas de los migrantes mexicanos en el desarrollo comunitario de las localidades seleccionadas por ellos, a través de la participación coordinada con los tres órdenes de gobierno y organismos internacionales;
- VII. Proponer al superior jerárquico e implementar mecanismos de coordinación con los tres órdenes de gobierno u organismos internacionales, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa 3 X 1 para Migrantes;
- VIII. Determinar un soporte metodológico de planeación con apego a la normatividad establecida, dirigiendo el proceso de evaluación y los sistemas de información que coadyuven a la correcta toma de decisiones, a efecto de impulsar el desarrollo del Programa 3 X 1 para Migrantes;

- IX. Autorizar el diseño y contenido de los materiales para la difusión y promoción del Programa 3 X 1 para Migrantes, a fin de brindar a las representaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en los Estados Unidos de América, así como a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, las disposiciones aplicables para la participación en el programa;
- X. Coordinar las acciones de operación y ejecución del Programa 3 X 1 para Migrantes, conforme a los tipos de apoyo establecidos para el desarrollo de proyectos, obras o acciones, en coordinación con las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de que se ejecuten en función de las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Analizar las propuestas de inversión, con el objeto de determinar la autorización, modificación y/o cancelación de los recursos del Programa 3 X 1 para Migrantes, incluyendo sus gastos de operación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Evaluar las actividades de las representaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en los Estados Unidos de América, verificando que cada propuesta y resultado de trabajo se acote a las actividades y funciones encomendadas y dirigidas al cumplimiento de las metas institucionales del Programa 3 X 1 para Migrantes;
- XIII. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Programa 3 X 1 para Migrantes, en cada delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de lograr que el ejercicio y aprovechamiento de los recursos se realice de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Determinar y planear los procesos para la integración, registro, revisión, validación y actualización de la información en las etapas de la mecánica de operación del Programa 3 X 1 para Migrantes en los sistemas informáticos utilizados para tal fin;
- XV. Proponer al superior jerárquico los anteproyectos de disposiciones normativas para la operación del Programa 3 X 1 para Migrantes;
- XVI. Coordinar a las representaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en el exterior para la promoción, difusión, asesoramiento y capacitación sobre el Programa 3 X 1 para Migrantes, a la población de origen mexicano que reside en los Estados Unidos de América y Canadá;
- XVII. Aprobar la actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa 3 X 1 para Migrantes, y
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto.

d) Al titular de la Dirección de Operación:

- I. Coordinar la promoción, difusión, asesoría y capacitación sobre el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a cargo de las Coordinaciones del Programa en las entidades federativas;
- II. Elaborar el proyecto de Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;
- III. Coordinar el diseño y contenido de los materiales para la difusión y promoción referente a las disposiciones aplicables del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IV. Realizar el seguimiento a las propuestas de nuevas afiliaciones de personas responsables de Estancias Infantiles y de las solicitudes de ampliación de metas de las mismas conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Formular proyectos de disposiciones normativas para la operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a fin de presentarlos a su superior jerárquico;
- VI. Firmar los oficios de comisión del personal a su cargo, y
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.

e) Al titular de la Dirección de Convenios y Acuerdos:

- I. Firmar oficios de respuesta a los informes que en materia de su competencia le requieran a la Dirección General de Políticas Sociales la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;

- II. Integrar la información y los datos para dar respuesta a requerimientos de autoridades administrativas, jurisdiccionales, del trabajo y judiciales en asuntos materia de su competencia;
- III. Firmar los oficios de comisión del personal a su cargo, y
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales o administrativas, así como de particulares.

f) Al titular de la Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas:

- I. Elaborar la respuesta a los requerimientos y resultados de auditorías internas y externas practicadas al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;
- II. Suscribir los oficios sobre temas operativos, normativos y administrativos relacionados con el ejercicio del presupuesto autorizado al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, y
- III. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.

g) Al titular de la Dirección de Supervisión:

- I. Firmar los oficios dirigidos a los Delegados Federales de la Secretaría de Desarrollo Social sobre Programas Internos de Protección Civil y calendarios de supervisiones;
- II. Firmar oficios de comisión del personal a su cargo, y
- III. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.

h) Al titular de la Dirección de Análisis de Información y Monitoreo de Operación de Programas:

- I. Dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;
- II. Dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con Informes Trimestrales del Presupuesto Ejercido y Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- III. Firmar los oficios de comisión del personal a su cargo, y
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.

i) Al titular de la Dirección de Sistemas de Información y Padrones:

- I. Comunicar la apertura de los procesos de cálculo de pagos complementarios de los apoyos otorgados a las Responsables de las Estancias Infantiles, previamente solicitados por las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas;
- II. Suscribir los oficios relacionados con la actualización del padrón de beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas;
- III. Firmar oficios de comisión del personal a su cargo, y
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.

j) Al titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales:

- I. Suscribir los oficios de difusión sobre calendarios de capacitación en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras;
- II. Firmar los oficios de comisión del personal a su cargo, y
- III. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.

ARTÍCULO NOVENO.- Se delegan en los servidores públicos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios las siguientes facultades:

a) Al titular de la Dirección General:

- I. Operar los programas: Pensión para Adultos Mayores, y Atención a Jornaleros Agrícolas, en los términos de lo dispuesto por las reglas de operación de cada Programa;
- II. Establecer estrategias operativas enfocadas a brindar orientación y atención a la ciudadanía de manera inmediata, en lo relativo a la ejecución y alcance de los programas sociales: Pensión para Adultos Mayores, y Atención a Jornaleros Agrícolas, y
- III. Establecer mecanismos de coordinación, orientación y asesoría que requieran las áreas al interior de la Dirección General relativos a la instauración de los procedimientos administrativos y de la operación de los programas sociales a su cargo.

b) Al titular de la Dirección General Adjunta de Control de Programas:

- I. Dirigir acciones enfocadas a brindar orientación y atención a la ciudadanía de manera inmediata, en lo relativo a la operación y alcance de los programas: Pensión para Adultos Mayores, y Atención a Jornaleros Agrícolas, y
 - II. Coordinar la orientación y asesoría que requieran las áreas al interior de la Dirección General, relativos a la instauración de los procedimientos administrativos y de la operación de los programas: Pensión para Adultos Mayores, y Atención a Jornaleros Agrícolas.
- c) **Al titular de la Dirección de Padrones**, la facultad de coordinar el proceso de confronta entre el padrón de beneficiarios de los programas sociales asignados a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y los padrones de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o instituciones, contribuyendo a eficientar el ejercicio de los recursos.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Se delegan en los servidores públicos de la Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia las siguientes facultades:

a) Al titular de la Dirección General:

- I. Operar el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, en términos de lo dispuesto por las Reglas de Operación de dicho programa, y
- II. Fungir como Secretario Técnico en las Sesiones del Comité del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia y del Fideicomiso Público de Administración y Pago, como máximo órgano rector del mismo.

b) Al titular de la Dirección General Adjunta de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia:

- I. Colaborar en la operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, en términos de lo dispuesto en sus Reglas de Operación;
- II. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, y someterlo a aprobación de su superior jerárquico.
- III. Determinar las asignaciones presupuestarias, y proponer la distribución y asignación de los recursos a las entidades federativas o, en su caso, las modificaciones pertinentes, con el propósito de que se cuente con lo necesario para la operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia;
- IV. Revisar y, en su caso, validar las facturas que presenten los proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por los bienes y servicios recibidos conforme a lo acordado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- V. Supervisar la integración y entrega de información a los entes fiscalizadores, respecto de las auditorías y actos de vigilancia efectuados al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia;
- VI. Autorizar el otorgamiento de los documentos mediante los cuales se realiza el intercambio de los padrones del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, al interior de la Secretaría y con otras dependencias de la Administración Pública Federal;
- VII. Proporcionar los documentos e informes requeridos por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, para atender las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Vigilar la integración de informes estadísticos emitidos periódicamente a la Cámara de Diputados y a las instancias superiores y de coordinación de la Secretaría, y
- IX. Avalar y enviar a la Secretaría de la Función Pública, los informes de seguimiento de las actividades realizadas y registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Se delegan en los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales las siguientes facultades:

a) Al titular de la Dirección General:

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

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

- II. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y de dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, previo dictamen de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y
- III. Coordinar el proceso de gasto y concentración de la información de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

b) Al titular de Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo:

- I. Programar, organizar, instrumentar y operar los sistemas de administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios; de administración y control inmobiliario; y de administración de los almacenes, inventarios, activo fijo y archivo;
- II. Difundir y aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de bienes nacionales; de archivos; así como colaborar con la formulación de políticas en dichas materias, promoviendo su cumplimiento;
- III. Fungir como enlace en los trabajos del anteproyecto de presupuesto, así como promover los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios; programas anuales de disposición de bienes muebles, programas de regularización de la propiedad de inmuebles y otros aplicables;
- IV. Controlar el almacén general de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios, así como proponer la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes;
- V. Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como proponer el aprovechamiento de los activos materiales de la Secretaría;
- VI. Gestionar las acciones necesarias para la organización, clasificación y manejo de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coadyuvar en la materia a los órganos administrativos desconcentrados de la misma;
- VII. Ejecutar y controlar el programa de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales de la Secretaría y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados;
- VIII. Realizar los actos inherentes a los contratos, convenios y pedidos que celebre la Secretaría para la adquisición y arrendamientos de bienes, y prestación de servicios relacionados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IX. Llevar a cabo los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento; aprobar y firmar la adjudicación de los contratos que requiera celebrar la Secretaría, y en el caso de sus órganos administrativos desconcentrados, opinar sobre los procedimientos de contratación en dichas materias;
- X. Exceptuar y supervisar de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, la presentación de la garantía de cumplimiento a los proveedores y prestadores de servicios con los que la Secretaría pretenda contratar, previa solicitud y justificación por escrito del área requirente;
- XI. Llevar a cabo los trámites legales y administrativos necesarios para la adquisición y destino de los inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contratos, convenios y pedidos, a petición del área requirente previa acreditación de su incumplimiento; así como remitir en su oportunidad la documentación correspondiente a la Tesorería de la Federación, a efecto de ejecutar las garantías que se encuentren bajo su resguardo;
- XIII. Elaborar los contratos de donación en los que la Secretaría funja como donataria, así como realizar los demás actos jurídicos y administrativos necesarios para la disposición de bienes y vigilar el cumplimiento del programa anual de disposición final de la Secretaría;
- XIV. Celebrar los contratos de arrendamiento de los inmuebles que la Secretaría requiera ocupar para el establecimiento de oficinas del sector central;

- XV. Actuar como enlace del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVI. Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los extractos de las licitaciones públicas.

c) Al titular de Dirección General Adjunta de Mantenimiento y Servicios.

- I. Programar, organizar, instrumentar y operar los sistemas de administración de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de administración del mantenimiento; de administración de los servicios generales; y de administración de la protección civil y seguridad;
- II. Aplicar y dar a conocer la normatividad vigente en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de protección civil, así como colaborar en la formulación de políticas en dichas materias, promoviendo su cumplimiento;
- III. Fungir como enlace en los trabajos del anteproyecto de presupuesto, así como promover los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; programas internos de protección civil; el plan interno de protección civil y otros aplicables;
- IV. Coadyuvar en los programas y acciones concertadas con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con las entidades del Sector, tendientes a fomentar sus acciones sobre el manejo ambiental de los recursos materiales;
- V. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Organizar los servicios de logística a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, en el desarrollo de sus eventos internos y externos;
- VII. Coordinar y controlar el programa de aseguramiento del parque vehicular propiedad de la Secretaría en oficinas centrales, delegaciones y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de la misma;
- VIII. Realizar los actos inherentes a los contratos, convenios y pedidos que celebre la Secretaría en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IX. Llevar a cabo los procedimientos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su Reglamento; aprobar y firmar la adjudicación de los contratos que requiera celebrar la Secretaría, y en el caso de sus órganos administrativos desconcentrados, opinar sobre los procedimientos de contratación en dichas materias;
- X. Exceptuar, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, la presentación de la garantía de cumplimiento a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios con los que la Secretaría pretenda contratar, previa solicitud y justificación por escrito del área requirente;
- XI. Llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contratos, convenios y pedidos, a petición del área requirente previa acreditación de su incumplimiento; así como remitir en su oportunidad la documentación correspondiente a la Tesorería de la Federación a efecto de ejecutar las garantías que se encuentren bajo su resguardo;
- XII. Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los extractos de las licitaciones públicas, y
- XIII. Implementar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

d) Al titular de Dirección de Adquisiciones, Contratos y Auditorías:

- I. Establecer, controlar y operar los sistemas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Aplicar y dar a conocer a las unidades administrativas la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Participar en los trabajos del anteproyecto de presupuesto, así como promover los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Llevar a cabo los actos inherentes a los contratos, convenios y pedidos que celebre la Secretaría para la adquisición y arrendamientos de bienes, y prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- V. Establecer los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; aprobar y firmar la adjudicación de los contratos que requiera celebrar la Secretaría, y en el caso de sus órganos administrativos desconcentrados, opinar sobre los procedimientos de contratación en dichas materias;
- VI. Exceptuar y supervisar de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, la presentación de la garantía de cumplimiento a los proveedores y prestadores de servicios con los que la Secretaría pretenda contratar, previa solicitud y justificación por escrito del área requirente;
- VII. Llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contratos, convenios y pedidos, a petición del área requirente previa acreditación de su incumplimiento; así como remitir en su oportunidad la documentación correspondiente a la Tesorería de la Federación a efecto de ejecutar las garantías que se encuentren bajo su resguardo, y
- VIII. Autorizar los extractos de las licitaciones públicas.

e) Al titular de Dirección de Regulación Inmobiliaria, Control y Gestión Administrativa:

- I. Vigilar y controlar la operación de los sistemas de administración y control inmobiliario;
- II. Aplicar y dar a conocer a las unidades administrativas la normatividad vigente en materia de bienes inmuebles;
- III. Operar y supervisar la carga de los inventarios de bienes inmuebles de la Secretaría;
- IV. Implementar y controlar el programa de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales de la Secretaría y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de la misma;
- V. Coordinar y conducir las gestiones necesarias para la adquisición y destino de los inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones, y
- VI. Elaborar y revisar el proyecto de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que la Secretaría requiera ocupar para el establecimiento de oficinas del sector central.

f) Al titular de Dirección de Almacenes y Activo Fijo:

- I. Establecer, controlar y operar los sistemas de administración de los almacenes, inventario de bienes muebles, activo fijo y archivo;
- II. Difundir y aplicar la normatividad vigente en materia de bienes nacionales y de archivos; así como colaborar con la formulación de políticas en dichas materias, promoviendo su cumplimiento;
- III. Organizar el almacén general de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios, así como proponer la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes;
- IV. Consolidar los inventarios de bienes muebles, así como proponer el aprovechamiento de los activos materiales de la Secretaría;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias para la organización, clasificación y manejo de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coadyuvar en la materia a los órganos administrativos desconcentrados de la misma;
- VI. Coordinar y documentar la disposición final de bienes de oficinas del sector central, y
- VII. Llevar la operación del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

g) Al titular de la Dirección de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

- I. Organizar los sistemas de administración de los servicios generales;
- II. Aplicar y dar a conocer la normatividad vigente en materia de servicios generales;
- III. Participar en los trabajos del anteproyecto de presupuesto, así como proveer los programas operativos de servicios generales;
- IV. Inspeccionar los programas y acciones orientados a fomentar el manejo ambiental de los recursos materiales;
- V. Implementar y dirigir las acciones que aseguren el cumplimiento de los criterios y lineamientos para proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

- VI. Administrar los servicios integrales para proveer a las unidades administrativas de la Secretaría de todo lo relacionado con la organización y logística en el desarrollo de sus eventos internos y externos;
- VII. Ejecutar y controlar las acciones correspondientes al programa de aseguramiento del parque vehicular propiedad de la Secretaría en oficinas centrales, delegaciones y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de la misma, y
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contratos, convenios y pedidos administrados por el área.

h) Al titular de la Dirección de Seguridad y Protección Civil:

- I. Establecer y controlar los sistemas de protección civil y seguridad;
- II. Aplicar y dar a conocer la normatividad vigente en materia de seguridad y protección civil;
- III. Participar en los trabajos de anteproyecto de presupuesto, así como promover los programas operativos en materia de seguridad y protección civil;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contratos, convenios y pedidos administrados por el área, y
- V. Operar y revisar los reportes del Programa Interno de Protección Civil;

i) Al titular de la Dirección de Mantenimiento:

- I. Coordinar y organizar los sistemas de administración de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y administración del mantenimiento;
- II. Aplicar y dar a conocer la normatividad vigente en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y promover su cumplimiento;
- III. Participar en los trabajos del anteproyecto de presupuesto en materia de obras públicas, mantenimiento y promoverlos;
- IV. Inspeccionar los programas y acciones concertadas con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con las entidades del Sector, tendientes a fomentar sus acciones sobre el manejo ambiental de los recursos materiales;
- V. Llevar a cabo los actos inherentes a los contratos, convenios y pedidos que celebre la Secretaría para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su Reglamento; aprobar y firmar la adjudicación de los contratos que requiera celebrar la Secretaría, y en el caso de sus órganos administrativos desconcentrados, opinar sobre los procedimientos de contratación en dichas materias;
- VII. Exceptuar, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, la presentación de la garantía de cumplimiento a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios con los que la Secretaría pretenda contratar, previa solicitud y justificación por escrito del área requirente;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contratos, convenios y pedidos, previa acreditación de su incumplimiento; así como remitir en su oportunidad la documentación correspondiente a la Tesorería de la Federación, a efecto de ejecutar las garantías que se encuentren bajo su resguardo, y
- IX. Autorizar el proyecto de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los extractos de las licitaciones públicas.

j) Al titular de Subdirección de Adquisiciones Mayores:

- I. Revisar y operar los sistemas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Aplicar y dar a conocer a las unidades administrativas la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Coordinar los trabajos del anteproyecto de presupuesto, de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y programas anuales;
- IV. Revisar que se cumpla la normatividad aplicable para poder exceptuar la presentación de garantía de cumplimiento a los proveedores y prestadores de servicio, y
- V. Realizar los extractos de las licitaciones públicas.

k) Al titular de Subdirección de Adquisiciones Menores:

- I. Revisar y operar los sistemas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Aplicar y dar a conocer a las unidades administrativas la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Coordinar los trabajos del anteproyecto de presupuesto, de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y programas anuales, y
- IV. Revisar que se cumpla la normatividad aplicable para poder exceptuar la presentación de garantía de cumplimiento a los proveedores y prestadores de servicio.

l) Al titular de Subdirección de Contratos y Comités:

- I. Revisar y operar los sistemas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Aplicar y dar a conocer a las unidades administrativas la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Coordinar los trabajos del anteproyecto de presupuesto, así como promover los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Llevar a cabo los actos inherentes a los contratos, convenios y pedidos que celebre la Secretaría para la adquisición y arrendamientos de bienes y prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Revisar que se cumpla la normatividad aplicable para poder exceptuar la presentación de garantía de cumplimiento a los proveedores y prestadores de servicio, y
- VI. Revisar la documentación de los procedimientos de rescisión de contratos, convenios y pedidos, a petición del área requirente y previa acreditación de su incumplimiento; así como remitir en su oportunidad la documentación correspondiente a la Tesorería de la Federación, a efecto de ejecutar las garantías que se encuentren bajo su resguardo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Se delegan en los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Humanos las siguientes facultades:

a) Al titular de la Dirección General de Recursos Humanos, la facultad de fomentar y fortalecer una cultura de ética y valores en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, mediante acciones de sensibilización, capacitación, difusión y reconocimiento.

b) Al titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Desarrollo de Personal:

- I. Coordinar la implementación de las acciones que apruebe la Dirección General de Recursos Humanos en materia de planeación; así como los procesos de ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, remuneraciones y prestaciones, estímulos y recompensas civiles, y Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal;
- II. Instruir la operación de los procesos para el trámite de nombramientos, contrataciones y promociones del personal de la Secretaría, con el fin de cubrir las remuneraciones y prestaciones correspondientes;
- III. Coordinar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Programa del Capítulo 1000 correspondiente a "Servicios Personales" de la Secretaría de Desarrollo Social, con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Supervisar el programa de servicio social y prácticas profesionales que la dependencia oferta a las instituciones educativas, para atender los requerimientos de operación en las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos y el pago de salarios caídos y/o prestaciones, y
- VII. Supervisar la integración y operación de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, Comisión Nacional Mixta Central de Seguridad e Higiene y de Capacitación, así como la elaboración de los convenios y documentos que se suscriben con la representación sindical correspondiente para atender los asuntos de Recursos Humanos.

c) Al titular de la Dirección de Relaciones Laborales:

- I. Instrumentar los convenios que se suscriben con el sindicato correspondiente respecto a las prestaciones laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales;
- II. Autorizar y verificar los movimientos de personal, así como los cambios de adscripción del personal de base, solicitados por las unidades administrativas y/o el sindicato de trabajadores correspondiente de la Secretaría;
- III. Dirigir los trabajos de la Comisión Nacional Mixta Central de Seguridad e Higiene, conforme al Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como las que se adhieren funcionalmente como enlace de estas instancias;
- IV. Participar en la instrumentación de las actas administrativas para hacer constar el incumplimiento de las obligaciones del personal, para los efectos conducentes de las disposiciones legales aplicables e inclusive conforme a lo previsto en el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- V. Colaborar con las unidades administrativas competentes en los procesos para el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en los que se ordene la restitución de derechos al personal de la Secretaría, y
- VI. Autorizar los permisos, licencias y tolerancias solicitadas por el personal de base, las unidades administrativas y/o el sindicato de trabajadores correspondiente de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

d) Al titular de la Dirección de Planeación y Procedimientos:

- I. Coordinar el Programa de Comunicación Interna de la Secretaría, y
- II. Instruir la ejecución del Programa Anual de Prestaciones Sociales y actividades deportivas, culturales, recreativas, educativas y demás previstas en las Condiciones Generales de Trabajo.

e) Al titular de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Coordinar la adecuada operación de los movimientos e incidencias del personal, así como las relaciones entre las áreas de control y operación del pago, con el objeto de mantener el control entre los movimientos generados y pagos efectuados;
- II. Supervisar y controlar las acciones de contratación, promoción y baja del personal adscrito a la Secretaría;
- III. Intervenir en la contratación de los Servidores Públicos de Carrera, en coordinación con la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Vigilar la operación del control de asistencia del personal de la Secretaría, eficientando su funcionamiento, y
- V. Coordinar la gestión para el otorgamiento y pago de las prestaciones económicas al personal, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.

f) Al titular de la Dirección de Presupuesto y Remuneraciones:

- I. Supervisar que se realicen correctamente los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la Secretaría;
- II. Asegurar y coordinar el pago de las obligaciones fiscales, de seguridad social y pagos a terceros institucionales derivados de prestaciones económicas y sociales, para la continuidad de los beneficios contratados;
- III. Dirigir la recepción de los recursos por parte de la Tesorería de la Federación y, en su caso, el reintegro; relativos al Capítulo 1000 de "Servicios Personales", con el fin de llevar una correcta contabilidad del ejercicio del gasto, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- IV. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Capítulo 1000, correspondiente a "Servicios Personales" de la Secretaría, con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Supervisar la administración del Presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Capítulo 1000, correspondiente a "Servicios Personales", así como formular las adecuaciones presupuestarias externas e internas, para contar con un presupuesto actualizado;

- VI. Organizar y controlar las cuentas bancarias de la Secretaría, monitoreando la elaboración de cheques y transferencias electrónicas bancarias, para el pago oportuno de los compromisos de la Secretaría en materia de Recursos Humanos, y
- VII. Supervisar las retenciones, recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

g) Al titular de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo:

- I. Administrar y coordinar la operación de los subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, así como el de Separación con la intervención de la Dirección de Relaciones Laborales, y el de Control y Evaluación coordinado por el Órgano Interno de Control en la Secretaría, respecto del Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Dirigir el Programa Anual de Capacitación, el Proceso de Certificación de Capacidades y el Proceso de Evaluación del Desempeño, respecto del Servicio Profesional de Carrera, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la integración de la Comisión Mixta de Capacitación, de acuerdo a la reglamentación vigente, a fin de implementar el Programa Anual de Capacitación, con base en los acuerdos establecidos en la misma y al presupuesto asignado;
- IV. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- V. Suscribir las solicitudes para la contratación y pago correspondiente que deriven de la operación de los subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño;
- VI. Coordinar la operación del Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles del personal de base y confianza de la Secretaría, conforme a las disposiciones de la materia, y
- VII. Establecer la definición de las Competencias Gerenciales para la certificación de los Puestos del Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, y las unidades administrativas de la Secretaría.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Se delega en el titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la facultad de promover el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la operación y administración de la Secretaría, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Secretaría.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Se delegan en los servidores públicos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales las siguientes facultades:

a) Al titular de la Dirección General Adjunta de Análisis y Diseño de Estructuras:

- I. Coordinar las acciones para la mejora en materia organizacional, procedimientos, control y regulación en la Secretaría;
- II. Aprobar las descripciones y los perfiles de los puestos, así como las valuaciones de las plazas presupuestarias permanentes y eventuales;
- III. Aprobar el Formato de Justificación Técnico y Funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios;
- IV. Aprobar el Dictamen técnico y funcional de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios;
- V. Aprobar las modificaciones de las plazas presupuestarias permanentes y eventuales de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y asegurar su registro en el sistema de administración de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Aprobar las adecuaciones que soliciten los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector de sus plazas presupuestarias permanentes y eventuales.
- VII. Dirigir los programas de ahorro, racionalidad y austeridad aplicables a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones que establezcan las autoridades competentes;

- VIII. Coordinar la actualización de los registros del inventario de plazas presupuestarias permanentes y eventuales, la estructura orgánica y ocupacional, así como en la base de datos del sistema de administración de personal;
- IX. Validar las propuestas de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas del sector central, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector.
- X. Dirigir las acciones de mejora de la gestión organizacional entre las unidades administrativas, conforme a los lineamientos que emitan las instancias competentes y proporcionar la asistencia técnica en la materia a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector;
- XI. Emitir la respuesta a las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades del Sector;
- XII. Realizar las acciones en materia de diseño de procesos, procedimientos y sistemas de gestión de la calidad de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y coordinar la asesoría a las entidades del Sector;
- XIII. Supervisar que se realicen las acciones pertinentes para la integración y actualización permanente del Reglamento Interior de la Secretaría, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;
- XIV. Supervisar el proceso para mantener actualizada la normatividad interna para la actualización del Manual de Organización General y manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público, para su expedición;
- XV. Coordinar el proceso de actualización del Manual de Organización General y validar la integración de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para su expedición, así como, coordinar la asesoría a las entidades del Sector;
- XVI. Coordinar las acciones respecto a las gestiones técnicas, administrativas y normativas en materia organizacional, así como de control interno, ética, conflictos de interés y mejora de la gestión, a efecto de asegurar la adecuada actuación del Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública;
- XVII. Coordinar la atención de las solicitudes de transparencia e información de la Auditoría Superior de la Federación;
- XVIII. Coordinar el registro de tabuladores de sueldos y salarios del sector central de la Secretaría de Desarrollo Social, ante las instancias competentes, y
- XIX. Gestionar el otorgamiento del pago extraordinario por riesgo, para los servidores públicos que se ubiquen en el supuesto que señala la normatividad aplicable.

b) Al titular de la Dirección de Procesos:

- I. Coordinar las acciones para la mejora en materia de procedimientos en la Secretaría;
- II. Establecer estrategias que incidan en mejora de la gestión organizacional para eficientar el desempeño de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades del Sector;
- III. Desarrollar las acciones de diseño de procesos y procedimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como asesorar en la materia a las entidades del Sector;
- IV. Elaborar las propuestas de normatividad interna para la actualización del Manual de Organización General;
- V. Organizar las actividades para la actualización del Manual de Organización General y de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
- VI. Actuar como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública, para las gestiones técnicas, administrativas y normativas en materia organizacional, y
- VII. Dar atención a los requerimientos que deriven de los programas de gobierno para promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública en la Administración Pública Federal.

c) Al titular de la Dirección de Estructuras:

- I. Coordinar las acciones para la mejora en materia organizacional en la Secretaría;
- II. Validar las modificaciones de las plazas presupuestarias permanentes y eventuales de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y asegurar su registro en el sistema de administración de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Validar las adecuaciones que soliciten los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector de sus plazas presupuestarias permanentes y eventuales;
- IV. Coordinar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad aplicables a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones que establezcan las autoridades competentes;
- V. Administrar la actualización de los registros del inventario de plazas presupuestarias permanentes, su estructura orgánica y ocupacional, así como en la base de datos del sistema de administración de personal;
- VI. Coordinar la elaboración del diagnóstico organizacional de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector en lo referente a las propuestas de modificación a sus estructuras, y gestionar su autorización y registro ante las autoridades correspondientes;
- VII. Actuar como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública, para las gestiones técnicas, administrativas y normativas en materia organizacional;
- VIII. Integrar la información para el registro de tabuladores de sueldos y salarios del sector central de la Secretaría de Desarrollo Social, y
- IX. Integrar la información en materia organizacional, para atender los requerimientos de la Plataforma Nacional de Transparencia.

d) Al titular de la Dirección de Mejora Regulatoria:

- I. Coordinar las acciones para la mejora en materia de control y regulación en la Secretaría;
- II. Gestionar la actualización de los proyectos normativos institucionales autorizados, así como de los dictámenes emitidos por las instancias competentes;
- III. Integrar y actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;
- IV. Gestionar la actualización de los instrumentos administrativos normativos en materia organizacional;
- V. Realizar la difusión del Manual de Organización General, y supervisar la publicación de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- VI. Coordinar y gestionar con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados las acciones respecto al establecimiento y seguimiento de control interno institucional y administración de riesgos;
- VII. Realizar las acciones para obtener el dictamen de mejora regulatoria de los anteproyectos normativos de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, de las entidades del Sector, ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VIII. Actuar como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública, para las gestiones en materia de control interno;
- IX. Supervisar el registro de información en el Sistema de Administración de las Normas Internas de la Administración Pública, y
- X. Integrar la información en materia normativa, para atender los requerimientos de carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

e) Al titular de la Dirección de Análisis y Validación:

- I. Validar las descripciones y los perfiles de los puestos, así como las valuaciones de las plazas presupuestarias permanentes y eventuales;
- II. Validar el Formato de justificación técnico y funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios;
- III. Validar el dictamen técnico y funcional de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios;
- IV. Administrar la actualización de los registros de las plazas de carácter eventual, su estructura orgánica y ocupacional, así como en la base de datos del sistema de administración de personal;
- V. Coadyuvar con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en la solventación de observaciones preventivas y correctivas para el fortalecimiento y seguimiento del control interno;
- VI. Actuar como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública, para las gestiones técnicas, administrativas y normativas en materia organizacional;
- VII. Integrar la información para atender las solicitudes de transparencia e información de la Auditoría Superior de la Federación, y
- VIII. Integrar la información en materia de descripciones y perfiles de puestos, para atender los requerimientos de carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

f) Al titular de la Dirección de Calidad:

- I. Promover acciones de mejora de la gestión organizacional entre las unidades administrativas, y emitir opiniones en la materia respecto a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector;
- II. Elaborar las respuestas respecto de las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades del Sector;
- III. Desarrollar las acciones para contribuir al diseño de sistemas de gestión de la calidad de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- IV. Actuar como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública, para las gestiones en materia de ética, conflictos de interés y mejora de la gestión;
- V. Realizar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones que regulan las materias de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral, y
- VI. Conducir las acciones para evaluar y mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Secretaría.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Se delegan en los servidores públicos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos las facultades que se indican:

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

- I. Dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría con dependencias, entidades del Sector, entidades federativas, municipios, órganos administrativos desconcentrados y organizaciones de los sectores social y privado;
- II. Intervenir en la elaboración y, en su caso, autorizar los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría con dependencias, entidades del Sector, entidades federativas, municipios, órganos administrativos desconcentrados y organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría;
- III. Dictaminar, en coordinación con la unidad administrativa requirente de la Secretaría, la celebración, modificación, terminación y/o rescisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en materia de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría;

- V. Participar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, en la revisión de las convocatorias de los procedimientos de contratación de licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas, para la celebración de contratos;
- VI. Coordinar la consulta y análisis de la legislación vigente en las materias de desarrollo social y administrativa, así como proponer su actualización;
- VII. Analizar que los instrumentos normativos que deba refrendar el titular de la Secretaría cumplan con las disposiciones legales aplicables y someterlos a consideración del titular de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos;
- VIII. Dictaminar los proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas que en materia de desarrollo social formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector;
- IX. Tramitar ante las unidades administrativas competentes la atención de los Puntos de Acuerdo que formule a la Secretaría el Congreso de la Unión;
- X. Proponer la celebración de reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa, en temas relacionados con la competencia de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas involucradas, y las demás que determine el titular de la Secretaría;
- XI. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, comités, grupos de trabajo y demás instancias de colaboración y coordinación en las que se estudien, analicen y propongan disposiciones legales relacionadas con la competencia de la Dependencia y su sector coordinado;
- XII. Coordinar el registro, resguardo y sistematización de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma, así como de los contratos, convenios, acuerdos y bases de colaboración y coordinación en los que intervenga la Dependencia, a excepción de los contratos de prestación de servicios personales;
- XIII. Proponer las reformas necesarias a los ordenamientos jurídicos, relacionados con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del Sector, para mantener un marco jurídico actualizado;
- XIV. Coadyuvar con el responsable de la Secretaría ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en las actividades que se derivan de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XV. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- XVII. Desahogar las consultas que se formulen al titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que sean afines a los temas de su competencia.

b) Al titular de la Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos:

- I. Representar legalmente al titular de la Secretaría y demás servidores públicos en toda clase de juicios y procedimientos en que la Dependencia sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de ésta;
- II. Suscribir en representación del Presidente de la República, titular de la Secretaría, Subsecretarios, Oficial Mayor y demás servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables en términos del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los documentos necesarios en todos los trámites dentro de los juicios de amparo.
- III. Suscribir los documentos necesarios en todos los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos que competan a la Secretaría, así como denunciar los hechos por la probable comisión de algún delito, ratificar la denuncia y presentar las demás promociones ante el Ministerio Público respecto de los hechos que así lo ameriten, incluyendo celebrar acuerdos reparatorios de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como otorgar el perdón cuando hayan quedado a salvo los intereses de la Secretaría; los documentos y actuaciones necesarias en los juicios laborales en todos los cuales podrá absolver las posiciones que se formulen al titular de la Secretaría y designar apoderados legales para que en nombre y representación de la Secretaría comparezcan a las audiencias de ley;

- IV. Requerir, cuando proceda, que se acredite la personalidad y solicitar informes y documentos en relación con los asuntos en que intervenga;
- V. Aprobar los escritos de informes, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general, intervenir en todas aquellas promociones necesarias para la sustanciación de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes;
- VI. Instrumentar los procedimientos de rescisión administrativa y/o terminación anticipada de contratos celebrados por la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y la unidad administrativa requirente, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda;
- VII. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia, así como emitir instrucciones a las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados para su atención;
- VIII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- X. Desahogar las consultas que se formulen al titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que sean afines a los temas de su competencia.

c) Al titular de la Dirección de Estudios Jurídicos:

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

d) Al titular de la Dirección de Convenios de Coordinación Administrativa y Concertación:

- I. Apoyar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, a las distintas unidades administrativas de la Secretaría en la revisión de anteproyectos de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Participar en la revisión de las convocatorias de los procedimientos de contratación en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previa invitación de la Dirección General de Recursos Materiales;

- III. Suscribir el dictamen jurídico de los contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría en las materias de su competencia;
- IV. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- VI. Desahogar las consultas que se formulen al titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que sean afines a los temas de su competencia.

e) Al titular de la Dirección de Análisis Legislativo:

- I. Analizar y opinar los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y/o relacionados con el objeto de sus entidades sectorizadas, en coordinación con las unidades administrativas de la Dependencia;
- II. Remitir de manera preventiva a las unidades centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, las iniciativas, puntos de acuerdo, dictámenes, informes y demás resoluciones del Congreso de la Unión, que les interesen o impacten en el ámbito de sus atribuciones u objeto;
- III. Analizar los Puntos de Acuerdo de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión para atención de la Secretaría, y en función de la materia, turnarlos a sus unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas para su resolución;
- IV. Revisar y presentar a consideración del nivel jerárquico superior los informes de seguimiento, así como de la resolución y desahogo de los Puntos de Acuerdo de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión, turnados a la Secretaría para su atención por la Secretaría de Gobernación;
- V. Dirigir la integración y seguimiento de la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal en materia de Desarrollo Social para cada periodo ordinario de sesiones de la Legislatura que corresponda y mantener informados a sus superiores jerárquicos de las iniciativas que pudieran impactar a la Secretaría;
- VI. Llevar el registro, resguardo y sistematización de los contratos, convenios, bases de colaboración y/o coordinación, así como de los acuerdos y demás instrumentos jurídicos de los que forme parte la Secretaría, y expedir las certificaciones correspondientes;
- VII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- IX. Desahogar las consultas que se formulen al titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que sean afines a los temas de su competencia.

f) Al titular de la Dirección de Procesos y Amparos:

- I. Comparecer, en representación de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, a las audiencias y diligencias que se desahoguen por los Tribunales Federales, dentro de los juicios en los que sean parte;
- II. Suscribir los informes previos, con justificación, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y, en general, intervenir en la sustanciación de los juicios de amparo, en representación del titular de la Secretaría, Subsecretarios, Oficial Mayor y demás servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables en términos del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

g) Al titular de la Dirección de lo Contencioso:

- I. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses;
- II. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la carpeta de investigación durante el proceso penal correspondiente; ratificar la denuncia y presentar las demás promociones respecto de los hechos que así lo ameriten, incluyendo celebrar acuerdos reparatorios de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como otorgar el perdón cuando hayan quedado a salvo los intereses de la Secretaría;
- III. Participar, a solicitud del Órgano Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes;
- IV. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que esta última sea titular, las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la sustanciación de los procedimientos correspondientes;
- V. Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los escritos de demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos;
- VI. Intervenir en los procedimientos de rescisión administrativa y/o terminación anticipada de contratos y convenios celebrados por la Secretaría, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda;
- VII. Sustanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda;

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

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Se delegan en los servidores públicos de la Dirección General de Análisis y Prospectiva las siguientes facultades:

a) Al titular de la Dirección General, la facultad de dirigir la integración y procesamiento de información, con el objeto de diseñar, elaborar y publicar el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

b) Al titular de la Dirección de Análisis Estadístico:

- I. Coordinar proyectos de procesamiento y análisis de información sobre los programas sociales a cargo de la Secretaría y sus entidades sectorizadas para contribuir a las mediciones de impacto y efectividad de los mismos, y
- II. Coordinar el procesamiento y análisis de información para la elaboración del Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social, con el fin de promover y orientar la efectividad del uso de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

c) Al titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos, la facultad de diseñar programas de trabajo para complementar o mejorar las estrategias operativas de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Se delegan en los servidores públicos de la Dirección General de Participación Social las facultades que se indican:

a) Al titular de la Dirección General:

- I. Conducir las acciones para la implementación de estrategias y mecanismos de participación, cohesión e inclusión social, en los programas sociales de combate a la pobreza de forma integral, involucrando a las distintas dependencias federales y locales, a la sociedad civil y otras formas de organización, con el objetivo de homogenizar los métodos y criterios de aplicación, para cumplir con los objetivos y metas de desarrollo social;
- II. Coordinar la elaboración del proyecto de reglas de operación y demás disposiciones normativas de los programas sociales a su cargo, a fin de someterlas a consideración de su superior jerárquico para su aprobación;
- III. Coordinar los mecanismos colectivos de participación social y control de acciones de cohesión e inclusión social en las áreas marginadas de las zonas rurales y urbanas que permitan reconocer los derechos sociales de los sectores más desprotegidos;

- IV. Implementar políticas de participación social con la población que habita en zonas con altos índices de pobreza, carencia alimentaria y exclusión social; con la finalidad de intervenir con los programas sociales a su cargo y estrategias en materia de cohesión e inclusión social, en coordinación con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y Local;
- V. Establecer las estrategias de incorporación, participación y cohesión social de los sectores más desprotegidos para fomentar la identidad sociocultural y la capacidad de conocer y canalizar la problemática comunitaria, consolidando el tejido social;
- VI. Emitir propuestas de mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que involucren la participación de los beneficiarios en los programas de participación social, a fin de que verifiquen el cumplimiento de las metas;
- VII. Determinar y coordinar el plan de capacitación y asesoría dirigido a los promotores, operadores y beneficiarios de los programas de participación social, y
- VIII. Coordinar al interior de la Secretaría las estrategias en materias de innovación social, cohesión e inclusión social, que permitan proveer acciones para evitar la exclusión social.

b) Al titular de la Dirección General Adjunta de Participación Social:

- I. Dirigir las acciones de capacitación y asesoría a promotores, operadores y beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Dirección General;
- II. Coordinar la aplicación de los recursos presupuestales asignados a la Dirección General de Participación Social, de conformidad con la normatividad vigente, y
- III. Impulsar la participación de las personas beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas de dichos programas sociales.

c) Al titular de la Dirección de Participación Institucional:

- I. Supervisar el adecuado manejo y resguardo de los datos personales de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Participación Social, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar la integración de la información documental y electrónica referente a la operación de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, con el fin de contar con insumos para el análisis y, en su caso, atender requerimientos de información, y
- III. Coordinar la integración de la información que requieran los miembros de los Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia en el cumplimiento de las metas de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Participación Social.

d) Al titular de la Dirección de Promoción de la Participación Social:

- I. Implementar los controles necesarios, a fin de que los recursos se canalicen a las comunidades en pobreza y se apliquen en proporción al número de beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Implementar un plan de capacitación y asesoría dirigido a promotores, operadores y beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Participación Social, con el fin de homogeneizar y estandarizar los criterios de operación;
- III. Fungir como enlace ante las unidades administrativas correspondientes para llevar a cabo las gestiones tendientes a la administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección General de Participación Social;
- IV. Verificar la correcta aplicación de las reglas de operación, criterios y demás disposiciones en la ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, y
- V. Dirigir la implementación de estrategias y acciones para la formación y fortalecimiento de la participación social, a fin de proveer a los representantes sociales los conocimientos y competencias para su desempeño en sus comunidades.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Se delegan en el titular de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios las siguientes facultades:

- I. Recabar información de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas y municipios relativa a los beneficiarios, registrados o potenciales, de sus respectivos programas de desarrollo social, a fin de integrar el padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo social, y
- II. Establecer los procedimientos y mecanismos para la operación de los sistemas para la integración, actualización y publicación de la información del padrón citado en la fracción anterior, así como la información socioeconómica para la focalización de dichos programas de desarrollo social.

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

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

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

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

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Se delegan en los servidores públicos del Instituto Nacional de la Economía Social las siguientes facultades:

a) Al titular del Instituto Nacional de la Economía Social:

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

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

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

- III. Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
 - IV. Aprobar las propuestas formuladas por las Unidades Administrativas, respecto a la organización operativa temporal que requieran y, en su caso, autorizar previa justificación, a los servidores públicos para que realicen funciones adicionales a las de sus áreas de adscripción, en tanto se requieran para el mejor desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de las que se trate. Dichas autorizaciones deberán constar por escrito, tener una vigencia determinada y cumplir con las disposiciones normativas, presupuestarias y administrativas aplicables.
- b) **Al titular del Instituto Nacional de la Economía Social y al titular del área jurídica de dicho órgano administrativo desconcentrado**, la facultad de representar legalmente a la Secretaría y a su titular, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se encuentre involucrado el Instituto Nacional de la Economía Social y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría o que se refiera a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a su patrimonio, como: desistir de todo tipo de acciones legales, articular y absolver posiciones, procurar la conciliación en beneficio de la Dependencia, formular, presentar y ratificar denuncias o querellas, otorgar el perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación de bienes de activo fijo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Se delegan en los titulares de las delegaciones de la Secretaría las siguientes facultades comunes:

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el "Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social las facultades que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2016, y su reforma publicada en el mismo medio de difusión federal el 30 de junio de 2016.

Dado en la Ciudad de México, a los 10 días del mes de agosto de 2018.- El Secretario de Desarrollo Social, **Eviel Pérez Magaña**.- Rúbrica.