

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

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

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, en ejercicio de la facultad que me atribuye el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y con fundamento en los artículos 10, fracciones I y III, 11, fracción IX, inciso d), y 12, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en el artículo Transitorio Tercero del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 24 de abril de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública Federal es el conjunto de dependencias y entidades que integran la Administración Pública Centralizada y la Administración Pública Paraestatal, auxiliares del Poder Ejecutivo de la Unión en el ejercicio de sus facultades, de conformidad con la ley orgánica expedida por el Congreso de la Unión, como lo disponen los artículos 80, 89, fracción II, y 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2o. y 3o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que la Secretaría de la Función Pública fue creada como una Secretaría de Estado y, por lo tanto, como una dependencia de la Administración Pública Centralizada, como lo disponen los artículos 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, reformados por decretos publicados el 10 de abril de 2003 y 03 de mayo de 2023, en relación con los artículos 2o., fracción I, y 14 de la misma ley del Congreso de la Unión, publicada el 29 de diciembre de 1976 en el Diario Oficial de la Federación;

Que la Secretaría de la Función Pública tiene la facultad de auxiliar al Poder Ejecutivo de la Unión en materia de fiscalización, control interno, responsabilidad administrativa, administración, finanzas y contrataciones públicas de la Administración Pública Federal, de conformidad con los artículos 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformados por decreto publicado el 27 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, y con los artículos 37 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 04 de septiembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, fue expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos con objeto de establecer las unidades administrativas de la Secretaría y sus respectivas atribuciones, de conformidad con los artículos 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, 16 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que los secretarios de Estado tienen la facultad de expedir los manuales de organización general con objeto de establecer la estructura orgánica de la Secretaría a su cargo y las funciones de sus unidades administrativas, como lo dispone el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, desde su entrada en vigor, el 01 de enero de 1977;

Que los manuales de organización general de las Secretarías de Estado son ordenamientos tales como las leyes y reglamentos, en la medida en que establecen normas obligatorias para los servidores públicos, de conformidad con la tesis de jurisprudencia 2a./J. 6/2004, sentada en materia administrativa por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XIX, febrero de 2004, página 230, registro digital 182082, del rubro "Servidores públicos. Los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público les obligan y sirven de apoyo para establecer la causa de responsabilidad administrativa en que incurran, siempre y cuando la acción u omisión prevista en el caso concreto esté precisada como conducta de alguno de ellos";

Que el manual de organización general de una Secretaría de Estado cobra particular relevancia cuando se advierte que establece normas obligatorias para los servidores públicos, toda vez que el incumplimiento de éstas debe dar lugar a la aplicación de sanciones administrativas por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que aquellos deben observar en el desempeño de sus cargos, en razón de lo cual, los entes públicos federales deben tener órganos internos de control dotados de las facultades que determine la ley, con objeto de prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como para sancionar las que no sean competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de conformidad con el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que la previsión escrita y expresa, en los manuales de organización general de las secretarías de Estado, de normas obligatorias para los servidores públicos, tiene por objeto hacer efectivo el principio de legalidad cuya fórmula “las autoridades sólo pueden hacer lo que la ley les permite” se funda en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como lo corroboran múltiples tesis, tanto de jurisprudencia como aisladas, del Poder Judicial de la Federación, una de las cuales es la tesis de jurisprudencia VI. 3o. J/33, sentada en materia administrativa por el Tercer Tribunal Colegiado del Sexto Circuito, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Octava Época, núm. 60, diciembre de 1992, página 69, registro digital 217681, bajo el rubro “ACTAS DE AUDITORIA. LAS AUTORIDADES FISCALES ESTAN IMPOSIBILITADAS PARA REABRIR UN ACTA EN LA QUE PREVIAMENTE Y EN FORMA EXPRESA, SE HIZO CONSTAR SU CIERRE”, que dispone: “Es verdad que el Código Fiscal de la Federación expresamente no prohíbe que las autoridades fiscales reabran un acta cerrada con antelación; sin embargo, debe destacarse que el principio de legalidad derivado del artículo 16 constitucional se expresa en el axioma legal, consistente en que *las autoridades sólo pueden hacer aquello que las leyes expresamente les permiten*. Luego entonces, si el código tributario federal, aunque no lo prohíba, tampoco permite a la autoridad reabrir un acta de visita previamente cerrada, es inconcuso que lo actuado por las autoridades fiscales, dentro de esa reapertura, es contrario a derecho”;

Que el manual de organización general de cada Secretaría de Estado, en cuanto que ordenamiento o cuerpo de normas obligatorias para los servidores públicos, está sujeto a la jerarquía normativa que rige a los ordenamientos del Estado mexicano y, por lo tanto, debe subordinarse directamente al reglamento interior que de cada secretaría expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, de la misma forma en la que el reglamento presidencial se subordina directamente a las leyes del Congreso de la Unión, y éstas, por su parte, a la Constitución Federal y tratados internacionales suscritos por México, de conformidad con los artículos 89, fracción I, y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que el manual de organización general de cada Secretaría de Estado, en cuanto que ordenamiento o cuerpo de normas obligatorias para los servidores públicos, debe ser publicado en el Diario Oficial de la Federación a fin de que produzca efectos jurídicos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 3o. y 4o. del Código Civil Federal;

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 04 de septiembre de 2023, atribuyó facultades a las principales unidades administrativas de esta Secretaría y, en particular, a las encabezadas por servidores públicos con jerarquía de subsecretario, coordinador general, jefe de unidad, director general y, excepcionalmente, de director;

Que es razonable que el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública complementa al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en el sentido de establecer las unidades administrativas no previstas en el reglamento indicado y, en particular, las subdirecciones, las jefaturas de departamento y las demás que se estimen necesarias para auxiliar al Secretario, a efecto de prever la totalidad de la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública, como lo dispone el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que al engarzar el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública se armonizan entre sí los actos generales y abstractos del Poder Ejecutivo de la Unión, al tiempo que se hace valer el principio de jerarquía orgánica previsto en el artículo 80 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2o., 3o. y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, según el cual el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos es el único titular de la Administración Pública Federal y los secretarios de Estado son sus auxiliares, he tenido a bien expedir el siguiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LIBRO PRIMERO

DE LOS ARTÍCULOS PRELIMINARES

Artículo 1. El objeto de este Manual es:

- I. Dar a conocer la estructura orgánica de la Secretaría;
- II. Establecer la estructura orgánica de la Secretaría, no prevista en el Reglamento Interior, y
- III. Atribuir facultades tanto a las unidades administrativas no previstas en el Reglamento Interior, como a los servidores públicos que los auxilien.

Artículo 2. Por organización general de la Secretaría se entenderá la estructura orgánica total de la misma, la cual se integrará por:

- I. La estructura orgánica básica, conformada por las unidades administrativas previstas en el Reglamento Interior, y
- II. La estructura orgánica complementaria, conformada por las unidades administrativas previstas en este Manual.

Artículo 3. Las desinencias masculinas de las palabras empleadas en este Manual, tienen un uso genérico y su objeto es designar los cargos, sin distinción del sexo de los servidores públicos que los desempeñen.

Artículo 4. En la interpretación de este Manual se estará a las definiciones siguientes, además de las previstas en el Reglamento Interior:

- I. **Cargo:** Cada uno de los puestos que integran una unidad administrativa, para cuyo ejercicio o desempeño es nombrado o designado un servidor público;
- II. **Cargar:** Registrar los datos de una documentación y del servidor público a quien le sea turnada para su atención;
- III. **Dirección del Centro de Información y Documentación:** La unidad administrativa adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- IV. **Competencia:** El conjunto de facultades atribuidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, una ley, un reglamento presidencial, o este Manual, a una dependencia, órgano desconcentrado, entidad, unidad administrativa o servidor público;
- V. **Coordinación general:** Una unidad administrativa adscrita a la Secretaría, en cuya denominación se incluye ese sustantivo;
- VI. **Coordinador general:** La persona titular de una coordinación general, con independencia de su género;
- VII. **Descargar:** Registrar los datos de una documentación y del servidor público a quien le haya sido turnada para su atención, después de haber sido atendida;
- VIII. **Estructura orgánica:** El conjunto de unidades administrativas que integran la Secretaría y, en su caso, el conjunto de cargos que integran una unidad administrativa en particular;
- IX. **Ente público:** Un órgano del Estado mexicano, independientemente de su nivel de gobierno y rango jerárquico, tales como los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, tanto federales como de las entidades federativas, los municipios, las alcaldías de la Ciudad de México, los órganos constitucionales autónomos y, en general, las autoridades que respectivamente los integren, de conformidad con el artículo 3, fracción VI, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- X. **Facultad:** La potestad que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, una ley, un reglamento presidencial o este Manual, otorga al titular de un cargo o unidad administrativa, para realizar determinadas funciones y, en su caso, celebrar actos jurídicos;
- XI. **Funciones:** Las actividades que el titular de un cargo o unidad administrativa puede o, en su caso, debe realizar con motivo de una facultad atribuida por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, una ley, un reglamento presidencial o este Manual;
- XII. **Institucional:** Relativo a la Secretaría o a cualquiera de sus unidades administrativas;
- XIII. **Ordenamiento:** Un cuerpo de normas generales y abstractas, integrante del orden jurídico mexicano, con independencia de su jerarquía normativa y denominación, tales como la constitución, un tratado internacional, una ley, un reglamento, un acuerdo, un Manual, un código, y demás cuerpos normativos con denominación plural, tales como las disposiciones, las normas, las bases, los principios, las políticas, los lineamientos, los procedimientos, los criterios, las reglas, las directrices, los términos, los controles, los estándares, las guías y los protocolos de actuación;

- XIV. Órgano desconcentrado:** Una unidad administrativa jerárquicamente subordinada a una Secretaría de Estado, con facultades específicas para resolver con eficacia y eficiencia asuntos de materias expresamente determinadas, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XV. Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;
- XVI. Secretaría:** Secretaría de la Función Pública;
- XVII. Sistema de Asuntos Jurídicos:** El sistema informático establecido por la Unidad de Asuntos Jurídicos para el registro y control de sus expedientes;
- XVIII. Sistema de Control de Gestión de la Secretaría:** El sistema informático establecido por la Unidad de Administración y Finanzas para el registro y control de los documentos que reciba y emita la Secretaría;
- XIX. Subsecretario:** El Subsecretario de la Función Pública, y
- XX. Unidad:** La unidad administrativa adscrita a la Secretaría, en cuya denominación se incluya ese sustantivo.

Artículo 5. Las referencias que en cualquier otro ordenamiento o acto jurídico se hagan a las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría, se entenderán hechas a las facultades que les atribuyan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Reglamento Interior, este Manual, o cualquier otro ordenamiento aplicable, según el caso.

Artículo 6. Todo servidor público tiene la obligación de realizar las actividades que le instruya el Secretario y, en su caso, el servidor público que funja como superior jerárquico inmediato, siempre que las actividades sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.

Artículo 7. Las facultades que este Manual atribuya a las unidades administrativas y, en general, a los servidores públicos de la Secretaría, serán sin perjuicio de las que les atribuya cualquier otro ordenamiento.

Artículo 8. No será necesario reformar este Manual con objeto de crear unidades administrativas, siempre que tales unidades conserven una denominación, una adscripción y unas facultades establecidas en el mismo.

Artículo 9. Las unidades administrativas podrán mencionarse en cualquiera de las formas siguientes:

- I. Refiriendo la denominación que les atribuya el Reglamento Interior o, en su caso, este Manual, y
- II. Refiriendo, además de la denominación indicada en la fracción anterior, la de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita, antecedida de una de las preposiciones siguientes:
 - a) La preposición “en”, cuando la adscripción corresponda a un Órgano Interno de Control, sea específico o especializado, excepto el adscrito a la Secretaría, y
 - b) La preposición “de”, en los casos distintos del previsto en la fracción anterior.

Artículo 10. Los instrumentos de apoyo administrativo interno de la Secretaría, a los que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, serán los siguientes:

- I. El organigrama;
- II. El despliegue y alineación funcional;
- III. El formato de origen y destino;
- IV. La descripción y perfil de puesto, y
- V. Los demás que determine el titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Los instrumentos de apoyo administrativo interno de la Secretaría deberán elaborarse de conformidad con este Manual.

Artículo 11. Este Manual deberá interpretarse de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior.

Artículo 12. En caso de duda o controversia sobre la aplicación de este Manual, el Secretario de la Función Pública resolverá, para efectos administrativos, con carácter definitivo, para lo cual podrá auxiliarse de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

LIBRO SEGUNDO
DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

Artículo 13. Al Secretario de la Función Pública se adscriben:

- I. La Oficina del Secretario;
- II. La Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- III. La Unidad de Políticas Anticorrupción;
- IV. La Unidad de Asuntos Jurídicos;
- V. El Órgano Interno de Control de la Secretaría, y
- VI. La Dirección General de Comunicación Social.

Artículo 14. Las unidades administrativas previstas en el artículo anterior tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior, excepto la Oficina del Secretario cuyo jefe tendrá las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y los que éste le encomiende relacionados con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Coordinar las actividades del personal de la Oficina del Secretario;
- III. Administrar la agenda de trabajo del Secretario, y organizar para ello su contenido en solicitudes de audiencia, eventos, reuniones de trabajo y compromisos de la Oficina del Secretario;
- IV. Determinar los asuntos relevantes y acordar con el Secretario los que éste le encomiende relacionados con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Informar al Secretario los compromisos y asuntos agendados con los organismos nacionales e internacionales que mantengan relación con la Secretaría, con base en la revisión periódica de su agenda de trabajo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Secretario, y solicitar los informes consecuentes a las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VII. Informar al Secretario sobre los asuntos que le encomiende y que tengan relación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como sobre las relaciones interinstitucionales con los sectores público, social y privado;
- VIII. Coordinar, con el personal adscrito a la Oficina del Secretario las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los asuntos que le encomiende el Secretario;
- IX. Proporcionar asistencia técnica al Secretario en asuntos de la competencia de la Secretaría;
- X. Elaborar opiniones sobre asuntos que le encomiende el Secretario;
- XI. Asistir a las reuniones que le instruya el Secretario y proporcionarle información de las mismas;
- XII. Coordinar reuniones, juntas y conferencias del Secretario con otras dependencias, institutos de investigación y, en general, con los sectores público y privado, para el análisis y establecimiento de políticas públicas de la competencia del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. Coordinar, con las demás unidades administrativas de la Secretaría, la integración de informes de asuntos relacionados con sus respectivas competencias, y
- XIV. Promover la participación de las demás unidades administrativas de la Secretaría mediante acuerdos y asistencia técnica.

Artículo 15. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe de la Oficina del Secretario se auxiliará de:

- I. El Director General de Análisis Jurídico;
- II. El Director General de Estrategia Institucional;
- III. El Director de Administración de la Oficina del Secretario;
- IV. El Subdirector de Seguimiento de Acuerdos;
- V. El Secretario de la Oficina;
- VI. El Secretario Adjunto de la Oficina;
- VII. El Jefe de Ayudantes de la Oficina, y
- VIII. El Chofer de la Oficina.

TÍTULO I**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS JURÍDICO**

Artículo 16. El Director General de Análisis Jurídico tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar con el Secretario, desde la perspectiva jurídica, en el desempeño de las actividades y comisiones que le encomiende;
- II. Participar en el análisis jurídico de los asuntos que le indique el Secretario;
- III. Participar en las comisiones, grupos de trabajo y reuniones que le instruya el Secretario;
- IV. Participar en el asesoramiento jurídico de los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus respectivas facultades, y proponer medidas para la mejor aplicación de los ordenamientos de la competencia de la Secretaría;
- V. Prestar asesoría jurídica en los asuntos que el Secretario le encomiende, y coordinar su asesoría con la de otras unidades administrativas que resulten competentes;
- VI. Verificar que los actos de autoridad que emita el Secretario estén fundados y motivados;
- VII. Verificar que las comunicaciones interinstitucionales del Secretario cumplan los ordenamientos aplicables;
- VIII. Emitir opiniones jurídicas con base en el análisis de las leyes y demás ordenamientos que le instruya el Secretario;
- IX. Participar en el establecimiento de mecanismos jurídicos de integración e interrelación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Formular proyectos de documentos jurídicos de la competencia de la Secretaría y que le sean requeridos por el Secretario, incluidos los estudios, opiniones y ponencias;
- XI. Participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, decretos legislativos y ejecutivos, lineamientos, manuales, acuerdos y circulares relacionados con la competencia de la Secretaría, en la forma que determine el Secretario;
- XII. Desempeñar las actividades y comisiones de carácter confidencial que el Secretario le encomiende, e informarle sobre su desarrollo y término, y
- XIII. Analizar, por instrucción del Secretario o a petición de las unidades fiscalizadoras, los aspectos legales de oficios y demás documentos que deriven de actos de fiscalización.

Artículo 17. Para el ejercicio de sus facultades, el Director General de Análisis Jurídico se auxiliará del Director de Consultoría Jurídica, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Determinar aspectos estratégicos para la revisión de los actos de autoridad que emita el Secretario;
- II. Elaborar las opiniones jurídicas que le encomiende el Director General de Análisis Jurídico;
- III. Atender las consultas que, en materia jurídica, sean dirigidas al Secretario;
- IV. Revisar el contenido de documentos relacionados con auditorías, visitas e inspecciones, así como los que se elaboren en la Oficina del Secretario y se relacionen con aspectos legales;
- V. Proponer mecanismos de integración e interrelación de asuntos de la competencia de la Secretaría, e integrar un acervo de información;
- VI. Proporcionar elementos jurídicos para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, decretos legislativos y ejecutivos, lineamientos, manuales, acuerdos y circulares relacionados con la competencia de la Secretaría, y
- VII. Verificar que los comunicados que emita el Secretario observen los ordenamientos aplicables.

TÍTULO II**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL**

Artículo 18. El Director General de Estrategia Institucional tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar los efectos de la fiscalización a corto y largo plazo, y proponer al Secretario las mejores prácticas gubernamentales en la materia;

- II. Analizar los efectos de las estrategias de control gubernamental a corto y largo plazo, y proponer al Secretario mecanismos que contribuyan a prevenir riesgos de ineficacia y corrupción;
- III. Elaborar proyectos para el fortalecimiento de criterios metodológicos aplicados por las unidades administrativas;
- IV. Proponer mecanismos que contribuyan a la detección y disuasión de actos de corrupción en el ejercicio de las facultades de la Secretaría;
- V. Elaborar notas y documentos que requiera el Secretario;
- VI. Participar en la elaboración de informes sobre resultados de las acciones de la Secretaría;
- VII. Desempeñar las actividades, comisiones y representaciones que le encomiende el Secretario, y
- VIII. Participar en la detección de áreas de oportunidad de las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 19. Para el ejercicio de sus facultades, el Director General de Estrategia Institucional se auxiliará de:

- I. El Director Editorial de Informes y Publicaciones Institucionales;
- II. El Director de Estrategia Institucional "A", y
- III. El Director de Estrategia Institucional "B".

Artículo 20. El Director Editorial de Informes y Publicaciones Institucionales tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar las reglas del estilo editorial que deberán observarse en la redacción de los documentos de la Secretaría;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas editoriales de la Secretaría en los documentos que para corrección de estilo le turnen las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Corregir el estilo editorial de los documentos de la Secretaría que le sean turnados a revisión, con énfasis en los aspectos gramaticales, ortográficos y léxicos;
- IV. Registrar la recepción y turno de los documentos que ingresen a corrección de estilo;
- V. Custodiar el archivo electrónico del borrador corregido de cada documento de la Secretaría que reciba para corrección de estilo;
- VI. Proporcionar asesoría al personal para mejorar el estilo editorial en la redacción de los documentos de la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento a las publicaciones de la Secretaría en las redes sociales y en la web;
- VIII. Dar seguimiento a la norma culta del español, así como a los usos lingüísticos y editoriales en los medios académicos, oficiales, políticos y periodísticos;
- IX. Informar al Director General de Estrategia Institucional sobre las necesidades de capacitación del personal con base en la evaluación del estilo editorial de los documentos turnados a corrección de estilo, y
- X. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia de los ordenamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en materia de igualdad y equidad de género, igualdad laboral y no discriminación.

Artículo 21. Los Directores de Estrategia Institucional "A" y "B" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Intervenir en la planeación y programación de las actividades intrainstitucionales e interinstitucionales del Secretario;
- II. Formular mecanismos de control para fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Secretaría;
- III. Coordinar las actividades interinstitucionales de la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento a la atención de los asuntos prioritarios intrainstitucionales e interinstitucionales de la Oficina del Secretario;

- V. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones intrainstitucionales que presida el Secretario;
- VI. Intervenir en el establecimiento de mecanismos idóneos de integración e interrelación intrainstitucionales e interinstitucionales;
- VII. Proporcionar al Secretario los datos, información y cooperación técnica que les requiera;
- VIII. Participar en la elaboración de discursos, ponencias, presentaciones, informes, estudios, notas de trabajo, y demás documentos que el Secretario necesite exponer o suscribir;
- VIII. Administrar los materiales y documentos elaborados para las intervenciones intrainstitucionales e interinstitucionales del Secretario;
- IX. Participar en el desempeño de las actividades y comisiones de carácter confidencial que le encomiende el Director General de Estrategia Institucional, e informarle sobre su desarrollo y cumplimiento, y
- X. Brindar apoyo técnico y logístico al Secretario para su participación en actividades intrainstitucionales e interinstitucionales.

Artículo 22. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Estrategia Institucional "A" se auxiliará del Jefe del Departamento de Estrategia Institucional, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar los efectos del control gubernamental a corto y largo plazo, y proporcionar elementos para el establecimiento de mecanismos de mejora que contribuyan a la obtención de mejores resultados;
- II. Identificar los posibles riesgos en la implementación de las políticas de control gubernamental;
- III. Proporcionar información sobre los mecanismos de evaluación para la aplicación de políticas en materia de control gubernamental;
- IV. Apoyar en la elaboración de proyectos para el fortalecimiento de criterios metodológicos y lineamientos en materia de fiscalización, evaluación, control y combate a la corrupción;
- V. Participar en la elaboración de informes referentes al ejercicio de las facultades de la Secretaría;
- VI. Elaborar notas y demás documentos en materia de control, fiscalización, y evaluación, que le requiera el Director de Estrategia Institucional "A", y
- VII. Recabar y analizar documentos metodológicos en materia de control, fiscalización y evaluación.

TÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

Artículo 23. El Director de Administración de la Oficina del Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar, junto con la Dirección General de Recursos Humanos, los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, evaluación, determinación de metas y baja de los servidores públicos adscritos a la Oficina del Secretario;
- II. Coordinar, junto con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el abastecimiento de materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo, así como gestionar que se proporcionen, a las demás unidades administrativas de la Oficina del Secretario, los servicios de mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones;
- III. Coordinar, junto con la Dirección General de Programación y Presupuesto, la administración, otorgamiento y ejecución de los recursos financieros que requieran las unidades administrativas de la Oficina del Secretario;
- IV. Gestionar, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, las ministraciones y comprobación de viáticos y pasajes, solicitudes de vuelo y de pago, que requieran las unidades administrativas de la Oficina del Secretario;
- V. Atender los asuntos y clasificarlos de acuerdo con su temática, prioridad e importancia;
- VI. Verificar que las unidades administrativas de la Oficina del Secretario cumplan en tiempo y forma con las acciones orientadas a alcanzar los objetivos y metas establecidos, y llevar un control de gestión, y
- VII. Asegurar que, en ausencia del Jefe de la Oficina del Secretario, se atiendan los asuntos de su competencia.

Artículo 24. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Administración de la Oficina del Secretario se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Control de Gestión;
- II. El Jefe del Departamento Administrativo, y
- III. Los Jefes de Departamento de Servicios de Apoyo.

Artículo 25. El Subdirector de Control de Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la clasificación y captura de la documentación que ingrese en la Oficina del Secretario en el tiempo establecido para ello;
- II. Supervisar la clasificación y digitalización de la documentación para su registro;
- III. Coordinar el registro de la documentación en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría;
- IV. Elaborar un reporte semanal de los asuntos turnados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Atender, en tiempo y forma, los asuntos turnados a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a la descarga de asuntos turnados y atendidos por las demás unidades administrativas de la Secretaría, y mantener actualizado su estado de trámite en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría;
- VII. Gestionar ante las demás unidades administrativas de la Secretaría los asuntos que ingresen por el Sistema Integral de Atención Ciudadana de la Oficina de la Presidencia de la República;
- VIII. Descargar los asuntos turnados por la Oficina de la Presidencia de la República que hayan sido atendidos por las unidades administrativas de la Secretaría en el Sistema Integral de Atención Ciudadana, y
- IX. Coordinar a las demás unidades administrativas de la Secretaría para que la documentación que envíen a la Dirección del Centro de Información y Documentación cumpla con la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 26. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control de Gestión se auxiliará de:

- I. El Analista de Control de Gestión "A";
- II. El Analista de Control de Gestión "B";
- III. El Analista de Control de Gestión "C", y
- IV. El Analista de Control de Gestión "D".

Artículo 27. El Analista de Control de Gestión "A" tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir la documentación captada en la ventanilla de la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- II. Capturar la documentación que ingrese al Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, para la asignación de número de turno;
- III. Capturar los asuntos concluidos, para descargarlos en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría;
- IV. Imprimir los reportes de turnos por unidad administrativa, en los que se identifiquen los plazos de respuesta y se requiera la atención de los asuntos;
- V. Elaborar un reporte semanal de los asuntos pendientes de trámite por unidad administrativa;
- VI. Concentrar los volantes de descargo que entreguen las demás unidades administrativas de la Secretaría, y
- VII. Elaborar reportes sobre la forma en que las demás unidades administrativas de la Secretaría atendieron los asuntos turnados.

Artículo 28. El Analista de Control de Gestión "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar las actividades administrativas y de control de gestión necesarias para apoyar el ejercicio de las facultades del Director de Administración de la Oficina del Secretario;
- II. Incorporar y mantener actualizada la información en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, y apoyar en la elaboración de reportes e informes;

- III. Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida por el Director de Administración de la Oficina del Secretario, y
- IV. Mantener el control de los expedientes generados en la Dirección de Administración de la Oficina del Secretario.

Artículo 29. Los Analistas de Control de Gestión “C” y “D” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Participar en la recepción de la documentación captada en la Oficialía de Partes de la Secretaría, y clasificarla en el tiempo establecido para ello;
- II. Participar en la captura de la documentación que ingrese en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, y asignarle el número de turno;
- III. Participar en la impresión de los reportes de turno por unidad administrativa;
- IV. Descargar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría los asuntos atendidos por las unidades administrativas;
- V. Participar en la elaboración de un reporte semanal de asuntos pendientes de trámite por unidad administrativa;
- VI. Participar en la concentración de volantes de descargo que entreguen las unidades administrativas para su archivo, y
- VII. Clasificar la forma en que fueron atendidos los asuntos por unidad administrativa, y elaborar el reporte correspondiente.

Artículo 30. El Jefe del Departamento Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar, junto con el Director de Administración de la Oficina del Secretario, las gestiones para los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, evaluación, determinación de metas y baja de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Oficina del Secretario;
- II. Realizar, junto con el Director de Administración de la Oficina del Secretario, las gestiones para el abastecimiento de materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo, así como gestionar que se proporcionen, a las demás unidades administrativas de la Oficina del Secretario, los servicios de mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones;
- III. Realizar, junto con el Director de Administración de la Oficina del Secretario, las gestiones para la administración, otorgamiento y ejecución de los recursos financieros que requieran las unidades administrativas de la Oficina del Secretario;
- IV. Tramitar, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, las ministraciones y comprobación de viáticos y pasajes, solicitudes de vuelo y de pago, que requieran las unidades administrativas de la Oficina del Secretario, y
- V. Llevar el control y registro del archivo de la Dirección de Administración de la Oficina del Secretario.

Artículo 31. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento Administrativo se auxiliará de:

- I. El Analista Administrativo “A”;
- II. El Analista Administrativo “B”, y
- III. El Auxiliar de Archivo.

Artículo 32. El Analista Administrativo “A” tendrá las facultades siguientes:

- I. Entregar la documentación que el Jefe del Departamento Administrativo le indique, y recabar el acuse original;
- II. Mantener en condiciones óptimas el vehículo que la Secretaría le asigne para la entrega de documentación, y tenerlo disponible cuando lo requiera el Jefe del Departamento Administrativo;
- III. Conducir, conforme a los ordenamientos en materia de vialidad, el vehículo que la Secretaría le asigne para la entrega de documentación;
- IV. Organizar la logística de sus recorridos para la entrega de documentación, y establecer rutas y tiempo de traslado idóneos;

- V. Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, así como la batería y la presión de las llantas del vehículo que la Secretaría le asigne para la entrega de documentación, conforme a las especificaciones técnicas del vehículo;
- VI. Informar al Jefe del Departamento Administrativo sobre las condiciones y el estado del vehículo que la Secretaría le asigne para la entrega de documentación, y establecer, en coordinación con el Departamento de Servicios de Apoyo competente, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo;
- VII. Coordinar, junto con el Jefe del Departamento Administrativo, la programación y entrega de abastecimiento de materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo, y los servicios de mensajería, requeridos por las demás unidades administrativas de la Oficina del Secretario, y
- VIII. Apoyar en el control y registro de archivos de la Dirección de Administración de la Oficina del Secretario.

Artículo 33. El Analista Administrativo "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en las actividades administrativas y de control de gestión dirigidas a apoyar el ejercicio de las facultades del Director de Administración de la Oficina del Secretario;
- II. Participar en la actualización de la información de los sistemas informáticos de control de gestión, así como en la elaboración de reportes e informes;
- III. Participar en el control de la correspondencia recibida y emitida por el Director de Administración de la Oficina del Secretario, y atender las solicitudes sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;
- IV. Participar en el control de expedientes integrados por la Dirección de Administración de la Oficina del Secretario, y
- V. Entregar la documentación que el Jefe del Departamento Administrativo le indique, y recabar los acuses originales.

Artículo 34. El Auxiliar de Archivo tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir los documentos que se turnen a las unidades administrativas de la Oficina del Secretario, junto con su respectivo turno generado por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, y clasificarlos para su entrega;
- II. Entregar, conforme a lo requerido en el turno asignado por el Jefe de la Oficina del Secretario, la documentación correspondiente, a las unidades administrativas competentes para atender los asuntos, y recabar el acuse de recibo, y
- III. Entregar los acuses de recibo de los turnos asignados por el Jefe de la Oficina del Secretario, sellados por las unidades administrativas destinatarias, y llevar un control de la distribución de la documentación.

Artículo 35. Los Jefes de Departamento de Servicios de Apoyo tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coordinar, junto con las unidades administrativas competentes, el apoyo a los servidores públicos en la atención de los asuntos de la Oficina del Secretario;
- II. Apoyar las actividades relacionadas con la agenda de trabajo del Secretario, y dar seguimiento a la misma;
- III. Coordinar, con otros Jefes de Departamento de Servicios de Apoyo, los requerimientos para las reuniones de trabajo del Secretario con servidores públicos de las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, conforme a las instrucciones del Director de Administración de la Oficina del Secretario, y
- IV. Gestionar, ante la Dirección de Administración de la Oficina del Secretario, la dotación de insumos.

Artículo 36. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Servicios de Apoyo se auxiliarán de los Auxiliares de Servicios de Apoyo, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Realizar recorridos por las unidades administrativas de la Oficina del Secretario para supervisar que sus instalaciones se encuentren limpias y en buen estado;
- II. Registrar diariamente, en cédulas y conforme a un programa de mantenimiento, el servicio de limpieza a la Oficina del Secretario;

- III. Atender, en tiempo y forma, las anomalías que identifiquen en los recorridos por las unidades administrativas de la Oficina del Secretario, así como mantener limpio y en condiciones de operación el espacio físico asignado a esas unidades;
- IV. Dar seguimiento, hasta su total atención, a los reportes de anomalías comunicados por los usuarios de los espacios físicos asignados a las unidades administrativas de la Oficina del Secretario;
- V. Verificar que los materiales con que se realice la limpieza de las unidades administrativas de la Oficina del Secretario, sean los indicados y se utilicen en las proporciones adecuadas para su propósito;
- VI. Revisar que, en los sanitarios de los espacios físicos asignados a las unidades administrativas de la Oficina del Secretario, se cuente con los insumos necesarios para su funcionamiento, y
- VII. Reportar las anomalías identificadas en los recorridos por las unidades administrativas de la Oficina del Secretario, relativas a los servicios de plomería, electricidad, jardinería, fumigación y desinfección, y darles seguimiento hasta subsanarlas.

TÍTULO IV

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

Artículo 37. El Subdirector de Seguimiento de Acuerdos tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar el control e integración de los asuntos y proyectos por realizar en la Oficina del Secretario;
- II. Conservar actualizado el registro de asuntos, proyectos y gestiones por realizar en la Oficina del Secretario;
- III. Dar seguimiento a los asuntos, proyectos y gestiones que se encuentren en proceso en la Oficina del Secretario;
- IV. Informar periódicamente al Jefe de la Oficina del Secretario el estado que guarden los asuntos, proyectos y gestiones que se encuentren en proceso en la Oficina del Secretario;
- V. Verificar el avance de los asuntos relevantes de la Oficina del Secretario mediante el contacto permanente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VI. Recopilar información relevante relacionada con los asuntos que le encomiende el Jefe de la Oficina del Secretario;
- VII. Gestionar, ante las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias, la atención de asuntos que le encomiende el Jefe de la Oficina del Secretario;
- VIII. Desahogar los asuntos que le encomiende el Jefe de la Oficina del Secretario;
- IX. Elaborar los documentos ejecutivos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de otras unidades administrativas o dependencias;
- X. Fungir como enlace del Jefe de la Oficina del Secretario con los servidores públicos de las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de acuerdos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones dadas por el Secretario a los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, y
- XII. Analizar la información recibida y preparar reportes que coadyuven a la toma de decisiones del Jefe de la Oficina del Secretario.

Artículo 38. El Secretario de la Oficina tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a los servidores públicos de la Secretaría que soliciten información y servicios, vía telefónica; orientarlos y dirigir sus solicitudes a las unidades administrativas competentes;
- II. Elaborar oficios, notas y demás documentos orientados a dar respuesta a las solicitudes de otras unidades administrativas y servidores públicos;
- III. Registrar el acceso de visitas del Secretario, así como brindar información y orientación a los visitantes;
- IV. Administrar la agenda de trabajo del Secretario, en coordinación con el Jefe de la Oficina del Secretario, y registrar los compromisos que el Secretario deba atender;
- V. Registrar los compromisos del Secretario en su respectiva agenda de trabajo;

VI. Realizar las llamadas y enlaces telefónicos que el Secretario requiera; auxiliarlo en la localización de otros servidores públicos y, en su caso, comunicarlo con ellos, y

VII. Mantener actualizados los archivos generados en la Oficina del Secretario.

Artículo 39. El Secretario Adjunto de la Oficina tendrá las facultades siguientes:

- I.** Apoyar en la atención de los servidores públicos de la Secretaría que soliciten información y servicios, vía telefónica, orientarlos y dirigir sus solicitudes a las unidades administrativas competentes;
- II.** Apoyar en la elaboración de oficios y notas orientadas a dar respuesta a las solicitudes de otras unidades administrativas y servidores públicos en general;
- III.** Conocer la agenda de trabajo del Secretario, en coordinación con el Jefe de la Oficina del Secretario;
- IV.** Apoyar en el registro de compromisos del Secretario en su respectiva agenda de trabajo;
- V.** Apoyar en la realización de llamadas y enlaces telefónicos para el Secretario;
- VI.** Apoyar en la actualización de archivos generados por la Oficina del Secretario, y
- VII.** Actualizar los directorios telefónicos de proveedores de servicios y de organismos gubernamentales.

Artículo 40. El Jefe de Ayudantes de la Oficina tendrá las facultades siguientes:

- I.** Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la agenda de trabajo del Secretario;
- II.** Brindar apoyo en el establecimiento de los programas logísticos para el traslado del Secretario conforme a su agenda de trabajo;
- III.** Prestar asistencia al Secretario en los lugares a los que concurra conforme a su agenda de trabajo;
- IV.** Revisar que se cuente con los requerimientos necesarios para la logística de asistencia, recorrido y desarrollo de los eventos en los que participe el Secretario;
- V.** Brindar el apoyo logístico y de administración de recursos de la Oficina del Secretario;
- VI.** Acompañar al Secretario en sus recorridos; mantenerse alerta a cualquier factor de riesgo externo a su integridad física, y asegurar su llegada al destino previsto;
- VII.** Solicitar a los responsables de eventos y reuniones a las que concurra el Secretario, la lista de organizaciones y personas físicas con las que el Secretario tendrá contacto;
- VIII.** Dar seguimiento a las rutas y tiempos previstos para los traslados del Secretario;
- IX.** Garantizar que el Secretario cuente con los insumos necesarios para el cumplimiento de sus compromisos agendados;
- X.** Entregar la documentación confidencial, tanto la emitida por el Secretario como la que le sea dirigida, y
- XI.** Elaborar reportes sobre los asuntos atendidos y sobre la entrega de documentación.

Artículo 41. El Chofer de la Oficina tendrá las facultades siguientes:

- I.** Conducir, conforme a los ordenamientos aplicables en materia de vialidad, el vehículo que la Secretaría le asigne para el traslado del Secretario;
- II.** Acordar con el Jefe de la Oficina del Secretario la logística de los traslados del Secretario;
- III.** Cumplir con los acuerdos de confidencialidad que determine el Secretario;
- IV.** Informar al Jefe de la Oficina del Secretario sobre las condiciones y el estado del vehículo que la Secretaría le asigne para el traslado del Secretario;
- V.** Establecer, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo que la Secretaría le asigne para el traslado del Secretario;
- VI.** Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, así como la batería y la presión de las llantas del vehículo que la Secretaría le asigne para el traslado del Secretario, conforme a las especificaciones técnicas del vehículo, y
- VII.** Desarrollar maniobras que permitan anticipar, identificar y evaluar factores de riesgo externo a la integridad física del Secretario en situaciones críticas.

LIBRO TERCERO**DE LA SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Artículo 42. El Subsecretario de la Función Pública tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Jefe de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas;
- II. El Jefe de la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado;
- III. El Jefe de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas;
- IV. El Jefe de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas;
- V. El Jefe de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
- VI. El Director General de Obra Pública;
- VII. El Director General de Seguimiento y Control de Proyectos Prioritarios;
- VIII. El Director de Gestión Pública y Programas Interinstitucionales;
- IX. El Director de Gestión Pública y Proyectos de Mejora;
- X. El Subdirector de Relaciones Interinstitucionales, y
- XI. El Enlace Técnico 2.

TÍTULO I**DE LA UNIDAD DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

Artículo 43. El Jefe de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Innovación de Contrataciones Públicas;
- II. El Director General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, y
- III. Los Profesionales Ejecutivos.

CAPÍTULO PRIMERO**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

Artículo 44. El Director General de Innovación de Contrataciones Públicas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Perfeccionamiento Continuo en Soluciones Digitales y Capacitación;
- II. El Director del Marco Institucional y Atención a Requerimientos;
- III. El Director de Innovación Tecnológica y Sistematización, y
- IV. El Director de Interoperabilidad de la Información e Integración de Componentes Tecnológicos.

SECCIÓN I**DE LA DIRECCIÓN DE PERFECCIONAMIENTO CONTINUO EN SOLUCIONES DIGITALES Y
CAPACITACIÓN**

Artículo 45. El Director de Perfeccionamiento Continuo en Soluciones Digitales y Capacitación tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer el programa anual de capacitación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas para los servidores públicos y particulares, realizando un informe anual que plasme las necesidades de capacitación y que promueva las habilidades y competencias necesarias que abonen en la mejora de la operación del CompraNet;
- II. Promover las herramientas tecnológicas orientadas a la capacitación, mediante el uso de tecnologías de la información, que sean afines al ecosistema de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas;
- III. Supervisar la implementación de la estrategia de capacitación, mediante la gestión del programa anual de capacitación;

- IV. Proporcionar a la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas la información necesaria para el diseño, desarrollo o actualización de los componentes de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, mediante la retroalimentación de experiencias de los usuarios;
- V. Coordinar el diseño y elaboración de cursos de capacitación en materia de contrataciones públicas, mediante la implementación de herramientas tecnológicas y métodos de enseñanza para dotar a los servidores públicos de las habilidades necesarias para el correcto desempeño de sus funciones en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas para la capacitación en materia de contrataciones públicas, mediante el monitoreo y retroalimentación constante de estas herramientas, informando a la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas sobre posibles fallas;
- VII. Proponer a la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas la estrategia de capacitación focalizada, mediante el análisis de las evaluaciones realizadas a servidores públicos y particulares;
- VIII. Administrar la acreditación y certificación de los servidores públicos, por medio de la evaluación de conocimientos y habilidades adquiridas;
- IX. Proponer a la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas la estrategia de comunicación digital de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, mediante un informe anual, con la finalidad de comunicar a los interesados los aspectos más relevantes de las acciones ejecutadas en la materia;
- X. Proporcionar a la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas la información necesaria de tecnologías emergentes, mediante la investigación, estudio y retroalimentación del negocio o usuarios finales, con la finalidad de mantener una mejora continua en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas y Sistemas Satélites, y
- XI. Coparticipar con la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas en el diseño y desarrollo de nuevos componentes o actualizaciones a los ya existentes, mediante el análisis, diseño y participación activa con el cliente, ciclos de desarrollo interactivos y pruebas de aceptación de usuario, así como la gestión de la información y compatibilidad de estándares de seguridad, con la finalidad de mantener la constante mejora del funcionamiento, rendimiento y calidad.

Artículo 46. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Perfeccionamiento Continuo en Soluciones Digitales y Capacitación se auxiliará del Subdirector de Capacitación del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar en el diseño del programa anual de capacitación de la plataforma electrónica de contrataciones públicas, generando insumos didácticos y pedagógicos, así como el análisis de necesidades, desarrollando cursos virtuales para servidores públicos y particulares;
- II. Supervisar la administración de las herramientas tecnológicas, así como la información de personas que se inscriben a los cursos, asegurando con esto que la información sobre la capacitación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas esté disponible para servidores públicos y particulares;
- III. Impartir cursos de capacitación conforme al programa anual, realizando sesiones presenciales o virtuales, mediante el uso de medios digitales, que brinden las habilidades requeridas a servidores públicos y particulares;
- IV. Proponer los procedimientos de verificación interna y de evaluación de habilidades para quienes reciban los cursos de capacitación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, generando listas de preguntas a considerarse para las evaluaciones finales de las certificaciones o acreditaciones;
- V. Organizar información referente a la capacitación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, realizando solicitudes a las áreas competentes de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas para atender requerimientos de información y actualizar los cursos y materiales;
- VI. Colaborar en la generación de información necesaria para el diseño, desarrollo o actualización de los componentes de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, mediante la retroalimentación de experiencia de los usuarios, a fin de mejorar su funcionamiento o rendimiento;

- VII. Colaborar en la definición de los esquemas de acreditación y certificación de los servidores públicos, por medio de la evaluación de conocimientos y habilidades adquiridas;
- VIII. Colaborar en el diseño y elaboración de cursos de capacitación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, mediante la implementación de herramientas tecnológicas y métodos de enseñanza, para dotar a los servidores públicos de las habilidades necesarias para el correcto desempeño de sus funciones en materia de contrataciones públicas;
- IX. Investigar las estrategias de innovación en materia de capacitación, analizando y comparando la información para adaptarla a las contrataciones públicas y mejorar los métodos de enseñanza, y
- X. Diseñar el material didáctico necesario para la operación aplicable a la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, con la finalidad de dotar de habilidades a los usuarios para su correcto uso.

Artículo 47. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Capacitación del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Diseño de Capacitación del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas;
- II. El Jefe del Departamento de Implementación de Capacitación del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, y
- III. El Enlace de Capacitación del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.

Artículo 48. El Jefe del Departamento de Diseño de Capacitación del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar cursos presenciales y virtuales, mediante métodos de enseñanza eficientes, así como capacitar a servidores públicos y particulares, licitantes o posibles proveedores en el uso de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas;
- II. Impartir cursos dirigidos a servidores públicos, y particulares, utilizando la información de capacitación y de métodos de enseñanza, con el fin de promover el cumplimiento del programa anual de capacitación;
- III. Documentar las estrategias de innovación en materia de capacitación, mediante el análisis y la comparación de información;
- IV. Aplicar evaluaciones por medio de sesiones presenciales o virtuales con bases pedagógicas que fortalezcan las habilidades de servidores públicos, y particulares;
- V. Generar el material didáctico necesario para la operación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas;
- VI. Diseñar esquemas de detección de necesidades por medio de encuestas con bases pedagógicas, proporcionando información para la toma de decisiones en la planeación de la estrategia de capacitación, y
- VII. Proponer a su superior jerárquico los esquemas de evaluación de conocimientos de los cursos de capacitación, con base en métodos pedagógicos que permitan evaluar los conocimientos adquiridos por los servidores públicos, y particulares licitantes o posibles proveedores.

Artículo 49. El Jefe del Departamento de Implementación de Capacitación del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas tendrá las facultades siguientes:

- I. Gestionar el proceso de capacitación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, administrando y desarrollando actividades que garanticen la ejecución de la capacitación;
- II. Aportar elementos para diseñar el programa anual de capacitación, así como para la difusión de cursos de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, analizando la información de la retroalimentación recibida de servidores públicos y particulares;
- III. Brindar atención de forma electrónica en materia de capacitación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, ofreciendo soluciones a los usuarios y analizando las consultas recibidas para determinar las áreas de oportunidad en materia;
- IV. Aportar información referente a los registros y evaluaciones de los participantes de los cursos de capacitación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, generando datos que proporcionen elementos para la mejora continua del área;

- V. Recopilar la información referente a la capacitación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, realizando solicitudes a las áreas competentes de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, para atender requerimientos de información y actualizar los cursos y materiales;
- VI. Gestionar la emisión de constancias a personas servidoras públicas y particulares, con base en la asistencia y las evaluaciones finales de los cursos, aportando evidencia sobre las capacidades y competencias adquiridas, y
- VII. Implementar esquemas de detección de necesidades, por medio de encuestas con bases pedagógicas, proporcionando información para la toma de decisiones en la planeación de la estrategia de capacitación.

Artículo 50. El Enlace de Capacitación del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar el diseño de cursos presenciales, virtuales y a distancia mediante métodos de enseñanza eficientes, así como capacitar sobre la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas a servidores públicos, y particulares;
- II. Impartir cursos, cuando así se requiera, y aplicar sus respectivas evaluaciones, por medio de sesiones presenciales o virtuales y con bases pedagógicas;
- III. Generar elementos audiovisuales y material didáctico que apoyen en la enseñanza, para capacitar sobre la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas a servidores públicos, y particulares;
- IV. Apoyar la integración de información referente a capacitación, realizando solicitudes a las áreas competentes de la unidad, para atender los requerimientos y actualizar los cursos y materiales;
- V. Apoyar la aplicación de esquemas de detección de necesidades por medio de encuestas con bases pedagógicas, proporcionando información para la toma de decisiones en la planeación de la estrategia de capacitación, y
- VI. Recopilar la información de la experiencia de los usuarios capacitados, mediante la retroalimentación en evaluaciones, con la finalidad de aportar elementos para el diseño, desarrollo o actualización de los componentes de la Plataforma Digital Contrataciones Públicas.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DEL MARCO INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS

Artículo 51. El Director del Marco Institucional y Atención a Requerimientos tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer la estrategia y el proyecto de operación, por medio de la elaboración de documentos ejecutivos y desarrollo de metodologías, con el fin de coadyuvar a que el ejercicio de los recursos públicos sea eficiente;
- II. Coparticipar en proyectos de innovación e investigación, así como de explotación de datos, para el análisis y comparativos de la información, con el propósito de alinear el sistema de contrataciones públicas con la normativa en la materia;
- III. Proponer la estrategia en materia de innovación dentro del proceso de contrataciones públicas, analizando la información del CompraNet, sus módulos y TIC'S utilizadas para los procedimientos de contratación pública proveída por la Dirección General de Plataforma Digital de Contrataciones Públicas;
- IV. Coparticipar en la definición, diseño, evaluación y administración del sistema de contrataciones públicas, con base en la normativa vigente;
- V. Definir los criterios técnicos que deberán proponerse para su inclusión en el marco institucional en materia de contrataciones públicas, mediante el análisis de las prácticas implementadas a nivel internacional, otros niveles de gobierno y el sector privado;
- VI. Establecer los informes sobre el avance en el diseño, implementación y desempeño de los procesos relacionados con las contrataciones públicas, mediante mecanismos de evaluación, con el objetivo de que los superiores jerárquicos cuenten con evidencia para la toma de decisiones, relacionadas con la promoción de mejores condiciones en contrataciones públicas;

- VII. Proponer y evaluar la estrategia para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, cooperativas y empresas responsables con la sociedad, en coordinación con la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, con la finalidad de coadyuvar al crecimiento económico de México;
- VIII. Coordinar la elaboración de los contenidos, criterios técnicos, metodologías, y manuales en su caso, solicitando y analizando información del CompraNet, sus módulos y otras fuentes, a fin de que el marco institucional en la materia cuente con instrumentos para su adecuada implementación;
- IX. Coparticipar con su superior jerárquico en los órganos de gobierno, comités, comisiones y reuniones con entidades y dependencias de la administración pública, los poderes legislativo y judicial, a nivel federal y estatal, por medio de presentaciones e intervenciones, con el fin de contribuir a la mejora en materia de contrataciones públicas, y
- X. Coparticipar con la Dirección de Innovación Tecnológica y Sistematización, por medio del desarrollo de esquemas y planteamientos que coadyuven a la administración de las estrategias de contratación con base en principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

Artículo 52. Para el ejercicio de sus facultades, el Director del Marco Institucional y Atención a Requerimientos se auxiliará del Subdirector Regulatorio y Atención Jurídico-Administrativa, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar en el desarrollo del marco institucional de las contrataciones públicas, elaborando propuestas de innovación y viabilidad normativa, a fin de diseñar elementos del marco regulatorio y administrativo que promuevan las mejores condiciones para el Estado;
- II. Aplicar las buenas prácticas en materia de contrataciones públicas, comparándolas con el marco normativo vigente, con el propósito de considerar su viabilidad normativa, así como su potencial y su costo-beneficio;
- III. Evaluar proyectos de innovación e investigación, mapeo de procesos, desarrollo de software y procesos de negocio, con base en la normativa vigente de contrataciones públicas;
- IV. Definir elementos técnicos para incluirse en el marco regulatorio y administrativo en materia de contrataciones públicas, mediante el análisis de prácticas implementadas en el ámbito internacional, otros niveles de gobierno y sector privado;
- V. Vigilar los contenidos, criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas, a efecto de que los documentos generados no se contrapongan con lo dispuesto en el marco regulatorio en materia de contrataciones públicas;
- VI. Opinar sobre las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua que se instrumenten a los compradores públicos, proveedores y contratistas, que tengan injerencia en el sistema de contrataciones públicas, por medio del análisis de las diferentes prácticas;
- VII. Definir la atención de los requerimientos provenientes de las instancias fiscalizadoras, judiciales y de transparencia, relacionados principalmente con la operación y administración del CompraNet y sus módulos, por medio de propuestas e informes;
- VIII. Colaborar en el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con las que tenga coordinación, mediante la elaboración de documentos, con el fin de que se tenga evidencia para la toma de decisiones en la materia, y
- IX. Coordinar los trabajos que se realicen con la Dirección de Innovación Tecnológica y Sistematización, por medio del desarrollo de esquemas y planteamientos que coadyuven a la administración de los procesos de contratación, con la finalidad de lograr estrategias basadas en los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

Artículo 53. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector Regulatorio y Atención Jurídico-Administrativa se auxiliará del Jefe del Departamento de Desarrollo y Atención a Requerimientos, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar la interpretación técnica de los requerimientos, mediante el uso de la aplicación de principios de la ingeniería de software para proporcionar la viabilidad de los cambios solicitados al CompraNet;

- II. Aplicar los resultados de la información obtenida del análisis normativo para establecer parámetros de posibles respuestas, mediante la sistematización de atención de solicitudes, con el fin de optimizar la atención de requerimientos externos;
- III. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de innovación e investigación, mapeo de procesos, desarrollo de software y explotación de datos, mediante el análisis de información técnica y normativa, con el propósito de que las TIC'S contribuyan a la política de contrataciones públicas y a las mejores condiciones para el Estado;
- IV. Integrar información cualitativa y cuantitativa para el análisis y el diseño de la operación y la administración de la plataforma electrónica de contrataciones públicas, mediante la generación de metodologías que contribuyan a la generación de procesos eficientes y eficaces dirigidos las dependencias y entidades de la administración pública federal;
- V. Brindar apoyo en el diseño y la administración del sistema de contrataciones públicas, con base en mejores prácticas, con el propósito de identificar áreas de mejora basadas en los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez de las contrataciones públicas;
- VI. Aportar elementos al diseño de la estrategia para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa y cooperativas, por medio del proceso de contrataciones públicas y compras con responsabilidad social, en coordinación con la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, con la finalidad de coadyuvar a la obtención de mejores condiciones para el Estado, y
- VII. Ejecutar las decisiones de los trabajos que se realicen por la superioridad con la Dirección de Innovación Tecnológica y Sistematización, por medio del desarrollo de esquemas y planteamientos que coadyuven a la administración de los procesos de contratación, con la finalidad de apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la realización de sus contrataciones.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y SISTEMATIZACIÓN

Artículo 54. El Director de Innovación Tecnológica y Sistematización tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar las prácticas más convenientes en materia de contrataciones públicas, mediante la realización de estudios y análisis sobre tendencias de innovación tecnológica, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de mejorar la gestión de los recursos públicos que se utilizan en las mismas;
- II. Formular proyectos de innovación tecnológica, mediante la colaboración con las áreas encargadas de las contrataciones públicas, con el fin de mejorar la eficiencia, transparencia y eficacia de las contrataciones públicas;
- III. Promover la innovación tecnológica en materia de contrataciones públicas entre las entidades públicas y los posibles proveedores, mediante eventos, seminarios y acuerdos que destaquen el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- IV. Coparticipar en la implementación de proyectos de innovación y sistematización que desarrolle el área, mediante la asistencia y asesoría en materia de contrataciones públicas, a fin de que dichos proyectos observen los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez;
- V. Definir esquemas organizacionales, administrativos, logísticos y tecnológicos analizando las necesidades inherentes a cada estrategia de contratación; administrando las diferentes estrategias que desarrollen las áreas de la Subsecretaría que intervienen en la política general de contrataciones públicas;
- VI. Plantear a las áreas encargadas del CompraNet, los proyectos necesarios de innovación tecnológica en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de conjuntar en equipos de diversas áreas los esfuerzos que mejoren la eficiencia de las contrataciones públicas;
- VII. Coparticipar con la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado en reuniones de trabajo en las que se analicen las necesidades de cada área para establecer proyectos de innovación tecnológica y sistematización, con observancia de los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez;
- VIII. Organizar las intervenciones necesarias en torno a los proyectos de innovación con los diferentes actores que participan en el proceso de contratación, realizando reuniones, requerimientos y solicitudes con los que se dé continuidad a las operaciones que se deban llevar a cabo en el CompraNet.

- IX. Establecer los planes de trabajo en materia de innovación tecnológica y sistematización de procesos, mediante el análisis de información requerida a las unidades compradoras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los posibles proveedores;
- X. Planear la generación de informes, notas y estadísticas que requieran las diferentes áreas, aplicando las metodologías necesarias para comunicarlas, así como apoyar a las áreas que intervienen en el desarrollo y mejora continua del CompraNet;
- XI. Coparticipar con las áreas de la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas en el desarrollo e implementación de proyectos de innovación e investigación requeridos en el CompraNet, generando estudios y esquemas lógicos que permitan automatizar los procesos relacionados con las contrataciones públicas;
- XII. Difundir la transferencia de conocimiento que genere cada proyecto de innovación y sistematización a los diferentes actores involucrados, creando documentos, reuniones o participaciones que permitan entender los procesos asociados, y
- XIII. Participar en las acciones de coordinación y cooperación con los demás poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, entidades federativas, empresas productivas del Estado y demás entes públicos que cuenten con un régimen de contratación pública propio, mediante foros, seminarios, reuniones, capacitaciones y comunicaciones oficiales, que permitan dar a conocer los avances y proyectos de innovación y sistematización desarrollados en el área.

Artículo 55. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Innovación Tecnológica y Sistematización se auxiliará del Subdirector de Innovación Tecnológica y Sistematización, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Investigar prácticas en materia de contrataciones públicas a nivel nacional e internacional, por medio de la realización de estudios comparados, con el objetivo de realizar propuestas de innovación utilizando tecnologías que favorezcan la gestión de los recursos públicos;
- II. Generar proyectos de innovación tecnológica en materia de contrataciones públicas, mediante el desarrollo de esquemas que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y eficacia de las mismas;
- III. Proponer eventos, seminarios, cursos y acuerdos que destaquen el uso de las TIC'S para promover la innovación tecnológica en materia de contrataciones públicas entre las entidades públicas y los posibles proveedores;
- IV. Diseñar esquemas organizacionales, administrativos, logísticos y tecnológicos que respondan a las necesidades inherentes a cada estrategia de contratación que se defina por parte de la Subsecretaría;
- V. Colaborar con las diferentes áreas en reuniones de trabajo para analizar las necesidades que se establezcan, con el fin de generar estrategias de contratación automatizadas que cumplan con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez;
- VI. Coordinar las intervenciones necesarias de los diversos actores que participan en las diferentes estrategias de contratación pública, por medio de reuniones, requerimientos y solicitudes, que permitan garantizar la continuidad de las operaciones que se deban llevar a cabo en el CompraNet;
- VII. Integrar información útil y necesaria de las unidades compradoras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los posibles proveedores pertenecientes a cada una de las estrategias de contratación pública, con el fin de aportar elementos para la elaboración de los planes de trabajo en materia de innovación tecnológica y sistematización;
- VIII. Proporcionar informes, notas y estadísticas con el fin de que las áreas que intervienen en el desarrollo de las estrategias de contratación actúen coordinadamente y tengan elementos desde la perspectiva administrativa y electrónica;
- IX. Colaborar con las áreas de la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas en la implementación de proyectos de innovación en el CompraNet, mediante la generación de sinergias entre el diseño y lo que se busca establecer, que permita la automatización los procesos relacionados con las contrataciones públicas, y
- X. Difundir la transferencia de conocimiento que genere cada estrategia de contratación automatizada, a los diferentes actores involucrados, por medio de documentos, reuniones o participaciones.

Artículo 56. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Innovación Tecnológica y Sistematización se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica, y
- II. El Jefe del Departamento de Sistematización.

Artículo 57. El Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer mejoras en la reconfiguración del CompraNet, por medio del desarrollo de nuevas funcionalidades para la formalización de los contratos;
- II. Analizar los diferentes escenarios que generan inconsistencias en el CompraNet, desarrollando casos de pruebas concentrando las experiencias de los usuarios en el uso y manejo de la plataforma, con el fin de estandarizar el sistema;
- III. Aportar información útil y necesaria de las unidades compradoras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los posibles proveedores pertenecientes a cada una de las estrategias de contratación;
- IV. Gestionar la información que los usuarios carguen en los repositorios, utilizando herramientas de administración de base de datos y desarrollo de software, para integrar los datos y expedir las ligas de descarga de documentación correspondientes;
- V. Atender las solicitudes con dudas de los usuarios sobre la utilización de los módulos de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, otorgando orientación con el uso de manuales y guías, con la finalidad de atender los incidentes que las dependencias y entidades reporten sobre el uso del sistema;
- VI. Difundir la transferencia del conocimiento generado sobre el uso de los módulos de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, elaborando guías, manuales y diagramas de flujo para capacitar al personal encargado de atender las dudas y comentarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública, y
- VII. Brindar apoyo en la administración de las diferentes estrategias de contratación que desarrollen las áreas de la Subsecretaría que intervienen en la política general de contrataciones públicas.

Artículo 58. El Jefe del Departamento de Sistematización tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar pruebas a los módulos de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, aplicando metodologías de pruebas funcionales, desarrollando pruebas automatizadas;
- II. Desarrollar repositorios para la carga de documentación a efecto de que los proveedores que buscan participar en los Contratos Marco vigentes, puedan firmar electrónicamente, concentrando la información recopilada de los usuarios y realizando envío de vínculos de extracción a las áreas correspondientes, con el fin de que se lleve a cabo la formalización de las Compras Consolidadas y los Contratos Marco;
- III. Aportar en la reconfiguración del CompraNet, por medio del desarrollo de nuevas funcionalidades para la formalización de los contratos;
- IV. Gestionar la información que los usuarios carguen en los repositorios, utilizando herramientas de administración de base de datos y desarrollo de software, para integrar los datos y expedir las ligas de descarga de documentación correspondientes;
- V. Resolver las dudas de los usuarios sobre la utilización de los módulos de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, otorgando orientación con el uso de manuales y guías, para atender los incidentes que las dependencias y entidades reporten sobre el uso del sistema;
- VI. Difundir la transferencia del conocimiento generado sobre el uso de los módulos de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, elaborando guías, manuales y diagramas de flujos, para capacitar al personal encargado de atender las dudas y comentarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública, y
- VII. Analizar los diferentes escenarios que generen inconsistencias en el CompraNet, desarrollando casos de pruebas, concentrando las experiencias de los usuarios en el uso y manejo de la plataforma.

SECCIÓN IV**DE LA DIRECCIÓN DE INTEROPERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE COMPONENTES TECNOLÓGICOS**

Artículo 59. El Director de Interoperabilidad de la Información e Integración de Componentes Tecnológicos tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer las reglas, normas y tareas de interoperabilidad, por medio de la generación de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión e intercambio de información, con el fin de lograr una gobernanza, aplicando los niveles de interoperabilidad sintáctica, semántica, organizativa y de tiempo;
- II. Evaluar las herramientas, mecanismos y metodologías en materia de interoperabilidad, que aumenten la capacidad de cooperación y reutilización de datos, independientemente del desarrollo tecnológico, mediante el análisis del impacto dentro de los sistemas o componentes informáticos aplicables;
- III. Supervisar el desarrollo de mecanismos automáticos y seguros de interoperabilidad, por medio de las herramientas establecidas, planes de trabajo, minutas, pruebas y bitácoras;
- IV. Dirigir la estrategia e implementación de interoperabilidad por medio de nuevas herramientas, metodologías y estándares en los diversos sistemas o componentes informáticos, a efecto de lograr el intercambio de datos a partir de protocolos comunes de comunicación;
- V. Administrar las herramientas tecnológicas que permitan los mecanismos de interoperabilidad, por medio de controles de seguridad y aplicación de actualizaciones disponibles;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento de las herramientas y mecanismos de interoperabilidad, mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan monitorear la información;
- VII. Analizar la viabilidad técnica de los requerimientos de las áreas usuarias en materia de interoperabilidad, por medio de la evaluación y aplicación de pruebas;
- VIII. Coparticipar en el análisis, levantamiento de requerimientos y desarrollo de nuevos sistemas o componentes informáticos, por medio de la elaboración de planes de trabajo, con el fin de supervisar la correcta implementación de la interoperabilidad;
- IX. Conducir la integración de mejoras e innovaciones tecnológicas de la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas, por medio de herramientas y procesos que coadyuven al correcto despliegue de nuevos componentes;
- X. Establecer las reglas para la integración de las mejoras e innovaciones tecnológicas de la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas, por medio de la evaluación de nuevas herramientas y mejoras de procedimientos que permita una integración eficaz y eficiente, y
- XI. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en materia de interoperabilidad, por medio de los documentos aplicables.

Artículo 60. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Interoperabilidad de la Información e Integración de Componentes Tecnológicos se auxiliará del Subdirector de Interoperabilidad e Integración de Componentes Tecnológicos, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la correcta implementación de las reglas y procedimientos de interoperabilidad, por medio del monitoreo con herramientas que permitan la trazabilidad de mejoras e innovaciones tecnológicas;
- II. Proponer herramientas, mecanismos y metodologías en materia de interoperabilidad, realizando el análisis del impacto dentro de los sistemas o componentes informáticos aplicables, con el propósito de generar información para su evaluación;
- III. Vigilar el desarrollo de mecanismos automáticos y seguros de interoperabilidad, por medio de las herramientas establecidas;
- IV. Difundir las mejoras de interoperabilidad, mediante mecanismos que otorguen información clara y precisa para su adopción e implementación, con el fin de poder determinar proyectos o actividades que resulten viables de implementar;

- V. Vigilar la correcta implementación de la integración de mejoras e innovaciones tecnológicas de la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas, por medio de la validación de los procesos y herramientas que permitan el correcto funcionamiento de los nuevos componentes;
- VI. Recopilar la información de las herramientas y mecanismos de interoperabilidad, por medio de información histórica;
- VII. Diseñar la propuesta técnica de los requerimientos de las áreas usuarias en materia de interoperabilidad, por medio de la integración de la información de evaluación y prueba;
- VIII. Opinar en el análisis, levantamiento de requerimientos y desarrollo de nuevos sistemas o componentes informáticos, por medio de la generación de documentos;
- IX. Implementar un plan de mejoras que permita analizar de manera constante los procesos y mecanismos de interoperabilidad en los sistemas o componentes informáticos, por medio de planes de trabajo, minutas, pruebas y bitácoras, con el fin de realizar nuevas implementaciones, optimizaciones, correcciones y mejoras en el ámbito de interoperabilidad de la información, y
- X. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en materia de interoperabilidad, por medio de los documentos aplicables.

Artículo 61. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Interoperabilidad e Integración de Componentes Tecnológicos se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Integración de Componentes Tecnológicos, y
- II. El Jefe del Departamento de Interoperabilidad de la Información.

Artículo 62. El Jefe del Departamento de Integración de Componentes Tecnológicos tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar las reglas y procedimientos para la integración de componentes tecnológicos, por medio del uso de herramientas que permitan la correcta implementación;
- II. Proponer nuevas reglas y procedimientos de integración, a partir del análisis que permita identificar mejoras;
- III. Informar acerca de las integraciones realizadas, por medio de la generación de documentos que permitan al superior jerárquico el análisis de la información;
- IV. Investigar sobre el uso de mejores prácticas y casos de éxito sobre integraciones de componentes tecnológicos, por medio del seguimiento de portales especializados o reuniones, y
- V. Programar la integración de mejoras y nuevos componentes tecnológicos, por medio de la calendarización de las mismas.

Artículo 63. El Jefe del Departamento de Interoperabilidad de la Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar las tareas de interoperabilidad, por medio de las herramientas tecnológicas encomendadas, a fin de lograr una gobernanza, aplicando los niveles de interoperabilidad sintáctica, semántica, organizativa y de tiempo;
- II. Documentar las herramientas, mecanismos y metodologías en materia de interoperabilidad, realizando el análisis del impacto dentro de los sistemas o componentes informáticos aplicables;
- III. Recabar evidencia sobre el desarrollo de mecanismos automáticos y seguros de interoperabilidad, por medio de la revisión de las herramientas establecidas;
- IV. Verificar que las mejoras de interoperabilidad dirigidas por las áreas superiores se lleven a cabo estrictamente de acuerdo con lo planeado, por medio del seguimiento de la información solicitada a las distintas áreas en materia de implementación de mecanismos que otorguen información clara y precisa para su adopción e implementación;
- V. Revisar con regularidad las disposiciones administrativas como lineamientos, criterios y demás información concernientes a las herramientas y mecanismos de interoperabilidad, por medio de la consulta de información histórica para identificar aquellos que sean susceptibles de simplificar, estandarizar y/u homologar;

- VI. Generar los requerimientos de las áreas usuarias en materia de interoperabilidad, por medio de reuniones e intercambio de información, con la finalidad de eficientar los procesos asociados a la integración de la información de evaluación y pruebas;
- VII. Investigar sobre el uso de prácticas y casos de éxito acerca del desarrollo de nuevos sistemas o componentes informáticos, por medio del seguimiento de portales especializados y reuniones, con la finalidad de contribuir a la generación de documentos para lograr una correcta implementación de la interoperabilidad, y
- VIII. Gestionar con los usuarios las actividades y estrategias a implementar para llevar a cabo un plan de mejora que permita analizar los procesos y mecanismos de interoperabilidad en los sistemas o componentes informáticos, por medio de intercambios de información y reuniones que permitan contribuir a realizar nuevas implementaciones, optimizaciones, correcciones y mejoras en el ámbito de interoperabilidad de la información.

Artículo 64. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Interoperabilidad de la Información se auxiliará del Enlace de Interoperabilidad de la Información, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Investigar información acerca de las reglas, normas y tareas de interoperabilidad, identificando las herramientas tecnológicas que faciliten el intercambio de información, con el fin de aportar elementos para crear una gobernanza de acuerdo con los niveles de interoperabilidad sintáctica, semántica, organizativa y de tiempo;
- II. Aportar elementos en la elaboración del plan de trabajo que contenga las iniciativas de mejora en materia de interoperabilidad, mediante la organización y procesamiento de información, así como de diversos insumos, auxiliándose de la elaboración de notas y tarjetas informativas, cuadros comparativos, y recursos para la presentación de información sintetizada y relevante;
- III. Organizar la información e insumos necesarios enfocados en el desarrollo de mecanismos automáticos y seguros de interoperabilidad, auxiliándose con la elaboración de notas y tarjetas informativas, cuadros comparativos, y recursos para la presentación de información sintetizada y relevante;
- IV. Brindar apoyo en la investigación del uso de técnicas de interoperabilidad, así como de casos de éxito en la materia, identificando los principales beneficios, desafíos y la debida observancia de la norma jurídica y administrativa, a efecto de que sus superiores jerárquicos cuenten con elementos compilados, organizados y sintetizados para el análisis de factibilidad, y
- V. Recopilar evidencias sobre las herramientas tecnológicas que permitan los mecanismos de interoperabilidad, por medio de la compilación de información, de su análisis y evaluación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 65. El Director General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Diseño y Gestión de la Calidad;
- II. El Director de Aseguramiento y Control de la Calidad;
- III. El Director de Administración del Sistema integral de Información;
- IV. El Director de Estrategia de Servicios de Operación, y
- V. El Subdirector de Análisis y Desarrollo de Estrategias de Contrataciones Públicas.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 66. El Coordinador de Diseño y Gestión de la Calidad tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará del Subdirector de Análisis de Soluciones, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Definir los instrumentos a utilizar en el análisis de los requerimientos solicitados para la incorporación de funcionalidades en el CompraNet, por medio de la implementación de las mejores prácticas para documentar los procesos, determinar los alcances y métricas;
- II. Proponer soluciones tecnológicas que ayuden con la trazabilidad y transparencia de la información generada en el CompraNet;

- III. Verificar la integridad de la información proporcionada por los reportes generados en el CompraNet, con el fin de garantizar que la información expuesta refleje lo reportado por los participantes durante las diferentes etapas del proceso de contratación;
- IV. Establecer los instrumentos pertinentes para evaluar los prototipos a implementar en el CompraNet;
- V. Evaluar y diagnosticar las solicitudes realizadas por los usuarios por medio de la mesa de servicios para determinar las áreas de oportunidad dentro del CompraNet, que permitan identificar y proponer soluciones tecnológicas, que aseguren el funcionamiento del sistema;
- VI. Identificar áreas de mejoras en el CompraNet, que permita disminuir los riesgos o incidentes que se pueden presentar en la utilización del sistema, y
- VII. Definir los planes de trabajo para el seguimiento de la implementación de soluciones tecnológicas aplicables en el CompraNet, con el fin de atender los requerimientos solicitados.

Artículo 67. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Análisis de Soluciones se auxiliará del Enlace de Análisis de Soluciones, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Generar los instrumentos que sirvan en la definición de las mejoras a incorporar en el CompraNet, por medio de la recopilación de las definiciones, diseños, métricas y alcances, de los requerimientos a implementar, con el fin de contar con la documentación de los procesos que realiza el sistema;
- II. Analizar la información proporcionada por los involucrados sobre la operación de las contrataciones públicas, por medio de la clasificación e identificación de los insumos requeridos y generados, para poder realizar una compra y así proponer mejoras que ayuden con el seguimiento, la trazabilidad y transparencia del proceso de contratación;
- III. Recopilar la información sobre las tendencias, por medio de la investigación de las mejores prácticas internacionales y la homologación y explotación de la información, con la finalidad de proporcionar los elementos que ayuden en la determinación de las directrices aplicables al desarrollo de tecnologías de información en materia de contrataciones públicas, y
- IV. Gestionar las reuniones de transferencia de conocimientos y resolución de dudas de las mejoras a implementar en el CompraNet, por medio de la detección de los interesados, así como la preparación de material que ayude a identificar las mejoras en el proceso.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD

Artículo 68. El Director de Aseguramiento y Control de la Calidad tendrá las facultades siguientes:

- I. Diagnosticar el diseño de los instrumentos a utilizar para el análisis de los requerimientos de las mejoras a implementar en el CompraNet, por medio del establecimiento de los parámetros que dichos instrumentos deben incluir, con el fin de proporcionar información que ayude a determinar la viabilidad del desarrollo de la mejora, delimitar el alcance, tiempo y recursos a utilizar;
- II. Establecer los instrumentos para la evaluación de las funcionalidades a implementar en el CompraNet, por medio del análisis de las mejores prácticas, normas y métodos de control de la calidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos solicitados;
- III. Supervisar la generación de los instrumentos a utilizar para la evaluación y seguimiento de las mejoras a implementar en el CompraNet, por medio de la revisión de los insumos proporcionados por el área de análisis para determinar el alcance, impacto y viabilidad de la mejora;
- IV. Coordinar la implementación de pruebas funcionales y no funcionales en el CompraNet, por medio del seguimiento de los instrumentos generados para la evaluación del requerimiento;
- V. Determinar la herramienta tecnológica, por medio de la cual se dará seguimiento a los hallazgos encontrados durante la implementación de las pruebas;
- VI. Coordinar las actividades para la corrección de los incidentes, mejoras y riesgos detectados durante la implementación de pruebas, por medio de la identificación del responsable de la actividad y las acciones a seguir;

- VII. Proporcionar informes del estatus y resultados de las pruebas realizadas, a la implementación de las mejoras en el CompraNet, por medio del seguimiento de los requerimientos, incidentes, riesgos y mejoras detectadas;
- VIII. Proponer las directrices para medir la viabilidad de la implementación de soluciones tecnológicas, por medio del análisis de las mejores prácticas, normas y lineamientos para el aseguramiento y control de la calidad;
- IX. Difundir las mejoras en los procesos de contratación que se lleven en el CompraNet, por medio de la identificación de los requerimientos que cumplen con los estándares de calidad para su puesta en operación, con el fin de proporcionar los conocimientos que ayuden al asesoramiento, generación de manuales y guías sobre el uso del sistema;
- X. Colaborar con las demás áreas en la resolución de dudas e identificación de incidentes en el CompraNet, por medio del análisis de solicitudes realizadas por los usuarios;
- XI. Promover la participación del área de análisis de soluciones y aseguramiento y control de la calidad, en las capacitaciones, presentaciones de cambios y resolución de dudas de los usuarios del sistema, por medio de la coordinación con las áreas correspondientes, y
- XII. Colaborar en la elaboración y actualización de manuales, guías e infografías referentes a la operación en el CompraNet, por medio de la identificación y explicación de los procesos, roles, requerimientos e insumos requeridos y de esta forma reportar las diferentes etapas que involucran los procesos de compras.

Artículo 69. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Aseguramiento y Control de la Calidad se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Control de Calidad;
- II. El Enlace del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, y
- III. El Enlace de Aseguramiento de Calidad.

Artículo 70. El Jefe del Departamento de Control de Calidad tendrá las facultades siguientes:

- I. Documentar los escenarios de prueba y determinar las métricas para la evaluación de los requerimientos a incorporar en el CompraNet, por medio de la identificación de necesidades y alcances definidos en los insumos generados por el área de análisis;
- II. Efectuar las pruebas funcionales y no funcionales de los requerimientos a implementar, por medio del seguimiento de los escenarios de prueba definidos;
- III. Registrar los incidentes encontrados durante las pruebas, por medio de la herramienta tecnológica definida para el seguimiento, con el fin de dar trazabilidad a los hallazgos encontrados, así como a la identificación de mejoras en los procesos de implementación de requerimientos;
- IV. Proponer mejoras en los instrumentos utilizados para la evaluación de las funcionalidades a incorporar en el CompraNet, por medio de la recopilación y análisis de los resultados de procesos generados con anterioridad;
- V. Atender dudas sobre las mejoras puestas en operación en el sistema, por medio de las consultas realizadas por los usuarios, con el fin de determinar si existe algún incidente o se requiere realizar mesas de trabajo para la transferencia de conocimiento sobre el uso del CompraNet;
- VI. Verificar el seguimiento de los incidentes reportados durante la implementación de pruebas, por medio de la identificación de aquellos que no han sido atendidos, con el fin de determinar el impacto operativo que pueden generar, informar y determinar las acciones requeridas para su atención;
- VII. Verificar el seguimiento de los incidentes reportados durante la implementación de pruebas, por medio de la identificación de aquellos que no han sido atendidos, con el fin de determinar el impacto operativo que pueden generar, informar y determinar las acciones requeridas para su atención, y
- VIII. Vigilar el funcionamiento del CompraNet, por medio de la generación de pruebas integrales de los procesos originados en el sistema, con el fin de avalar la disponibilidad y óptima operación del mismo.

Artículo 71. El Enlace del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar la documentación de las pruebas que aseguren la calidad del desarrollo de las soluciones tecnológicas, por medio de la elaboración de informes, diagramas, y flujos de procesos;
- II. Vigilar el cumplimiento de los planes de trabajo de las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad del CompraNet, por medio de la elaboración de documentos e informes que permitan dar seguimiento a los compromisos establecidos entre las diversas áreas;
- III. Proponer y verificar mejoras a los procesos relacionados con el CompraNet, por medio de la evaluación de iniciativas e implementación de proyectos de mejora;
- IV. Programar reuniones con las demás áreas que operen y administren el CompraNet para determinar las áreas de mejoras en los procesos que se llevan en el sistema, por medio del intercambio de experiencias y consultas, entre otros, con el fin de determinar los requerimientos a analizar para su futura implementación y proveer insumos para reuniones de avance, revisiones de riesgos e incidentes;
- V. Proveer insumos para reuniones de avance, revisiones de riesgos e incidentes referentes al CompraNet, por medio de la elaboración de presentaciones y diagramas de procesos, con el fin de dar claridad a los interesados sobre el avance de las actividades, y
- VI. Participar en talleres de diseño de procesos para el entendimiento de los interesados en el CompraNet, mediante la elaboración de modelos de procesos.

Artículo 72. El Enlace de Aseguramiento de Calidad tendrá las facultades siguientes:

- I. Compilar la documentación de procesos que aseguren la calidad de las entregas de soluciones tecnológicas, de acuerdo con las necesidades de los interesados con respecto al CompraNet, por medio de la elaboración de modelos de procesos;
- II. Brindar apoyo en la implementación de estrategias y planes de trabajo para las actividades de aseguramiento de calidad del CompraNet, por medio la elaboración de cronogramas y el seguimiento de compromisos;
- III. Proveer insumos para reuniones con otros equipos de trabajo, relacionados con las actividades de aseguramiento de calidad referentes al CompraNet, por medio de la elaboración de presentaciones e informes;
- IV. Generar reportes de las mejoras realizadas a los procesos relacionados con el CompraNet, mediante la recopilación de las mejoras aplicadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y la calidad del desarrollo del sistema;
- V. Organizar reuniones con los usuarios y clientes que utilicen el CompraNet, por medio de la presentación de mejoras e intercambio de experiencias sobre la operación del mismo, con el fin de recopilar sus inquietudes respecto a la calidad de los procesos y generar acciones de mejora, y
- VI. Brindar apoyo en el seguimiento de los procesos que aseguren la calidad en la entrega de las soluciones tecnológicas relacionadas con el CompraNet, por medio del monitoreo de compromisos, documentación y reuniones con los interesados.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

Artículo 73. El Director de Administración del Sistema integral de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la administración de los procesos de gestión y desempeño del CompraNet, por medio de la definición de los mecanismos de control y monitoreo de los procesos, con el fin de asegurar la operación del sistema;
- II. Coparticipar en el mantenimiento de los sistemas de contrataciones públicas legadas a cargo de la unidad, por medio del monitoreo de disponibilidad del sistema y reporte de incidentes a las áreas competentes;

- III. Coordinar la definición de un esquema de datos que sirva en la integración de la información del CompraNet, así como los sistemas de contrataciones públicas legadas, por medio del análisis de la información generada por los mismos;
- IV. Plantear soluciones tecnológicas en el CompraNet, que permitan difundir los procedimientos de contratación públicas, por medio del análisis y aplicación de los estándares internacionales, con el fin de proporcionar información transparente y relevante a los usuarios;
- V. Establecer las acciones relacionadas con la implementación de reglas para la normalización de datos, por medio de la generación de diccionarios de datos y estandarización de catálogos; con el fin de coadyuvar en la estandarización, asegurando la calidad, integridad y disponibilidad de la información;
- VI. Coordinar la actualización de los catálogos que se utilicen en el CompraNet y los sistemas de contrataciones legadas a cargo de la unidad, por medio de la atención de las solicitudes realizadas por la Dirección de Estrategia de Servicios de Operación;
- VII. Planear con la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas la estrategia de innovación tecnológica relacionada con las contrataciones públicas, aportando conocimiento y experiencia en ingeniería de software y sistemas de información;
- VIII. Aplicar la implementación de mejoras tecnológicas en los procesos de operación, contratación y seguimiento de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en el CompraNet, por medio del desarrollo de las mejoras identificadas por las áreas competentes;
- IX. Supervisar los procesos y procedimientos necesarios para el manejo de la información del CompraNet y los sistemas legados, para facilitar el intercambio de información sobre las contrataciones públicas entre los sistemas de la unidad;
- X. Proponer los procesos necesarios para la actualización de manera escalable y adaptable de los sistemas electrónicos relacionados con las contrataciones públicas legadas, mediante el análisis de la información y los flujos utilizados;
- XI. Administrar los componentes del CompraNet, así como de los sistemas legados, considerando las últimas tecnologías y metodologías de desarrollo de software, a fin de satisfacer los cambios en las necesidades del gobierno en materia de contrataciones electrónicas, y
- XII. Diagnosticar las posibles incidencias dentro del CompraNet, así como de los sistemas legados, por medio de las interacciones con la Coordinación de Diseño y Gestión de la Calidad, con la finalidad de que dichos sistemas no presenten interrupciones en su funcionamiento.

Artículo 74. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Administración del Sistema Integral de Información se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Operación y Formalización de Contrataciones;
- II. El Jefe del Departamento de Operación de Procedimientos de Contratación, y
- III. El Jefe del Departamento de Estadística de las Contrataciones.

Artículo 75. El Jefe del Departamento de Operación y Formalización de Contrataciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Brindar apoyo a la Dirección de Estrategia de Servicios de Operación en la atención de consultas de las dependencias y entidades, sobre la operación, formalización y seguimiento de las contrataciones en el CompraNet, verificando las consultas realizadas por medio de la mesa de servicio;
- II. Captar los planes para el desarrollo y mejora continua del CompraNet, implementados por la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, por medio de la generación de reportes;
- III. Brindar apoyo en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública Federal, por medio de la revisión en la atención de las solicitudes realizadas por la Dirección de Estrategia de Servicios de Operación, para facilitar la participación de proveedores y contratistas en los procesos de contratación pública;
- IV. Coordinar, con las áreas competentes, la identificación de las mejoras en el proceso de operación y formalización de las contrataciones, por medio de mesas de trabajo que ayuden a recabar y analizar los insumos generados durante el proceso, con el fin de proponer mejoras encaminadas a la homologación y sistematización del proceso para su implementación en el sistema;

- V. Canalizar las consultas recibidas por la mesa de servicio sobre la operación y formalización de contrataciones que no dependa del uso del sistema, por medio del análisis de la información proporcionada en la consulta recibida, con el fin de turnarla al área competente para su solución, y
- VI. Proponer la información que se va a exponer en los sitios públicos sobre contrataciones, por medio del análisis de la información que genera el sistema y la normativa vigente de transparencia y acceso a la información, con el fin de fomentar la difusión de cómo se están utilizando los recursos de la Administración Pública Federal.

Artículo 76. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Operación y Formalización de Contrataciones se auxiliará del Enlace del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender las solicitudes de información y servicios, realizadas por medio de la mesa de servicio o vía telefónica;
- II. Gestionar la correspondencia dirigida a las áreas de la unidad, por medio de la clasificación de la misma;
- III. Despachar los oficios, atentas notas y otros documentos, por medio de la gestión de las áreas de la unidad, a fin de comunicar y dar respuesta a las solicitudes recibidas;
- IV. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, realizando llamadas para confirmar el nombre de la persona, cargo, número de teléfono o extensión y demás datos necesarios, y
- V. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas de la unidad, por medio de la clasificación de la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en la normativa y lineamientos en materia archivística, a fin de conservar un registro documental actualizado de los asuntos atendidos.

Artículo 77. El Jefe del Departamento de Operación de Procedimientos de Contratación tendrá las facultades siguientes:

- I. Brindar apoyo a las dependencias o entidades en el registro y seguimiento de los procedimientos de contratación en el CompraNet, por medio del análisis de las solicitudes realizadas, con el fin de dar solución a sus consultas y asegurar la operación en el sistema;
- II. Brindar apoyo a las dependencias o entidades para la búsqueda, invitación y asociación de las personas físicas y morales que requieran asignar a un procedimiento de contratación, por medio del análisis del tipo de procedimiento, carácter y proceso en el que se encuentre, con el fin de orientar para el registro presencial de proveedores-contratistas, la selección de la información registrada en el sistema o promover el auto registro de los mismos;
- III. Atender las consultas de registro de las personas físicas y morales extranjeras que no cuentan con un certificado emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), por medio de las solicitudes recibidas en el CompraNet, con el fin de contar con proveeduría que participe en los procesos de contratación;
- IV. Brindar apoyo a las personas físicas y morales interesadas en participar en los procedimientos de contratación, por medio del análisis de las solicitudes realizadas, con el fin de orientarlos en la búsqueda, participación y seguimiento de los procesos de contratación dentro del CompraNet;
- V. Atender las solicitudes de alta, modificación y baja de los servidores públicos autorizados en la operación de los sistemas de contrataciones legadas a cargo de la unidad, por medio del análisis y validación de las solicitudes recibidas, con el fin de que las dependencias y entidades puedan consultar y atender los procesos generados en el sistema;
- VI. Verificar la actualización de los catálogos en los sistemas de contratación legadas a cargo de la unidad, por medio del análisis y comparación de la información del CompraNet y lo disponible en el sistema legado, y
- VII. Aportar elementos para implementar soluciones tecnológicas en el CompraNet, por medio de la recopilación, análisis y procesamiento de la información de personas físicas/morales nacionales o extranjeras que participan en los procesos de contratación.

Artículo 78. El Jefe del Departamento de Estadística de las Contrataciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar con las demás áreas en la revisión de la información generada por el CompraNet, por medio de la definición de los indicadores que ayuden a monitorear la trazabilidad y transparencia de los diferentes procesos que involucran a las contrataciones públicas;
- II. Atender las consultas de autoridades administrativas o judiciales o en su caso, de solicitudes de transparencia, por medio del análisis de la solicitud recibida y el marco de su competencia, con el fin de dar respuesta a la solicitud y cumplir con la normativa vigente;
- III. Identificar la información que se encuentre en las bases de datos del CompraNet, por medio del análisis y revisión respectiva, con el fin de proporcionar elementos que ayuden con el análisis de posibles inconsistencias o errores en la información registrada por parte de las dependencias, las entidades y las personas físicas y morales que interceden en las contrataciones;
- IV. Verificar la implementación tecnológica desarrollada en el CompraNet, para el monitoreo de los procedimientos de contratación, por medio del análisis de la información presentada y su comparación con los reportes generados, con el fin de determinar, la calidad y certeza de dicha información y de ser necesario realizar ajustes y proponer mejoras;
- V. Generar estadísticas de las contrataciones, por medio del desarrollo de modelos para el análisis y clasificación de la información, con el propósito de identificar mejoras tanto en el CompraNet como en el proceso operativo de las contrataciones públicas, y
- VI. Revisar la información que se genere en el CompraNet, por medio del análisis del proceso e insumos generados para determinar los precios a los que el Estado adquiere los bienes y servicios, con el fin de identificar la información relevante a mostrar en un reporte para su posterior consulta.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DE SERVICIOS DE OPERACIÓN

Artículo 79. El Director de Estrategia de Servicios de Operación tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar la operación del CompraNet, por medio de la implementación de una mesa de servicio basada en las mejores prácticas, con el fin de asegurar la atención a las consultas recibidas sobre el uso del sistema y procesos involucrados en las contrataciones públicas;
- II. Vigilar la atención de las consultas recibidas sobre la operación del CompraNet, por medio de la implementación de una herramienta tecnológica que permita dar el seguimiento y trazabilidad de las solicitudes y consultas realizadas por los usuarios en la mesa de servicio;
- III. Definir los indicadores y niveles de servicio a considerar para la evaluación del soporte prestado a los usuarios sobre el uso del CompraNet, por medio de la revisión de las mejores prácticas sobre atención de usuarios;
- IV. Coparticipar en la generación de insumos que ayuden en la operación del sistema, así como las herramientas que ayuden a los integrantes de mesa de servicio en la atención de los usuarios, por medio del análisis de las solicitudes realizadas tomando en cuenta la criticidad, urgencia y tiempo de respuesta establecido, con el fin de contar con instrumentos que agilicen y aseguren la atención de dichas solicitudes;
- V. Supervisar la generación de reportes relacionados con las consultas, realizados por los usuarios del CompraNet, mediante el monitoreo y seguimientos de las solicitudes realizadas a mesa de servicio, con la finalidad de informar acerca de los beneficios de la implementación de las soluciones tecnológicas generadas;
- VI. Administrar el alta y modificación del catálogo de los posibles licitantes, licitantes y proveedores/contratistas, así como el registro único de proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, por medio del CompraNet, a fin de contar con la información de todas las personas físicas y morales que requieran participar en los procedimientos de contratación y cumplir con la normativa vigente;
- VII. Definir los criterios correspondientes a la administración del registro de usuarios del CompraNet, por medio del establecimiento de los procesos y formatos requeridos para las diferentes solicitudes, con la finalidad de proporcionar los requerimientos para la asignación de usuario y puedan utilizar el sistema;

- VIII. Supervisar las actualizaciones de los catálogos y plantillas necesarias para la operación del CompraNet, por medio de las solicitudes recibidas en mesa de servicio por los usuarios;
- IX. Coordinar con, las áreas competentes, la resolución de los incidentes presentados en la operación del CompraNet, por medio del análisis de las solicitudes recibidas por mesa de servicio y las mejoras implementadas en el sistema, y
- X. Proponer mejoras para la operación de los procesos que se lleven a cabo en el CompraNet, por medio del análisis de las solicitudes recibidas por los usuarios y la interacción del uso del sistema.

Artículo 80. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Estrategia de Servicios de Operación se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Administración de Proveedores;
- II. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Mejoras en la Operación;
- III. El Jefe del Departamento de Administración de Usuarios;
- IV. El Jefe del Departamento de Administración de Unidades Compradoras, y
- V. El Jefe del Departamento de Nivel de Servicios;

Artículo 81. El Subdirector de Administración de Proveedores tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar apoyo técnico a los posibles licitantes, licitantes, proveedores y contratistas; por medio de la atención de las solicitudes recibidas por mesa de servicio respecto a la operación del CompraNet;
- II. Diseñar las mejoras aplicables al Registro Único de Proveedores y Contratistas del CompraNet, mediante la revisión de los cambios a la normativa relacionada y con ello contar con las adecuaciones correspondientes en el sistema para su cumplimiento;
- III. Verificar el desarrollo del historial de cumplimiento en el CompraNet, por medio de la consulta de la información reportada por las unidades compradoras;
- IV. Evaluar las solicitudes de las personas físicas y morales por medio del gestor de solicitudes del CompraNet, sobre la actualización de datos específicos, como la razón social o el nombre, con el fin de garantizar que estos datos coincidan con la información oficial registrada en otros sistemas del gobierno federal;
- V. Proporcionar apoyo para la inscripción y consulta al Registro Único de Proveedores y Contratistas, mediante las consultas recibidas en la mesa de servicio, con el fin de fomentar la inscripción y que los proveedores y contratistas obtengan los beneficios de pertenecer a dicho registro, además de que se obtendrá mayor información sobre el historial de cumplimiento de los proveedores y contratistas del gobierno federal;
- VI. Mantener un registro de las inconformidades presentadas por medio electrónico con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su presentación por dicho medio y, cuando así sea, canalizarlas al área de atención correspondiente dentro del plazo determinado;
- VII. Diseñar reportes de los proveedores y contratistas con base en el marco regulatorio de las leyes de transparencia y acceso a la información pública con el propósito de publicarlos para su consulta en el sitio público del CompraNet, y
- VIII. Proponer mejoras en los procesos de contratación por medio del análisis de las solicitudes realizadas por los posibles licitantes, licitantes, proveedores y contratistas.

Artículo 82. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Mejoras en la Operación tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer la implementación de soluciones tecnológicas que contribuyan al seguimiento de las inconformidades reportadas a los órganos internos de control, por medio del análisis, seguimiento y recopilación de información remitida a la mesa de servicio;
- II. Desarrollar las mejoras a integrar en el CompraNet por medio de la implementación de los requerimientos identificados por la Coordinación de Diseño y Gestión de la Calidad, que faciliten las tareas de fiscalización preventiva y correctiva de los procesos de contratación a los - de vigilancia y control y autoridades competentes;

- III. Implementar las herramientas tecnológicas que permitan que la información concerniente a los órganos de vigilancia y control y autoridades competentes, contenida en el CompraNet, o el que lo sustituya, se difunda públicamente;
- IV. Informar oportunamente a su superior jerárquico sobre las fallas o intermitencias en la operación del CompraNet, por medio de los análisis, seguimiento y recopilación de información remitida a la Mesa de Servicio;
- V. Brindar apoyo técnico a órganos de vigilancia, control y autoridades competentes, que realicen consultas, por medio de la mesa de servicios sobre el uso del CompraNet;
- VI. Atender los requerimientos de los órganos de vigilancia, control y autoridades competentes, para el alta de modificación o baja de los usuarios en el CompraNet, por medio de las consultas realizadas a mesa de servicio, y
- VII. Implementar los indicadores a integrar en el Tablero de Control del CompraNet por medio del análisis de los requerimientos solicitados a Mesa de Servicio, con el fin de identificar tendencias, omisiones e inconsistencias en la información reportada en los procedimientos de contratación.

Artículo 83. El Jefe del Departamento de Administración de Usuarios tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a las dependencias o entidades que realizan contrataciones con recursos federales en los procesos requeridos para la ejecución o la planeación de sus compras, analizando las solicitudes realizadas a la Mesa de Servicio respecto a sus procedimientos de contratación ejecutados en el CompraNet;
- II. Atender las solicitudes de altas, bajas o cambios de los usuarios y las usuarias de las dependencias o entidades que requieran utilizar por primera vez o actualizar sus datos en el CompraNet;
- III. Atender a las dependencias y entidades sobre el proceso para impedir a un proveedor o contratista dentro del CompraNet, dando cumplimiento a la normativa e informando a sus unidades compradoras del listado de proveedores que tendrán que abstenerse de considerar en los procesos de contratación;
- IV. Informar oportunamente a su superior jerárquico sobre las fallas o intermitencias en la operación identificadas de manera directa, o por los usuarios del CompraNet;
- V. Atender las consultas realizadas por los usuarios y las usuarias respecto a la utilización de las funciones que integren el CompraNet, y
- VI. Atender las consultas y solicitudes enviadas por los órganos internos de control y las contralorías estatales a la Mesa de Servicio respecto a la utilización de las funciones que integren el CompraNet.

Artículo 84. El Jefe del Departamento de Administración de Unidades Compradoras tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender las solicitudes de altas, bajas y cambios de las dependencias o entidades que requieran realizar compras con recursos federales en el CompraNet;
- II. Atender los requerimientos de las unidades compradoras para el alta, baja o modificaciones de los servidores públicos autorizados y acreditados en el uso del CompraNet;
- III. Atender las consultas relacionadas por los usuarios de las unidades compradoras sobre el uso del CompraNet, asegurando la correcta operación del sistema, brindando la asesoría desde la perspectiva técnica-operativa de CompraNet;
- IV. Informar oportunamente a su superior jerárquico sobre las fallas o intermitencias en el CompraNet, analizando las consultas recibidas por Mesa de Servicio o identificadas de manera directa durante la operación del mismo;
- V. Gestionar la actualización de los catálogos de dependencias, ramos, unidades y programas federales, revisando las solicitudes recibidas por Mesa de Servicio y las modificaciones del presupuesto asignado a las dependencias y entidades, en el ejercicio fiscal vigente, y
- VI. Colaborar con la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas, proponiendo actualizaciones y mejoras a las plantillas y formatos utilizados por las dependencias y entidades, basadas en la experiencia generada por la atención de solicitudes recibidas; sugiriendo los cambios con base en los errores de recurrencia, con la finalidad de minimizar a futuro los rechazos de solicitudes y la generación de más Tickets por solicitudes erróneas.

Artículo 85. El Jefe del Departamento de Nivel de Servicios tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar los niveles de servicio para la atención de las solicitudes recibidas, por medio del análisis de los requerimientos que permitan clasificar la información de acuerdo con la dificultad o nivel de atención requerido para su solución, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta y nivel de especialización de los agentes de la Mesa de Servicio mediante el uso y monitoreo de las herramientas tecnológicas destinadas para tal fin;
- II. Determinar los perfiles requeridos para la atención en cada nivel de servicio definido, por medio de la identificación de habilidades, aptitudes y conocimientos en relación con las funciones a desempeñar;
- III. Proporcionar asesoría técnica-operativa a los usuarios de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, por medio del análisis de las solicitudes recibidas por Mesa de Servicio;
- IV. Proponer las actividades, referentes a capacitaciones, planes de crecimiento, utilización de herramientas y gestión del conocimiento realizadas por los integrantes que atienden la Mesa de Servicio, por medio de la identificación de habilidades, competencias y necesidades de mejora de la gestión del servicio, con el fin de homologar el conocimiento y así asegurar la calidad y veracidad a la atención proporcionada;
- V. Supervisar la atención de las solicitudes recibidas, en la Mesa de Servicio, identificando aquellas que se encuentran pendientes y que han superado los tiempos definidos, con el fin de gestionar las acciones requeridas para la atención de las mismas mediante el uso de las herramientas tecnológicas que se designen para tal fin;
- VI. Desarrollar las mejoras a integrar a la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, implementando los requerimientos identificados derivados del análisis y atención de las solicitudes e incidencias recibidas por Mesa de Servicio, con el propósito de asegurar la operación del sistema, y
- VII. Informar oportunamente a su superior jerárquico sobre las fallas o intermitencias identificadas en la operación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, por medio del análisis de las consultas recibidas por la Mesa de Servicio y la implementación de herramientas adecuadas, con el fin de asegurar la operación del sistema.

SECCIÓN V

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 86. El Subdirector de Análisis y Desarrollo de Estrategias de Contrataciones Públicas tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar con el diseño y construcción en materia de contrataciones públicas en el CompraNet, por medio de la implementación de soluciones tecnológicas basadas en las mejores prácticas y la normativa vigentes;
- II. Proponer los indicadores para la trazabilidad de los procesos de contratación, por medio del análisis del proceso de contratación para determinar la información relevante que permita dar seguimiento, transparencia y detectar inconsistencias en su ejecución, con el fin de proporcionar elementos de mejora continua tanto en los procesos de contratación como su incorporación en el sistema;
- III. Diagnosticar las herramientas tecnológicas disponibles para la interoperabilidad de los sistemas informáticos, por medio del análisis y recopilación de información basada en las mejores prácticas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas, con el fin de implementar una herramienta innovadora que permita el intercambio de información enfocada a las contrataciones públicas;
- IV. Implementar la herramienta tecnológica para la interoperabilidad de la información generada en el sistema, por medio de la generación de servicios que permitan el intercambio de información entre los diferentes sistemas involucrados en las contrataciones públicas;
- V. Colaborar con las áreas correspondientes en el diseño de la política de seguridad, por medio de la incorporación de las normas y mejores prácticas en materia de interoperabilidad, con el fin de enriquecer los lineamientos de seguridad a considerar para la implementación en el sistema electrónico de contrataciones públicas;

- VI. Colaborar con las áreas correspondientes en la identificación de mejoras en el proceso operativo de la contratación, por medio de la generación de reuniones, intercambio de información e investigación de las actualizaciones que haya en el proceso, con el fin de determinar las mejoras a implementar en el CompraNet;
- VII. Colaborar con la incorporación de la información de los sistemas de contrataciones públicas legadas, por medio del análisis de la información disponible para la generación de los servicios de interoperabilidad que ayuden con la comunicación al CompraNet;
- VIII. Generar informes vinculados a los procesos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por medio de la información recabada por el CompraNet, y
- IX. Comprobar la implementación de los indicadores a mostrar en el monitoreo de los procesos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por medio de los datos que se muestren en el CompraNet, con el fin de analizar y evaluar que la información mostrada es acorde con el proceso de contratación o requiere ajustes.

Artículo 87. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Análisis y Desarrollo de Estrategias de Contrataciones Públicas se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Estrategias de Contrataciones Públicas, y
- II. El Jefe del Departamento de Análisis de Estrategias de Contrataciones Públicas.

Artículo 88. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Estrategias de Contrataciones Públicas tendrá las facultades siguientes:

- I. Efectuar la construcción en materia de contrataciones públicas en el CompraNet, por medio de la implementación de soluciones tecnológicas basadas en las mejores prácticas y la normativa vigente;
- II. Supervisar los servicios generados al interior de la operación entre los diferentes sistemas involucrados en las contrataciones públicas por medio del monitoreo de la herramienta tecnológica implementada;
- III. Proponer mejoras en los servicios de interoperabilidad entre los diferentes sistemas involucrados en las contrataciones públicas, por medio del análisis del monitoreo de estos, con el fin de fomentar la mejora continua y asegurar la disponibilidad de dichos servicios;
- IV. Revisar en conjunto con las áreas correspondientes, la información generada de los procedimientos de contratación en el CompraNet, por medio del análisis y comparación de resultados esperados contra los que da el sistema;
- V. Comprobar la implementación de los indicadores a mostrar en el monitoreo de los procesos de contratación, por medio del análisis de los datos que se muestren en el CompraNet, con el fin de evaluar que la información mostrada sea acorde con el proceso de contratación o requiere ajustes, y
- VI. Proponer soluciones tecnológicas que ayuden con la depuración y homologación de la información generada por los sistemas de contratación legados y el CompraNet, por medio del modelado de información basado en las mejores prácticas, con el fin de unificar las fuentes de información en los procesos de compras.

Artículo 89. El Jefe del Departamento de Análisis de Estrategias de Contrataciones Públicas tendrá las facultades siguientes:

- I. Recopilar la información de las herramientas tecnológicas disponibles en la interoperabilidad de los sistemas informáticos, por medio de la investigación de los pros y contras de dichas soluciones, con el fin de proporcionar los elementos que permitan determinar aquella que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas;
- II. Investigar las mejores prácticas, lineamientos y normas que se utilicen en el nivel de seguridad en las soluciones tecnológicas enfocadas a contrataciones públicas, por medio de la recopilación de información de casos prácticos tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de proporcionar los insumos que ayuden en el diseño de la política de seguridad a implementar en el sistema;

- III. Concentrar los reportes generados por los sistemas de contrataciones públicas legadas, por medio de la revisión de sitios públicos y solicitudes realizadas en ejercicios anteriores;
- IV. Compatibilizar la información disponible en el CompraNet, y en los sistemas de contrataciones públicas legadas, por medio de la identificación de los datos homólogos presentados en cada sistema, con el fin de proporcionar los elementos que ayuden en la generación de los servicios de interoperabilidad;
- V. Documentar las mejoras en el proceso operativo en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, por medio del análisis de los insumos proporcionados por las áreas competentes, con el fin de establecer el alcance de los cambios a implementar en el CompraNet, y
- VI. Documentar los indicadores propuestos en la trazabilidad de los procesos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por medio de la generación de insumos que determinen la información requerida en el seguimiento y validación de la información generada en el proceso de contratación, con el fin contar con elementos que ayuden con la validación de la implementación de dichos indicadores.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 90. Los Profesionales Ejecutivos tendrán las facultades siguientes:

- I. Registrar los asuntos que el jefe inmediato le indique, efectuando el seguimiento de la atención a los mismos;
- II. Actualizar el estado de los asuntos turnados al área, mediante la recopilación de los datos requeridos, con la finalidad de informar oportunamente sobre el estado de los mismos, y
- III. Integrar los expedientes generados en el área, por medio del análisis y verificación de la documentación recibida y emitida, observando los lineamientos en materia de archivos.

TÍTULO II

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E INVESTIGACIONES DE MERCADO

Artículo 91. El Jefe de la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Planeación;
- II. El Director General de Investigaciones de Mercado, y
- III. El Técnico Superior.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Artículo 92. El Director General de Planeación tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Análisis y Estrategia de Planeación, y
- II. El Coordinador de Estrategia de Proveduría Nacional.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA DE PLANEACIÓN

Artículo 93. El Coordinador de Análisis y Estrategia de Planeación tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Análisis y Estrategia;
- II. El Subdirector de Agregación de Demanda;
- III. El Subdirector de Estandarización "A";
- IV. El Jefe del Departamento de Análisis, y
- V. El Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.

SUB-SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA

Artículo 94. El Director de Análisis y Estrategia tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir los estudios y procesos de planeación analizando la viabilidad de bienes o servicios susceptibles de ser contratados de forma consolidada, a fin de identificar y proponer la contratación de bienes y servicios de uso generalizado o sectorizado en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que son susceptibles de un proceso de consolidación;
- II. Proponer estrategias para la agregación de demanda y la estandarización de los bienes y servicios susceptibles de ser contratados de manera consolidada o cualquier otra que garantice mejores condiciones de contratación para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Coordinar mecanismos para la recopilación de información y las acciones en materia de planeación para llevar a cabo la agregación de demanda y la estandarización de bienes y servicios para las contrataciones consolidadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Organizar las acciones para requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que permitan llevar a cabo la agregación de demanda y la estandarización de los bienes y servicios susceptibles de ser contratados de manera consolidada;
- V. Supervisar que el documento de Especificaciones Técnicas y Alcances, cuente con los elementos técnicos necesarios, a fin de que se defina las especificaciones técnicas estandarizadas de los bienes y servicios susceptibles de ser contratados de forma consolidada, con la participación de representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI. Supervisar que el formato de Demanda cuente con los elementos requeridos, a fin de integrar las necesidades estandarizadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los bienes y servicios susceptibles de ser contratados de forma consolidada;
- VII. Coordinar la recopilación y análisis de la información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal referente a la demanda de los bienes y servicios susceptibles de ser contratados de manera consolidada;
- VIII. Validar la consolidación de la información y documentación proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el documento de Demanda Agregada, para su entrega a la Dirección General de Investigaciones de Mercado;
- IX. Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal involucradas en procesos de contrataciones consolidadas, y
- X. Proponer al superior jerárquico los bienes, arrendamientos o servicios susceptibles de ser contratados de forma consolidada, con el propósito de que lo considere como una opción a analizar.

SUB-SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Artículo 95. El Subdirector de Agregación de Demanda tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar con los estudios y procesos de planeación que identifiquen los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, susceptibles de un proceso de consolidación;
- II. Implementar las estrategias para la Agregación de Demanda de los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de ser contratados de manera consolidada o cualquier otra que garantice las mejores condiciones de contratación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Poner a consideración del superior jerárquico, el diseño del formato de Demanda en el que se solicite información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y efectuar las adecuaciones o modificaciones pertinentes;

- IV. Proponer mecanismos de mejora de los procesos de recopilación de información en materia de planeación e integración de la Agregación de Demanda de las contrataciones consolidadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V. Recopilar la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal referente a la demanda de los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de ser contratados de manera consolidada, así como analizar e integrar la demanda agregada o, en su caso, solicitar las correcciones pertinentes;
- VI. Colaborar con el análisis de la información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que den cumplimiento a las atribuciones en materia de planeación, y
- VII. Coordinar la elaboración del documento de demanda Agregada de los bienes, arrendamientos o servicios susceptibles de contratarse mediante un proceso consolidado, así como su validación y consideración en el procedimiento correspondiente.

Artículo 96. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Agregación de Demanda se auxiliará del Jefe del Departamento de Requerimientos para la Demanda, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Recopilar la información necesaria e integrar el formato de Agregación de Demanda de los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, susceptibles de un proceso de contratación consolidado;
- II. Preparar los requerimientos de información en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como solicitar la demanda de los bienes, arrendamientos y servicios identificados como susceptibles de un proceso de contratación consolidado;
- III. Colaborar en el proceso de recopilación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal referente a la demanda de los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de ser contratados de manera consolidada para la integración de la demanda agregada, y
- IV. Generar los reportes de seguimiento de integración de la demanda en los procesos de contratación consolidada y someterlos a consideración del superior jerárquico.

SUB-SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN

Artículo 97. El Subdirector de Estandarización "A" tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar con los estudios y procesos de planeación que identifiquen los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, susceptibles de un proceso de consolidación;
- II. Implementar estrategias de estandarización de los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de ser contratados de manera consolidada o cualquier otra que garantice las mejores condiciones de contratación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Recopilar información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, referente a la estandarización de los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de ser contratados de manera consolidada;
- IV. Colaborar con el análisis de la documentación proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que den cumplimiento a las atribuciones en materia de planeación;
- V. Coordinar la elaboración del documento de las Especificaciones Técnicas y Alcances de los bienes, arrendamientos o servicios susceptibles de contratarse mediante un proceso consolidado tendiente a su estandarización;
- VI. Poner a consideración del superior jerárquico, el documento de Especificaciones Técnicas y Alcances y efectuar las adecuaciones o modificaciones pertinentes, proponiéndolo como el documento a validar por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y
- VII. Supervisar el proceso de firma del documento de Especificaciones Técnicas y Alcances por parte de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias y entidades participantes en la contratación consolidada.

SUB-SECCIÓN CUARTA**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA DE PLANEACIÓN**

Artículo 98. El Jefe del Departamento de Análisis tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar en la operación de los estudios y procesos de planeación que identifiquen los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, susceptibles de un proceso de consolidación;
- II. Colaborar en el proceso de recopilación y análisis de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, encaminados a la estandarización de los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de ser contratados de manera consolidada;
- III. Procesar el análisis de las normas y lineamientos respecto de la planeación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, observando su cumplimiento.
- IV. Preparar el análisis de codificación a los catálogos de bienes, arrendamientos y servicios;
- V. Proponer adecuaciones a los catálogos de bienes, arrendamientos y servicios, homologando la información que se capture en los sistemas electrónicos destinados para tal fin, y
- VI. Proponer mejoras en los sistemas electrónicos en materia de contrataciones públicas.

Artículo 99. El Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad tendrá las facultades previstas en el Libro Tercero, Título II, Capítulo Primero, Sección III, de este Manual.

SECCIÓN II**DE LA COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DE PROVEEDURÍA NACIONAL**

Artículo 100. El Coordinador de Estrategia de Proveduría Nacional tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Estrategia "A", y
- II. Los Enlaces de Alto Nivel de Responsabilidad.

Artículo 101. El Director de Estrategia "A" tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar la gestión y autorización del uso de las reservas de compras establecidas en los tratados de libre comercio, verificando que se cumplan las disposiciones y obligaciones establecidas para México en dichos acuerdos internacionales;
- II. Dar respuesta a las consultas formuladas por las dependencias y entidades, así como por los particulares sobre la normativa en materia de contenido nacional, margen de preferencia y licitaciones bajo cobertura de los tratados, en términos de las atribuciones de aplicación e interpretación previstas en los instrumentos normativos que regulan dichas materias;
- III. Elaborar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las reglas de carácter general en materia de contenido nacional, margen de preferencia, reservas de compras y licitaciones bajo cobertura de los tratados e integrar el marco jurídico necesario para la aplicación de las disposiciones normativas de dichos temas;
- IV. Revisar la información relacionada con la participación en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que traten asuntos en materia de contenido nacional, margen de preferencia, reservas de compras y licitaciones bajo tratados;
- V. Elaborar esquemas en materia de compras públicas que impulsen una mayor participación de la Proveduría Nacional, con énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas;
- VI. Revisar propuestas de modificaciones a las disposiciones legales y reglamentarias que promuevan la participación de la Proveduría Nacional en las compras del sector público, y
- VII. Elaborar reportes con la información relacionada con la reserva en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por México, que reflejen el uso adecuado de los mismos.

Artículo 102. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Estrategia "A" se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Estrategia "A", y
- II. El Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.

Artículo 103. El Subdirector de Estrategia "A" tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar la información registrada de los procedimientos de compra de las dependencias y entidades, que hagan uso de las reservas de compras, para la adecuada administración y ejercicio de las reservas de compras en cuanto a sus montos anuales disponibles y sus restricciones;
- II. Atender en tiempo y forma las consultas que formulen las dependencias y entidades, así como los particulares, respecto de la normativa en materia de contrataciones públicas, competencia de la Coordinación;
- III. Coordinar las acciones relativas a la integración de las reglas de carácter general en materia de contenido nacional, margen de preferencia, reservas de compras y licitaciones bajo cobertura de los tratados, llevar una adecuada planeación de las etapas para la conformación de los instrumentos normativos;
- IV. Programar verificaciones respecto del cumplimiento de los requisitos de contenido nacional en los procedimientos de contratación del sector público, brindando una adecuada atención a las solicitudes de verificación que formulen los órganos internos de control;
- V. Integrar la información necesaria para la participación en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que traten asuntos en materia de compras públicas, competencia de la Coordinación;
- VI. Apoyar los trabajos, estudios y análisis del área que promuevan una mayor participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, en las contrataciones públicas;
- VII. Analizar propuestas de modificaciones a las disposiciones legales y reglamentarias que promuevan la participación de la Proveeduría Nacional en las compras del sector público, y
- VIII. Apoyar en la integración de los reportes relacionados con la reserva en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por México, revisando que la información en que se sustentan dichos reportes sea correcta.

Artículo 104. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Estrategia "A" se auxiliará del Jefe del Departamento de Estrategia "A", quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar reportes relacionados con el seguimiento y avance en el uso de las reservas de compras conforme a los procedimientos registrados por las dependencias y entidades, integrando la información de conformidad con los criterios establecidos en los tratados;
- II. Preparar la respuesta de atención a las consultas que formulen las dependencias, entidades o cualquier otro interesado, sobre la normativa en materia de contenido nacional, margen de preferencia, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio;
- III. Integrar la información relacionada con proyectos de modificación relacionados con la normativa en materia de contrataciones públicas, competencia de la Coordinación, y
- IV. Gestionar la participación en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que conozcan de asuntos en materia de contrataciones públicas, competencia de la Coordinación.

Artículo 105. Los Enlaces de Alto Nivel de Responsabilidad tendrán las facultades previstas en el Libro Tercero, Título II, Capítulo Primero, Sección III, de este Manual.

SECCIÓN III

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DE PROVEEDURÍA NACIONAL

Artículo 106. Los Enlaces de Alto Nivel de Responsabilidad tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Registrar los asuntos que indique el jefe inmediato, controlando el seguimiento y atención de los mismos e informar sobre la respuesta generada;
- II. Efectuar la entrega de documentos a las áreas de la unidad administrativa, y cualquier ente público, mediante la recopilación de los datos requeridos, ubicando el lugar en donde se recabará el acuse de recibo;

- III. Integrar los expedientes generados en el área, observando los lineamientos en la materia, manteniendo ordenados los asuntos para futuras consultas;
- IV. Efectuar la integración, en la carpeta correspondiente, a los asuntos de los requisitos de contenido nacional en los procedimientos de contratación del sector público, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios que indique el jefe inmediato, guardando el archivo por fecha;
- V. Brindar apoyo en la integración de las carpetas sobre la información de contenido nacional y casos de excepción, mediante la identificación de la serie documental que le corresponda, y
- VI. Brindar apoyo en la entrega de documentación, controlando los acuses de recibo, con la finalidad de reflejar la actualización de los asuntos en la base de datos correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES DE MERCADO

Artículo 107. El Director General de Investigaciones de Mercado tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Investigaciones de Mercado;
- II. El Director de Estrategias y Análisis de Mercado "A", y
- III. El Director de Estrategias y Análisis de Mercado "C".

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES DE MERCADO

Artículo 108. El Coordinador de Investigaciones de Mercado tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Investigaciones de Mercado "A", "B" y "C", y
- II. El Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado "D".

Artículo 109. Los Subdirectores de Investigaciones de Mercado "A", "B" y "C" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Ordenar la información sobre el análisis de la viabilidad de los proyectos, estudiando los diferentes factores involucrados en el desarrollo de dichos proyectos, para facilitar su elaboración;
- II. Efectuar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y proyectos en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar el seguimiento de los indicadores sobre su eficiencia en los proyectos y la necesidad de contar con los bienes y servicios, supervisando la retroalimentación de la base de datos;
- IV. Supervisar la aplicación de la normativa para el estudio de mercado y la cantidad de bienes y servicios que cumplen con las características requeridas para los proyectos, corroborando la inclusión de los segmentos del mercado a evaluar;
- V. Supervisar la aplicación de los criterios normativos para la consolidación de los reportes técnicos en el ámbito de su competencia, analizando los datos recopilados, con el propósito de verificar su inclusión en la información enviada por los enlaces responsables de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI. Supervisar la aplicación de los elementos normativos en los reportes de opinión correspondientes al ámbito de su competencia, solicitando a los responsables del análisis el soporte documental;
- VII. Proponer mecanismos con los que se detecten los posibles riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de los proyectos;
- VIII. Preservar los expedientes de las investigaciones realizadas en el ámbito de su competencia, estableciendo políticas para el préstamo de los mismos, y
- IX. Proporcionar los reportes correspondientes a los avances de los proyectos encomendados en el ámbito de su competencia, con la finalidad de cumplir con los plazos para la elaboración de las investigaciones de mercado.

Artículo 110. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Investigaciones de Mercado “B” y “C” se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Investigaciones de Mercado “B” y “C”.

Artículo 111. Los Jefes de Departamento de Investigaciones de Mercado “B”, “C” y “D” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Procesar los informes correspondientes al análisis sobre las cantidades de los bienes y servicios requeridos en los proyectos, integrando los criterios normativos a observar en su desarrollo;
- II. Recabar el análisis de la información en el ámbito de su competencia, revisando periódicamente los sitios web en busca de nuevas publicaciones, que facilite con la información actualizada la toma de decisiones;
- III. Efectuar las investigaciones sobre la necesidad de contar con bienes y servicios específicos, recopilando información para su clasificación y posterior análisis;
- IV. Recopilar la información obtenida sobre los precios de mercado de los bienes y servicios requeridos, verificando que cumpla con los lineamientos técnicos y normativos;
- V. Proporcionar los informes que incluyan la normativa aplicable para los proyectos materia de su competencia, analizando y clasificando la información, y
- VI. Operar los procedimientos necesarios para la elaboración de proyectos relacionados con la evaluación de los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de los programas de trabajo.

SECCIÓN II

DE LAS DIRECCIONES DE ESTRATEGIAS Y ANÁLISIS DE MERCADO

Artículo 112. Los Directores de Estrategias y Análisis de Mercado “A” y “C” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coordinar el desarrollo de los estudios de existencia de los bienes y servicios requeridos por las instituciones participantes en los procesos de contrataciones consolidadas;
- II. Definir los lineamientos de consolidación de la información relativa a las oportunidades de diferenciación de bienes o servicios requeridos, realizando los cuadros comparativos de la normativa aplicable, determinando en su oportunidad, la existencia de oferta y el precio prevaleciente;
- III. Dirigir las reuniones de trabajo en coordinación con grupos multidisciplinarios, en las que se desarrollen los temas relacionados con el mercado actual y potencial requerido, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Definir los elementos y criterios normativos de mayor alcance, utilizados en la investigación de mercado, realizando el análisis comparativo de los beneficios a obtener;
- V. Establecer las actividades a realizar en la revisión de la información de alto impacto, organizando mesas de trabajo con los responsables de cada proyecto;
- VI. Difundir las líneas de acción planteadas por el superior jerárquico en reuniones de trabajo en donde se discutan diferentes panoramas respecto a la evaluación de los nichos de mercado identificados como potenciales;
- VII. Establecer los criterios normativos de atención a las solicitudes de información, definiendo los requerimientos a cumplir, garantizando la seguridad de los datos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- VIII. Consolidar los reportes sobre el seguimiento y viabilidad de los proyectos encomendados, integrando los datos estadísticos que reflejen el nivel de cumplimiento;
- IX. Coordinar la difusión del marco normativo y metodológico aplicable a los proyectos del ámbito de su competencia; dando seguimiento a los proyectos operativos que tienen encomendados las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y otros organismos gubernamentales, y
- X. Coordinar el análisis y seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, referentes a los proyectos de su ámbito de competencia.

Artículo 113. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Estrategias y Análisis de Mercado “C” se auxiliará del Subdirector de Estrategias y Análisis de Mercado “C”, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de los estudios de existencia de los bienes y servicios requeridos por las instituciones participantes en los procesos de contrataciones consolidadas;
- II. Revisar los lineamientos de consolidación de la información relativa a la diferenciación de bienes o servicios requeridos, para la determinación de la existencia de oferta y el precio prevaleciente;
- III. Revisar el desarrollo de los elementos y criterios normativos definidos en la investigación de mercado, a fin de identificar los beneficios a obtener;
- IV. Ordenar la información de alto impacto obtenida por parte de los responsables de cada proyecto, a fin de que el superior jerárquico cuente con los elementos que permitan determinar la estrategia de mercado propicia;
- V. Proponer los criterios normativos de atención a las solicitudes de información, definiendo los requerimientos a cumplir, garantizando la seguridad de los datos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- VI. Elaborar los reportes sobre el seguimiento y viabilidad de los proyectos encomendados, a fin de reflejar el nivel de cumplimiento, y
- VII. Supervisar el desarrollo de los análisis y seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, referentes a los proyectos encomendados.

Artículo 114. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Estrategias y Análisis de Mercado “C” se auxiliará del Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado “E”, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar los estudios de existencia de los bienes y servicios requeridos por las instituciones participantes en los procesos de contrataciones consolidadas;
- II. Consolidar la información relativa a la diferenciación de bienes o servicios requeridos, para la determinación de la existencia de oferta y el precio prevaleciente;
- III. Desarrollar los elementos y criterios normativos definidos en la investigación de mercado, a fin de identificar los beneficios a obtener;
- IV. Identificar la información de alto impacto obtenida del análisis de mercado, a fin de que el superior jerárquico cuente con los elementos que permitan determinar la estrategia de mercado propicia;
- V. Atender las solicitudes de información, bajo los criterios normativos determinados, garantizando la seguridad de los datos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- VI. Informar a su superior jerárquico sobre el avance y viabilidad de los proyectos encomendados, reflejando el nivel de cumplimiento, y
- VII. Elaborar los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, referentes a los proyectos encomendados.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E INVESTIGACIONES DE MERCADO

Artículo 115. El Técnico Superior tendrá las facultades siguientes:

- I. Registrar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la Unidad y dar seguimiento al desahogo de los trámites con atención oportuna;
- II. Ordenar la documentación que se ingresa conforme a las directrices de la superioridad, apoyando en el cumplimiento de los compromisos del área;
- III. Mantener actualizados los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las funciones del área y la información veraz y oportuna;
- IV. Preparar los oficios que se generan para la atención oportuna de solicitudes sobre asuntos competencia del área, y
- V. Tramitar el despacho oportuno de los oficios que se generen en el área para la atención oportuna de solicitudes sobre asuntos competencia del área.

TÍTULO III**DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS CONSOLIDADAS**

Artículo 116. El Jefe de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General Requirente, y
- II. El Director General Contratante.

CAPÍTULO PRIMERO**DE LA DIRECCIÓN GENERAL REQUIRENTE**

Artículo 117. El Director General Requirente tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director Requirente de Bienes "A";
- II. El Director Requirente de Bienes "B", y
- III. El Director Requirente de Arrendamientos y Servicios "B".

SECCIÓN I**DE LA DIRECCIÓN REQUIRENTE DE BIENES "A"**

Artículo 118. El Director Requirente de Bienes "A" tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar las especificaciones técnicas de los procedimientos para la adquisición de bienes que consolide la Subsecretaría de la Función Pública en conjunto con la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado y los representantes de las dependencias y entidades consolidadas participantes de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales dirigidas a entidades federativas y municipios, y ramos autónomos, por medio de la integración de las especificaciones técnicas de los procedimientos de la adquisición de bienes que consolide la Subsecretaría de la Función Pública;
- II. Analizar el resultado de la investigación de mercado respecto de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes consolidados de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos, que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, mediante el estudio de la información y documentación;
- III. Dirigir la elaboración de los anexos técnicos en la realización de los procedimientos de contratación consolidada de bienes, de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos, por medio de los requerimientos formulados por las dependencias y entidades en la elaboración de las especificaciones técnicas y alcances;
- IV. Coordinar a las dependencias o entidades participantes en los procedimientos consolidados para la adquisición de bienes, de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos, en la firma del Acuerdo de Consolidación, Anexo Técnico y otros documentos, por medio de los mecanismos y sistemas establecidos;
- V. Dirigir la solicitud de información y documentación de los procedimientos de contratación consolidada de bienes; de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos, por medio del seguimiento de los trámites administrativos, técnicos y normativos necesarios;
- VI. Verificar la integración de los documentos proporcionados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, mediante la atención oportuna de solicitudes que realicen respecto del procedimiento de contratación consolidada;

- VII.** Solicitar información técnica en los procedimientos de contratación consolidados, mediante acciones de coordinación con las áreas involucradas, de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos, en las reuniones con los representantes de las cámaras de comercio o de la industria promovidas por las áreas de Planeación y Contratante;
- VIII.** Coordinar a las dependencias y entidades participantes de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos, en la evaluación técnica de las proposiciones presentadas por los licitantes que participen en los procedimientos de contratación consolidados, verificando que los documentos presentados cumplan con los criterios previstos en la convocatoria o invitación correspondiente;
- IX.** Coordinar la elaboración de las bases de datos de la información de las dependencias y entidades de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos, que se consolidan en cada procedimiento, por medio de la supervisión permanente de la información recibida;
- X.** Coordinar a las dependencias y entidades al generar la firma electrónica de las justificaciones que se requieran, o en su caso, las excepciones a la licitación pública, por medio del sistema electrónico;
- XI.** Coordinar a las dependencias y entidades al generar la firma electrónica de las justificaciones que se requieran, o en su caso, las excepciones a la licitación pública, mediante la asistencia en calidad de invitado e informando los aspectos técnicos, y
- XII.** Organizar grupos de trabajo con las dependencias y entidades participantes, de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos, mediante invitación electrónica.

Artículo 119. Para el ejercicio de sus facultades, el Director Requirente de Bienes "A" se auxiliará del Subdirector Requirente de Bienes "A", quien tendrá las facultades siguientes:

- I.** Opinar en las reuniones y mesas de trabajo que realice la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado con los representantes de las dependencias y entidades consolidadas participantes de los sectores que son de su competencia, por medio de la comunicación con todos los miembros;
- II.** Analizar el resultado de la investigación de mercado respecto de los procedimientos de contratación consolidados que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado; por medio de informar a su superior inmediato dichos resultados;
- III.** Elaborar los anexos técnicos necesarios para realizar un procedimiento de contratación consolidada, por medio de los lineamientos establecidos, los requerimientos formulados por las dependencias y entidades de los sectores que son de su competencia;
- IV.** Supervisar que las dependencias o entidades participantes en algún procedimiento de contratación consolidada en materia de arrendamiento de bienes y prestación de servicios, firmen el Acuerdo de Consolidación, Anexo Técnico y demás documentos en tiempo y forma, por medio de los mecanismos y sistemas que se establezcan;
- V.** Organizar la integración de la información que se genere de los procedimientos de contratación consolidada en materia de arrendamiento de bienes y prestación de servicios de los sectores que son de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos;
- VI.** Verificar la entrega de documentos que realicen las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, para los procedimientos de contratación consolidadas en materia de arrendamiento de bienes y prestación de servicios de los sectores de su competencia, por medio del análisis de estos para que cumplan con los requisitos, en observancia de la normativa vigente;

- VII. Coordinar, en observancia de la normativa aplicable, a las dependencias y entidades participantes en el procedimiento de contratación consolidados en materia de arrendamiento de bienes y prestación de servicios, mediante la evaluación de las proposiciones técnicas de los licitantes participantes en los procedimientos;
- VIII. Efectuar el análisis de las manifestaciones que realicen las áreas involucradas de los sectores de su competencia, obteniendo información técnica necesaria para llevar a cabo los procedimientos consolidados en materia de arrendamiento de bienes y prestación de servicios, y
- IX. Evaluar los criterios generales y protocolos en materia de arrendamiento de bienes o la prestación de los servicios a contratarse de manera consolidada, en observancia de la normativa aplicable.

Artículo 120. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector Requirente de Bienes “A” se auxiliará del Jefe del Departamento Requirente de Bienes “A”, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar la información de los procedimientos de contratación consolidada de bienes, mediante la integración, recopilación y registro de los documentos proporcionados por las dependencias y entidades;
- II. Preparar los anexos técnicos de los procedimientos de contratación consolidada en materia de bienes, por medio del análisis de los requerimientos formulados por los Titulares de las dependencias y entidades;
- III. Atender el seguimiento de las firmas del Acuerdo de Consolidación con los Titulares de las dependencias y entidades participantes, mediante la comunicación continua con los enlaces designados por las dependencias y entidades;
- IV. Recabar la información y documentación generada en los procedimientos de contratación consolidada en materia de bienes de las dependencias y entidades que se consolidan, por medio del cumplimiento de los lineamientos establecidos;
- V. Registrar los documentos entregados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, mediante la integración, clasificación y aplicación de los procedimientos administrativos y técnicos establecidos;
- VI. Integrar el Dictamen Técnico del resultado de la evaluación de las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes en el procedimiento de contratación consolidada de bienes, por medio de la conformación del expediente respectivo, y
- VII. Coordinar a las dependencias y entidades participantes en la integración de equipos, mediante la convocatoria electrónica, para realizar las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de contratación consolidada en materia de bienes.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN REQUIRENTE DE BIENES “B”

Artículo 121. El Director Requirente de Bienes “B” tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar las especificaciones técnicas de los procedimientos de la adquisición de bienes que consolide la Subsecretaría de la Función Pública en conjunto con la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado y los representantes de las dependencias y entidades consolidadas de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, participantes;
- II. Analizar el resultado de la investigación de mercado respecto de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes consolidados de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, mediante el estudio de la información y documentación;
- III. Dirigir la elaboración de los anexos técnicos para realizar los procedimientos de contratación consolidada de bienes, de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, por medio de los requerimientos formulados por las dependencias y entidades en la elaboración de las especificaciones técnicas y alcances;

- IV. Coordinar a las dependencias o entidades participantes en los procedimientos consolidados de la adquisición de bienes, de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, en la firma del Acuerdo de Consolidación, Anexo Técnico y otros documentos, por medio de los mecanismos y sistemas establecidos;
- V. Dirigir la solicitud de información y documentación de los procedimientos de contratación consolidada de bienes; de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, por medio del seguimiento de los trámites administrativos, técnicos y normativos necesarios;
- VI. Supervisar la integración de los documentos proporcionados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, mediante la atención oportuna de solicitudes que realicen respecto del procedimiento de contratación consolidada;
- VII. Coparticipar en las reuniones con los representantes de las cámaras de comercio o de la industria promovidas por las áreas de Planeación y Contratante para solicitar información técnica en los procedimientos de contratación consolidados, de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, mediante acciones de coordinación con las áreas involucradas;
- VIII. Coordinar a las dependencias y entidades participantes de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos. en la evaluación técnica de las proposiciones presentadas por los licitantes que participan en los procedimientos de contratación consolidados, verificando que los documentos presentados cumplan con los criterios previstos en la convocatoria o invitación correspondiente;
- IX. Coordinar la elaboración de las bases de datos de la información de las dependencias y entidades de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos, que se consolidan en cada procedimiento, por medio de la supervisión permanente de la información recibida;
- X. Coordinar a las dependencias y entidades al generar la firma electrónica de las justificaciones que se requieran, o en su caso, las excepciones a la licitación pública, por medio del sistema electrónico, y que el CAAAS cuente con los elementos suficientes, en los casos, que se sometan a su consideración, y
- XI. Coordinar a las dependencias y entidades al generar la firma electrónica de las justificaciones que se requieran, o en su caso, las excepciones a la licitación pública, mediante la asistencia en calidad de invitado e informando los aspectos técnicos, y que el CAAAS cuente con los elementos suficientes, en los casos, que se sometan a su consideración.

Artículo 122. Para el ejercicio de sus facultades, el Director Requirente de Bienes “B” se auxiliará de:

- I. El Subdirector Requirente de Bienes “C”, y
- II. El Subdirector Requirente de Bienes “D”.

Artículo 123. El Subdirector Requirente de Bienes “C” tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar en las reuniones y mesas de trabajo que realice la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado con los representantes de las dependencias y entidades de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, consolidadas participantes, por medio de la comunicación permanente;
- II. Efectuar el análisis del resultado de la investigación de mercado que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado; por medio de la revisión del documento correspondiente;

- III. Integrar anexos técnicos en los procedimientos de contratación consolidada en materia de bienes, de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, mediante los requerimientos formulados por las dependencias y entidades;
- IV. Supervisar que las dependencias y entidades participantes en la contratación consolidada de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, en materia de bienes firmen el Acuerdo de Consolidación, Anexo Técnico y demás documentos en tiempo y forma, mediante los mecanismos y sistemas establecidos;
- V. Supervisar la integración de la información que se genere en los procedimientos de contratación consolidada en materia de bienes, de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes por medio de la aplicación de los lineamientos establecidos;
- VI. Verificar, por medio de la revisión y análisis, que los documentos entregados por las dependencias o entidades de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, cumplan con los criterios de homologación y estandarización definidos;
- VII. Coordinar a las dependencias y entidades de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, participantes en los procedimientos de contratación consolidados, mediante la evaluación de las proposiciones técnicas de los licitantes;
- VIII. Integrar grupos de trabajo con las dependencias y entidades de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, mediante la propuesta al superior jerárquico de la agenda de trabajo y responsable de cada área, dando a conocer la metodología del llenado de las plantillas para cada procedimiento de contratación consolidada en materia de bienes, y
- IX. Analizar las plantillas y las cédulas presentadas por las dependencias y entidades de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, verificando que su llenado cumpla con los criterios generales y protocolos en materia de adquisición de bienes a contratarse de manera consolidada, para que se desarrollen los procedimientos de contratación consolidada.

Artículo 124. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector Requirente de Bienes "C" se auxiliará del Enlace "B", quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Generar los documentos relacionados con los procedimientos de contratación consolidada de las dependencias y entidades, por medio de la información generada en las actividades de cada procedimiento;
- II. Atender las actividades de apoyo administrativo en los procedimientos de contratación consolidados de las dependencias y entidades, mediante la preparación de la logística de cada uno de los eventos;
- III. Revisar el sistema de gestión administrativa de los asuntos que se turnan a la Dirección General Requirente, por medio de la recepción de los documentos, y
- IV. Conformar el directorio de servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación consolidada, mediante la actualización continua de los registros.

Artículo 125. El Subdirector Requirente de Bienes "D" tendrá las facultades siguientes:

- I. Opinar en las reuniones y mesas de trabajo que realice la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado con los representantes de las dependencias y entidades de los sectores de hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía consolidadas participantes, por medio de la comunicación permanente, para dar a conocer las especificaciones técnicas y alcances de los procedimientos consolidados en materia de bienes;
- II. Efectuar el análisis del resultado de la investigación de mercado que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado; por medio de la revisión del documento correspondiente, informando al superior jerárquico para la determinación de los anexos técnicos en materia de adquisición de bienes de los sectores de hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía;

- III. Integrar los anexos técnicos para los procedimientos de contratación consolidada en materia de bienes, mediante los requerimientos formulados por las dependencias y entidades;
- IV. Supervisar que las dependencias y entidades participantes en la contratación consolidada en materia de bienes de los sectores de hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, firmen el Acuerdo de Consolidación, Anexo Técnico y demás documentos en tiempo y forma, mediante los mecanismos y sistemas establecidos, para estandarizar las características de los bienes y servicios garantizando su calidad y la idoneidad para el servicio al que éstos se destinen;
- V. Coordinar la integración de la información que se genere en los procedimientos de contratación consolidada en materia de bienes, por medio de la aplicación de los lineamientos establecidos, y así elaborar los Apéndices y expedientes para el inicio del procedimiento respectivo, para conformar el expediente único de la contratación para su remisión a la Dirección General Contratante;
- VI. Verificar la entrega de documentos que realicen las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de los sectores de hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, por medio del análisis de éstos;
- VII. Coordinar a las dependencias y entidades participantes de los sectores de hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, en los procedimientos de contratación consolidados, mediante la evaluación de las proposiciones técnicas de los licitantes, y
- VIII. Integrar grupos de trabajo con las dependencias y entidades participantes, de los sectores de hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, mediante la propuesta al superior jerárquico para dar a conocer la metodología del llenado de las plantillas para cada procedimiento de contratación consolidada en materia de bienes.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN REQUIRENTE DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 126. El Director Requirente de Arrendamientos y Servicios "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar con las especificaciones técnicas de los procedimientos de arrendamientos y servicios que consolide la Subsecretaría de la Función Pública mediante la participación con la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado y los representantes de las dependencias y entidades consolidadas participantes;
- II. Analizar el resultado de la investigación de mercado respecto de los procedimientos de contratación de arrendamientos y servicios consolidados que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, mediante el estudio de la información y documentación;
- III. Dirigir la elaboración de los anexos técnicos para realizar los procedimientos de contratación consolidada de arrendamientos y servicios, por medio de los requerimientos formulados a las dependencias y entidades en la elaboración de las especificaciones técnicas y alcances;
- IV. Coordinar a las dependencias o entidades participantes en los procedimientos consolidados de arrendamientos y servicios, en la firma del Acuerdo de Consolidación, Anexo Técnico y otros documentos, por medio de los mecanismos y sistemas establecidos;
- V. Dirigir la solicitud de información y documentación de los procedimientos de contratación consolidada de arrendamientos y servicios; por medio del seguimiento de los trámites administrativos, técnicos y normativos necesarios;
- VI. Coordinar la integración de los documentos proporcionados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, mediante la atención oportuna de solicitudes que realicen respecto del procedimiento de contratación consolidada de arrendamientos y servicios;
- VII. Opinar en las reuniones con los representantes de las cámaras de comercio o de la industria promovidas por las áreas de Planeación y Contratante para solicitar información técnica en los procedimientos de contratación consolidados de arrendamientos y servicios, mediante acciones de coordinación con las áreas involucradas;
- VIII. Coordinar a las dependencias y entidades participantes en la evaluación técnica de las proposiciones presentadas por los licitantes que participan en los procedimientos de contratación consolidados de arrendamientos y servicios, mediante reuniones de trabajo, para identificar a los posibles proveedores;

- IX. Vigilar que la documentación técnica proporcionada por las dependencias y entidades participantes se encuentre completa, organizando grupos de trabajo con las dependencias y entidades participantes donde se informe la metodología de llenado de las plantillas y cédulas de evaluación;
- X. Coordinar la elaboración de las bases de datos de la información de las dependencias y entidades que se consolidan en cada procedimiento, por medio de la supervisión permanente de la información recibida, y
- XI. Coordinar a las dependencias y entidades en la firma electrónica de las justificaciones que se requieran, en su caso, para las excepciones a la licitación pública, por medio del sistema electrónico.

Artículo 127. Para el ejercicio de sus facultades, el Director Requirente de Arrendamientos y Servicios "B" se auxiliará de:

- I. El Subdirector Requirente de Arrendamientos y Servicios "B", y
- II. El Subdirector Requirente de Arrendamientos y Servicios "C".

Artículo 128. El Subdirector Requirente de Arrendamientos y Servicios "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Opinar en las reuniones y mesas de trabajo que realice la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado con los representantes de las dependencias y entidades de los sectores de salud, organismos, seguridad social, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, consolidadas participantes, por medio de la comunicación permanente, para conocer las especificaciones técnicas y alcances de los procedimientos consolidados de arrendamientos y servicios;
- II. Efectuar el análisis del resultado de la investigación de mercado que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado; por medio de la revisión del documento correspondiente para la contratación consolidada de arrendamientos y servicios relacionadas con los sectores de salud, organismos, seguridad social, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, para la determinación de los anexos técnicos en materia de arrendamientos y servicios;
- III. Elaborar el proyecto de los anexos técnicos para los procedimientos de contratación consolidada en materia de arrendamientos y servicios, de los sectores de salud, organismos, seguridad social, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios mediante el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos formulados a las dependencias y entidades;
- IV. Verificar que las dependencias y entidades participantes en la contratación consolidada en materia de arrendamientos y servicios de los sectores de salud, organismos, seguridad social, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, firmen el Acuerdo de Consolidación, Anexo Técnico y demás documentos en tiempo y forma, mediante el seguimiento con las participantes y de los mecanismos y sistemas establecidos;
- V. Supervisar la integración de la información que se genere en los procedimientos de contratación consolidada en materia de arrendamientos y servicios, de los sectores de salud, organismos, seguridad social, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, por medio de la aplicación de los lineamientos establecidos, para elaborar los Apéndices y expedientes asociado al inicio del procedimiento respectivo;
- VI. Colaborar en la integración de grupos de trabajo con las dependencias y entidades de los sectores de salud, organismos, seguridad social, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, participantes, siguiendo los criterios de coordinación emitidos por su jefe inmediato, mediante la propuesta al superior jerárquico, para dar a conocer la metodología del llenado de las plantillas para cada procedimiento de contratación consolidada en materia de arrendamientos y servicios, conforme a la convocatoria o la invitación, y
- VII. Integrar grupos de trabajo con las dependencias y entidades de los sectores de salud, organismos, seguridad social, aportaciones a seguridad social, aportaciones federales para entidades federativas y municipios, participantes, siguiendo los criterios de coordinación emitidos por su jefe inmediato, mediante la propuesta al superior jerárquico, para dar a conocer la metodología relativas al procedimiento de contratación consolidada en materia de arrendamientos y servicios.

Artículo 129. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector Requirente de Arrendamientos y Servicios "B" se auxiliará del Jefe del Departamento Requirente de Arrendamientos y Servicios, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar la información de los procedimientos de contratación consolidada de arrendamientos y servicios, mediante la integración, recopilación y registro de los documentos proporcionados por las dependencias y entidades;
- II. Preparar los anexos técnicos de los procedimientos de contratación consolidada en materia de arrendamientos y servicios, por medio del análisis de los requerimientos formulados por las dependencias y entidades;
- III. Atender el seguimiento de las firmas del Acuerdo de Consolidación con las dependencias y entidades participantes, mediante la comunicación continua con los enlaces designados por las dependencias y entidades;
- IV. Vigilar que la información y documentación aportada en los procedimientos de contratación consolidada en materia de arrendamientos y servicios por las dependencias y entidades cumpla con las disposiciones aplicables en materia de contrataciones consolidadas, revisando que cumpla con los criterios de homologación y estandarización establecidos;
- V. Coordinar a las dependencias y entidades participantes en la integración de equipos, mediante la convocatoria electrónica, para realizar las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de contratación consolidada en materia de arrendamientos y servicios;
- VI. Coordinar y vigilar que las dependencias y entidades clasifiquen los documentos entregados, conforme a los procedimientos administrativos y técnicos establecidos y cumplan con los criterios de homologación y estandarización, para que conformen los Apéndices y expedientes del procedimiento de contratación consolidada, y
- VII. Integrar el Dictamen Técnico del resultado de la evaluación de las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes en el procedimiento de contratación consolidada de arrendamientos y servicios, por medio de la conformación del expediente respectivo.

Artículo 130. El Subdirector Requirente de Arrendamientos y Servicios "C" tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar en las reuniones y mesas de trabajo que realice la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado con los representantes de las dependencias y entidades de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transporte, consolidadas participantes, por medio de la comunicación permanente, para conocer las especificaciones técnicas y alcances de los procedimientos consolidados de arrendamientos y servicios;
- II. Efectuar el análisis del resultado de la investigación de mercado que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado; por medio de la revisión del documento correspondiente, para la determinación de los anexos técnicos en materia de arrendamientos y servicios;
- III. Integrar los anexos técnicos para los procedimientos de contratación consolidada en materia de arrendamientos y servicios, de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transporte mediante el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos formulados a las dependencias y entidades;
- IV. Verificar que las dependencias y entidades de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, participantes en la contratación consolidada en materia de arrendamientos y servicios firmen el Acuerdo de Consolidación, Anexo Técnico y demás documentos en tiempo y forma, mediante el seguimiento con las participantes;
- V. Verificar la integración de la información que se genere en los procedimientos de contratación consolidada de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transporte, en materia de arrendamientos y servicios, por medio de la aplicación de los lineamientos establecidos, para elaborar los Apéndices y expedientes para el inicio del procedimiento respectivo;

- VI. Supervisar el análisis de las manifestaciones que realicen las áreas involucradas de los sectores de su competencia, obteniendo información técnica necesaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidados en materia de arrendamientos y servicios e identificar los requerimientos y a los posibles proveedores;
- VII. Verificar la entrega de documentos que realicen las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, por medio del análisis de éstos, y
- VIII. Colaborar en la integración de grupos de trabajo con las dependencias y entidades de los sectores de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transporte, participantes, mediante la transmisión de los criterios de evaluación y metodológicos instruidos por el superior jerárquico, para dar a conocer la metodología relativa al procedimiento de contratación consolidada en materia de arrendamientos y servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONTRATANTE

Artículo 131. El Director General Contratante tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Coordinador Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios, y
- II. El Coordinador de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN CONTRATANTE DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 132. El Coordinador Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Contratos Marco, y
- II. El Director Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios.

SUB-SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS MARCO

Artículo 133. El Director de Contratos Marco tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear en coordinación con el superior jerárquico las etapas del proceso de Contrato Marco, mediante la definición de las condiciones generales del mismo y así considerar las directrices planteadas por el Director General Contratante y el Jefe de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas;
- II. Coordinar el procedimiento para la elaboración, suscripción y, en su caso, rescisión, suspensión o terminación anticipada de los contratos marco, así como de sus convenios modificatorios y de adhesión, por medio de la aplicación de la normativa aplicable;
- III. Conducir las acciones para el seguimiento de las etapas procedimentales del Contrato Marco, contando con los documentos que se desprendan de cada una de ellas y se cuente con la información necesaria, de esta forma, proceder a su publicación, con observancia de la normativa de adquisiciones aplicable;
- IV. Conducir la elaboración de los contratos marco, convenios de adhesión y convenios modificatorios, mediante la organización del personal del área a su cargo, con la finalidad de que las dependencias y entidades de la administración pública federal realicen sus contrataciones en observancia de la normativa en materia de adquisiciones aplicable;
- V. Proponer en su caso la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos marco, en atención a las directrices planteadas por el Jefe de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, con base en lo previsto en la disposición normativa vigente o en lo establecido en el contrato marco;
- VI. Coordinar las actividades del personal a su cargo, mediante las solicitudes de las dependencias y entidades que realizan contrataciones sin apegarse a los contratos marco;
- VII. Analizar la investigación de mercado para la determinación del Contrato Marco en colaboración con la Coordinación Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios;

- VIII. Organizar a los grupos de trabajo que se integren con las dependencias y entidades, en observancia de los requisitos solicitados para el procedimiento del Contrato Marco, para realizar la evaluación legal administrativa, en su caso, y recibir del área técnica designada la evaluación técnica, derivado de las propuestas presentadas por los participantes;
- IX. Supervisar la elaboración y difusión del aviso y los requisitos de participación para los interesados en el Contrato Marco, por medio de la unidad que administre el CompraNet y en los medios de difusión que las disposiciones normativas aplicables establezcan, y para llegar en forma masiva por medios remotos al mayor número de participantes y así lograr la adhesión de posibles proveedores en el Contrato Marco, y
- X. Supervisar la difusión del Contrato Marco y sus Anexos formalizados, así como de los convenios modificatorios y de adhesión, por medio del CompraNet y en los medios de difusión que las disposiciones normativas aplicables establezcan.

Artículo 134. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Contratos Marco se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Contratos Marco de Arrendamientos y Servicios, y
- II. El Enlace "C".

Artículo 135. El Subdirector de Contratos Marco de Arrendamientos y Servicios tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar y verificar la evaluación técnica, a cargo del área técnica designada por medio de determinar de manera conjunta, que los participantes cumplan con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico y se adhieran al Contrato Marco, con el objeto de adherir a los posibles proveedores para las contrataciones de arrendamiento y servicios;
- II. Programar la ejecución de las etapas procedimentales de los contratos marco relacionado con arrendamientos y servicios determinados por la Subsecretaría, por medio de una adecuada organización;
- III. Identificar en su caso los contratos marco que deban ser rescindidos o suspendidos o terminados anticipadamente, por medio del análisis de los incumplimientos de los posibles proveedores;
- IV. Proponer al Director de Contratos Marco el proyecto de Contrato Marco, así como las de los convenios modificatorios y convenios de adhesión, al llevar a cabo su análisis y solicitudes de dependencias y proveedores participantes, con el objetivo de programar su formalización que sea revisado por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
- V. Colaborar en la realización de la evaluación legal-administrativa de los procedimientos, asegurando que los participantes cumplan con los requisitos establecidos, para la suscripción del Contrato Marco de arrendamiento de bienes y servicios, así como de los convenios de adhesión;
- VI. Diseñar el aviso que contiene los requisitos de participación dirigido a los interesados en los Contratos Marco de arrendamientos y servicios, por medio de la unidad que administre el CompraNet y medios remotos, para difundir al mayor número de posibles proveedores y lograr una mejor participación;
- VII. Proponer a la Dirección de Contratos Marco la elaboración de comunicados que conlleven a la formalización y difusión del Contrato Marco y sus anexos, así como de los convenios modificatorios y de adhesión, mediante la herramienta y medios de difusión que apliquen;
- VIII. Comunicar a los participantes que no cumplieron con las condiciones solicitadas para la adhesión de los contratos Marco de arrendamiento de bienes y servicios, por medio de los medios establecidos y realizando la descripción precisa del incumplimiento, para incentivar su participación en los periodos de adhesión subsecuentes, y
- IX. Proponer a la Dirección de Contratos Marco la autorización de la publicación por medio del CompraNet o en los medios de difusión que las disposiciones normativas aplicables establezcan el Contrato Marco y sus Anexos, así como los convenios modificatorios y de adhesión, para dar a conocer en tiempo y forma su publicación.

Artículo 136. El Enlace "C" tendrá las facultades siguientes:

- I. Programar en colaboración con el superior jerárquico, las etapas procedimentales de los contratos marco relacionado con bienes determinados por la Subsecretaría, por medio de una adecuada organización, con el objeto de realizarlos en el tiempo requerido y en observancia de la normativa vigente;

- II. Instrumentar acciones para el seguimiento de cada una de las etapas procedimentales del contrato marco, recabando documentación de cada una de ellas, para la formalización de los contratos marco;
- III. Organizar a los grupos de trabajo que se integren con las dependencias y entidades, en observancia de los requisitos solicitados para el procedimiento del Contrato Marco, para realizar la evaluación legal administrativa en su caso, y recibir del área técnica designada la evaluación, derivado de las propuestas presentadas por los participantes;
- IV. Aportar atención a las diferentes actividades en apoyo al procedimiento del contrato marco, determinados por la Subsecretaría, asegurando los tiempos y etapas establecidas, para que las dependencias y entidades formalicen sus contratos específicos;
- V. Organizar la información que contenga las bases de datos con las propuestas que se evaluarán, por medio de la información proporcionada por el personal responsable del CompraNet, y para determinar los posibles participantes, y
- VI. Tramitar la publicación del aviso, los requisitos de participación y comunicado para los interesados en el contrato marco, por medio de la unidad que administre el CompraNet u otras herramientas, para la difusión masiva del mismo.

SUB-SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN CONTRATANTE DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 137. El Director Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer a la Coordinación Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios, la programación de los procedimientos de contratación consolidados, conforme a lo determinado por la Subsecretaría de la Función Pública, para que los bienes, arrendamientos y servicios sean contratados con oportunidad;
- II. Organizar las actividades de los grupos de trabajo que concurren en las etapas del procedimiento, mediante la estrategia determinada con la Coordinación Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios, que propicien las mejores condiciones para la Administración Pública Federal;
- III. Conducir la entrega a la Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas, de la documentación que soporte la realización de los procedimientos consolidados de contratación, por medio del seguimiento permanente de cada etapa de los procedimientos;
- IV. Opinar en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatoria (SUBRECO), con base en la documentación que permita a los miembros del Cuerpo Colegiado, revisar y autorizar las Convocatorias, para aprobar la convocatoria y dar inicio al procedimiento de contratación, con la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el CompraNet;
- V. Planear y organizar la participación de las dependencias y entidades consolidadas, mediante grupos de trabajo que se integren, para realizar la evaluación de las propuestas de los licitantes, que garanticen la observancia de las condiciones establecidas en la convocatoria del procedimiento de contratación;
- VI. Proponer los comunicados para que las dependencias y entidades participantes de los procedimientos de excepción a la licitación pública de contrataciones consolidadas, conozcan los proveedores adjudicados, por medio de los medios autorizados para ello, con la finalidad de que se formalicen los contratos correspondientes;
- VII. Coordinar la elaboración de las actas de los procedimientos de contratación consolidados, así como la notificación de adjudicación a los licitantes que resulten adjudicados, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas en la materia, y
- VIII. Supervisar la integración de la información y documentación que será entregada a la Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas, vigilando que se realice atendiendo los preceptos normativos aplicables.

Artículo 138. Para el ejercicio de sus facultades, el Director Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Operación de Procedimientos, y
- II. El Enlace "D".

Artículo 139. El Jefe del Departamento de Operación de Procedimientos tendrá las facultades siguientes:

- I. Aportar información y documentación para la realización de las etapas de los procedimientos de contratación consolidados, mediante la aplicación e integración de las documentales establecidas para el efecto;
- II. Gestionar repositorios ante Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, asegurando que la información de cada etapa de los procedimientos se encontrará disponible;
- III. Diseñar las documentales necesarias para recopilar y difundir diversa información que se utilizará durante la realización de las diferentes etapas de los procedimientos consolidados de contratación, considerando la aplicación de la normativa vigente;
- IV. Documentar los procedimientos de compras consolidadas de bienes, arrendamiento y servicios, determinados por la Subsecretaría, mediante la atención de los tiempos necesarios y etapas establecidas, para cumplir con las necesidades de las dependencias y entidades consolidadas;
- V. Documentar las actividades para la realización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conjuntando la información que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para la integración de la carpeta electrónica y fomentar que los miembros, asesores e invitados cuenten con la información en tiempo y forma para emitir pronunciamiento respecto de los casos que se presenten;
- VI. Documentar las actividades de los grupos de trabajo que concurren en las etapas del procedimiento de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios, cumpliendo con las disposiciones normativas que rigen las contrataciones públicas, que soporten las revisiones e informes;
- VII. Gestionar la publicación y difusión del Resumen de la Convocatoria de los procedimientos de contratación consolidados de bienes, arrendamientos y servicios en el Diario Oficial de la Federación (DOF), conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
- VIII. Publicar en el CompraNet las convocatorias de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, atendiendo los lineamientos establecidos.

Artículo 140. El Enlace "D" tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender diferentes actividades en apoyo a los procedimientos de contratación consolidados de bienes, arrendamiento y servicios, determinados por la Subsecretaría de la Función Pública, asegurando los tiempos y etapas establecidas;
- II. Documentar las actividades durante las diferentes etapas del procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, conforme a los lineamientos establecidos;
- III. Tramitar las publicaciones en el CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación de los Proyectos de Convocatoria y Convocatorias de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, atendiendo los lineamientos establecidos;
- IV. Desarrollar diferentes documentos durante la realización de los procedimientos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios, plasmando las condiciones establecidas en las convocatorias, según lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y
- V. Controlar mediante el seguimiento correspondiente, la correspondencia recibida y emitida por la Coordinación Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios, asegurando que se atiendan las solicitudes y requerimientos en observancia de los tiempos y condiciones establecidos.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES CONSOLIDADAS

Artículo 141. El Coordinador de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Análisis de Información y Seguimiento de Contrataciones, y
- II. El Subdirector de Control de Información y Documentación.

Artículo 142. El Subdirector de Análisis de Información y Seguimiento de Contrataciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer parámetros en la generación de bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, para la toma de decisiones durante los procedimientos de OSD y evaluación de ofertas económicas;
- II. Promover la integración y actualización de las bases de datos que administra y da mantenimiento a la Dirección General Contratante, conforme a lo solicitado, para contar con elementos para evaluar los resultados de las adquisiciones y generar estadísticas sobre los procedimientos;
- III. Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de informes, mediante el seguimiento de la información generada durante las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones consolidadas para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Federal;
- IV. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información de los procesos de contratación consolidada, por medio de herramientas electrónicas para generar informes e indicadores periódicos;
- V. Proponer diferentes herramientas de control interno y tecnológicas, que contribuyan a eficientar los procesos y actividades que se realizan en la dirección, mediante la utilización de aplicativos de sistemas;
- VI. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por las áreas en el desarrollo de las contrataciones consolidadas, conforme a los lineamientos establecidos;
- VII. Efectuar dentro de su ámbito de su competencia el análisis y control de la información proporcionada por las instancias, mediante los lineamientos establecidos;
- VIII. Recopilar la información de las propuestas económicas recibidas en los procedimientos de contratación consolidados, por medio del análisis previo de la información proporcionada para el efecto, para la evaluación de las propuestas a partir de la determinación del resultado de las mismas;
- IX. Mantener comunicación constante con las dependencias y entidades consolidadas, promoviendo entre ellas la importancia de informar a la Subsecretaría el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios por parte de los proveedores y de las propias dependencias y entidades, y
- X. Coordinar las acciones que emprenda la Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas, dando seguimiento a las estrategias de consolidación y procedimientos de contratación que se realicen por indicaciones de la Subsecretaría de la Función Pública.

Artículo 143. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Análisis de Información y Seguimiento de Contrataciones se auxiliará del Jefe del Departamento de Informes de Procedimientos, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar informes periódicos sobre las estrategias de contratación realizadas y ejercicio que realicen las dependencias y entidades, generando información confiable y oportuna que solicite su superior inmediato, para atender requerimientos realizados por la Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas;
- II. Actualizar las carpetas electrónicas de los expedientes de los procedimientos de contratación consolidados, utilizando las herramientas informáticas disponibles;
- III. Atender el control electrónico de los procedimientos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos, servicios, de conformidad con la normativa vigente;
- IV. Desarrollar las acciones para llevar a cabo el seguimiento de los procedimientos de contratación consolidada de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, verificando la formalización de contratos por parte de las dependencias y entidades consolidadas;
- V. Aplicar las herramientas de control interno y tecnológicas que contribuyan a eficientar los procesos y actividades que se realizan en la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, conforme a las necesidades planteadas, para asegurar la información derivada de las estrategias de contratación;

- VI. Validar la documentación y electrónica que derive de los Procedimientos de Contratación Consolidados que se realicen por indicaciones de la Subsecretaría de la Función Pública, mediante la utilización de controles internos de la propia Coordinación, y
- VII. Diseñar estrategias para el seguimiento de los procedimientos de contrataciones consolidadas y contratos marco, conforme a los procedimientos establecidos.

Artículo 144. El Subdirector de Control de Información y Documentación tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar la información necesaria, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, por medio de la organización de los mismos; para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores;
- II. Elaborar los criterios generales en materia de control de documentación y archivo que regirán el control de los expedientes de los procedimientos de adquisición consolidados de bienes, arrendamientos y servicios determinados anualmente por la Subsecretaría de la Secretaría de Función Pública para la Administración Pública Federal, mediante la aplicación de la normativa aplicable;
- III. Concentrar la documentación relativa a los procedimientos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios y contratos marco, conforme sea generada a lo largo de las diferentes etapas de los procedimientos;
- IV. Coordinar las acciones para realizar el control documental de los procedimientos de contratación consolidada verificando la integración de los expedientes que contienen la documentación que deriva de los mismos, por medio del establecimiento de acciones para el adecuado inventario y préstamos de expedientes;
- V. Implementar las acciones inherentes a la integración de la documentación necesaria, por medio de la captación, análisis y validación de la misma, mediante la generación de las constancias necesarias que garanticen la existencia de los documentos, así como la entrega de evidencias a las dependencias y entidades participantes, mediante la utilización de tecnologías de la información;
- VI. Organizar las acciones necesarias con su personal a cargo para controlar el flujo de información durante cada una de las etapas de los procedimientos de contratación consolidados, mediante las herramientas de tecnologías de la información y controles internos;
- VII. Supervisar la correcta integración de los expedientes de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios y contratos marco, vigilando que se realicen en observancia de la normativa aplicable, generando las constancias correspondientes;
- VIII. Promover los controles que aseguren que la documentación física y electrónica que derive de los Procedimientos de Contratación Consolidada y Contratos Marco se organice y archive, conservando la organización y orden que establece la normativa aplicable en materia de archivos, utilizando para ello las herramientas de tecnologías de la información, y
- IX. Proporcionar la información necesaria, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, para solventar los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas en los asuntos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios y contratos marco.

Artículo 145. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control de Información y Documentación se auxiliará del Jefe del Departamento de Control Documental, quien, a su vez tendrá las facultades siguientes:

- I. Aplicar las acciones inherentes a la integración de la información de los asuntos encomendados, mediante su validación, para coadyuvar en la elaboración de los informes generados por la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Federal;
- II. Compilar los documentos derivados de los procedimientos consolidados y contratos marco, conforme sea generada y según lo previsto en las disposiciones internas establecidas en la materia;
- III. Actualizar las carpetas electrónicas que contienen la información de los procedimientos electrónicos consolidados y de contratos marco, manteniendo el debido orden;
- IV. Atender el control documental de los procedimientos de contratación consolidada de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y contratos marco, conforme a las indicaciones recibidas y mediante la aplicación de controles específicos;

- V. Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información;
- VI. Obtener la información necesaria, ofreciendo opciones de solución, para que el superior jerárquico compruebe y controle la información de los procedimientos de contratación consolidada por excepción a la licitación, y
- VII. Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, mediante la revisión, análisis y, en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas.

Artículo 146. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Control Documental se auxiliará del Enlace "A", quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Registrar la documental de los procedimientos de contratación consolidada de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y contratos marco, mediante el registro de la documentación contenida en cada expediente y el control de las carpetas y el archivo que contiene los expedientes generados por la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas;
- II. Conformar los expedientes físicos, mediante la verificación de la documentación que las áreas que integran la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas entregan al término de cada etapa del procedimiento de contratación consolidada o contrato marco, atendiendo las disposiciones establecidas al interior de la Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas;
- III. Capturar la información que permita mantener actualizada la información de los procedimientos de contrataciones consolidadas y contratos marco, utilizando las herramientas desarrolladas en el área;
- IV. Atender el control de gestión de la Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas, mediante la verificación de la documentación que es entregada, canalizándola a las personas responsables, y
- V. Registrar la información para los procedimientos de contratación consolidadas de adquisición de bienes, conforme a lo recibido para la integración de la información necesaria.

TÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 147. El Jefe de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Organización y Estrategia de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas;
- II. El Director General de Operación y Seguimiento de las Unidades de Administración y Finanzas;
- III. El Coordinador de Seguimiento a Programas Presupuestales, y
- IV. El Profesional Ejecutivo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIA DE GOBIERNO DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 148. El Director General de Organización y Estrategia de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Organización de las Unidades de Administración y Finanzas;
- II. El Director de Estrategia de las Unidades de Administración y Finanzas, y
- III. El Director de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 149. El Director de Organización de las Unidades de Administración y Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar el diseño del modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, realizando la supervisión de los documentos que se elaboren;

- II. Dirigir el diseño de lineamientos, criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas de seguimiento a la operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la coordinación de las actividades para su elaboración;
- III. Conducir el diseño de las estructuras orgánicas deseables, consideradas en el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la elaboración de la metodología;
- IV. Coordinar el diseño de los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas relacionadas a los ordenamientos aplicables a las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, al realizar la coordinación de las actividades para su elaboración;
- V. Supervisar la atención a las consultas técnicas sobre el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la validación de los proyectos de respuesta;
- VI. Dirigir la generación y sistematización de los procesos relativos a los servicios de apoyo administrativo, considerados en el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir de la conducción de mesas de trabajo con dichas unidades;
- VII. Definir los lineamientos, criterios técnicos, metodologías y herramientas de seguimiento al cumplimiento del modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, con base en el establecimiento de los elementos que lo conforman y supervisar su implementación en las unidades mencionadas;
- VIII. Dirigir el diseño de la estructura y los elementos técnicos para la conformación de los programas de trabajo de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, estableciendo criterios para su elaboración, así como monitorear las acciones de carácter operativo de las áreas funcionales establecidas en el modelo organizacional y de operación, y
- IX. Definir los mecanismos de seguimiento a los programas de trabajo de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir del establecimiento de parámetros de revisión.

Artículo 150. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Organización de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliará del Subdirector de Organización de las Unidades de Administración y Finanzas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar los documentos metodológicos y técnicos del modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y, en su caso, mantenerlos actualizados, definiendo los elementos que lo conforman;
- II. Diseñar los lineamientos, criterios técnicos, metodologías y herramientas, referentes al modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y demás ordenamientos aplicables, y, en su caso, mantenerlos actualizados, mediante la elaboración de proyectos que permitan dirigir y monitorear el otorgamiento de los servicios de apoyo administrativo, y presentarlos para su aprobación superior;
- III. Supervisar la propuesta de criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas referentes a los ordenamientos aplicables a las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Asesorar a las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en cuanto a las consultas técnicas efectuadas sobre el modelo organizacional y de operación;
- V. Determinar los criterios para proponer los procesos y estructuras orgánicas, consideradas en el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir del análisis de dichas unidades, y
- VI. Supervisar la propuesta de la estructura y los elementos técnicos de los programas de trabajo de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como los mecanismos de seguimiento.

Artículo 151. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Organización de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliará del Jefe del Departamento de Organización de las Unidades de Administración y Finanzas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer los criterios metodológicos y técnicos para la implementación del modelo organizacional y de operación y demás ordenamientos aplicables a las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante el análisis de las estructuras funcionales y a la provisión de bienes y servicios;
- II. Apoyar en el diseño de lineamientos, criterios técnicos, metodologías y herramientas, referentes al modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y demás ordenamientos aplicables, para someterlos a aprobación superior;
- III. Documentar las asesorías otorgadas a las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, relacionadas al modelo organizacional y de operación, a partir de la recopilación de la documentación soporte;
- IV. Analizar los procesos y estructuras orgánicas de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en conjunto con el personal operativo de las áreas de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de dichas entidades, aplicando la estandarización la operación y la implementación del modelo organizacional y de operación, y
- V. Proponer los criterios técnicos con los que deben contar los programas de trabajo de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la revisión de la normativa aplicable, los procesos que operan, la información disponible y el monitoreo de las acciones de carácter operativo de las áreas funcionales establecidas en el modelo organizacional y de operación.

Artículo 152. Para el ejercicio de sus facultades el Jefe del Departamento de Organización de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliará del Enlace de Organización de las Unidades de Administración y Finanzas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Identificar los elementos que inciden en el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la recopilación de teorías sobre administración de recursos, procesos y organización;
- II. Brindar apoyo a su jefe inmediato en el diseño de lineamientos, criterios técnicos, metodologías y herramientas, referentes al modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y demás ordenamientos aplicables, mediante la ejecución de las actividades instruidas por su superior jerárquico;
- III. Apoyar el análisis de los procesos y estructuras orgánicas de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades,
- IV. Apoyar la organización de reuniones de trabajo con el personal operativo de las áreas de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de diversas instituciones, con el objetivo de estandarizar la operación con base en el modelo organizacional y de operación, y
- V. Identificar los elementos técnicos para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, detectando las necesidades de información de la Dirección General de Operación y Seguimiento.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 153. El Director de Estrategia de las Unidades de Administración y Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer las dimensiones del modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, definiendo sus elementos, características, y delimitar el alcance de su implementación;

- II. Definir las acciones de planeación, programación, ejecución, control y mejora, que integran el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante su conceptualización y determinación de los enfoques de análisis, respecto a la operación de las Unidades de Administración y Finanzas;
- III. Determinar los puntos de control prioritarios en materia de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y de servicios generales, así como de tecnologías de la información, mediante la revisión de las atribuciones y los procesos de las áreas responsables, en las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución programático-presupuestal de los recursos financieros de acuerdo con el modelo organizacional y de operación, en materia de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, y tecnologías de la información;
- V. Establecer las actividades para la constitución de las estructuras orgánicas deseables, mediante su análisis y consolidar su instrumentación en las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI. Conducir las actividades para llevar a cabo el monitoreo de las estructuras orgánicas de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la revisión de la información del personal adscrito, y
- VII. Coordinar la atención de consultas de carácter técnico que realicen las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, relativas a las dimensiones, ejes y acciones que conforman el modelo organizacional y de operación.

Artículo 154. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Estrategia de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliará del Jefe del Departamento de Estrategia de las Unidades de Administración y Finanzas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer los elementos y características del modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante el estudio y análisis requerido, y de dotar de insumos a su jefe inmediato para definir las dimensiones de su implementación;
- II. Desarrollar la conceptualización de las acciones que integran el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante el análisis requerido;
- III. Revisar las atribuciones de las áreas que llevan las materias de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y de servicios generales, así como de tecnologías de la información, en las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Consolidar la información referente a las estructuras orgánicas de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, llevando a cabo las acciones instruidas por su jefe inmediato, necesarias para dicho propósito, así como colaborar en el monitoreo de las estructuras mencionadas.

Artículo 155. Para el ejercicio de sus facultades el Jefe del Departamento de Estrategia de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliará del Enlace de Estrategia de las Unidades de Administración y Finanzas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Compilar la información incidente al modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, llevando a cabo un estudio en la materia, a fin de apoyar a su jefe inmediato en la propuesta de los elementos y características del modelo mencionado;
- II. Apoyar a su jefe inmediato en el análisis requerido para el desarrollo de la conceptualización de las acciones que integran al modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, llevando a cabo las acciones instruidas, y
- III. Consultar las atribuciones de las áreas que llevan la materia de recursos financieros; recursos humanos; recursos materiales y de servicios generales, así como de tecnologías de la información, a partir de la compilación de la normativa correspondiente, y dotar de información a su jefe inmediato para el análisis de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en dichas materias.

SECCIÓN III**DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 156. El Director de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer la metodología del diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas, determinando el objetivo, alcance, características, entregables y criterios para su elaboración, de modo que cuente con un documento técnico que describa los indicadores, fuentes y parámetros a utilizar;
- II. Definir la estrategia de implementación del diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas, mediante el diseño de las etapas que integran el proceso mencionado y estableciendo una guía para llevarlo a cabo en las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- III. Conducir la conformación de los entregables del diagnóstico de operación de las unidades de Administración y Finanzas, mediante la ejecución de actividades para el procesamiento de información, análisis de resultados y difusión las áreas de oportunidad identificadas;
- IV. Difundir los resultados obtenidos en el diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas, por medio de los medios y canales establecidos con las mismas, y que las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, de la Administración Pública Federal, conozcan sus áreas de oportunidad y mejoren la operación;
- V. Definir los mecanismos de seguimiento de las áreas de oportunidad, mediante la conformación de una relación de las recomendaciones de mejora identificadas; para que se solventen las deficiencias en los procesos operativos de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI. Validar los criterios técnicos, metodologías y herramientas, para la elaboración de informes en relación a la operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir de la revisión de los documentos correspondientes;
- VII. Coordinar la atención de consultas, de carácter técnico, que realicen las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, referentes al diagnóstico de operación de las unidades de Administración y Finanzas, así como a las recomendaciones de mejora, mediante la validación de los proyectos de respuesta y solventar las dudas al respecto, y
- VIII. Dirigir el apoyo del seguimiento al cumplimiento de las políticas de austeridad, mediante la conducción de estrategias y acciones para su implementación en las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para la administración de los recursos con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 157. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliará del Subdirector de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar el diseño de la metodología y estrategia de implementación del diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas, mediante la revisión de los elementos propuestos para su conformación, y valorar el desempeño de dichas unidades;
- II. Integrar los entregables del diagnóstico de operación de las unidades de Administración y Finanzas, a partir de la descripción de los resultados obtenidos del análisis de la información, y difundir las áreas de oportunidad identificadas;
- III. Diseñar los mecanismos de seguimiento de las áreas de oportunidad identificadas, mediante el establecimiento de calendarios y criterios de cumplimiento de las recomendaciones de mejora, para la atención por parte de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Proponer los documentos técnicos y metodológicos, así como las herramientas para la elaboración de informes, relacionados a la operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir de la revisión de las necesidades de análisis en las materias de su competencia;

- V. Asesorar a las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en cuanto a las consultas técnicas efectuadas referentes al diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas, así como a las recomendaciones de mejora, realizando la revisión de los proyectos de respuesta, que tengan por objeto resolver las dudas respecto a su implementación u obtención de resultados, y
- VI. Proporcionar soporte en el seguimiento al cumplimiento de las políticas de austeridad, mediante el análisis de los reportes, resultado de la revisión de la información presupuestal, con el objetivo de implementar las estrategias y acciones en las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

Artículo 158. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliará del Jefe del Departamento de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar la metodología y estrategia de implementación del diagnóstico de operación de las unidades de Administración y Finanzas, y demás estrategias de valoración relacionadas a la provisión de los servicios de apoyo administrativo, mediante la definición de indicadores, parámetros de medición y otros elementos que las conforman;
- II. Obtener los resultados del diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas, y demás estrategias de valoración relacionadas a la provisión de los servicios de apoyo administrativo, mediante la consulta a la información recabada y la identificación de áreas de oportunidad;
- III. Proponer los criterios para dar seguimiento a las recomendaciones de mejora emitidas a partir de la aplicación del diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas, y demás estrategias de valoración relacionadas a la provisión de los servicios de apoyo administrativo, mediante el análisis de las áreas de oportunidad detectadas, así como monitorear la atención a éstas;
- IV. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas efectuadas por las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en cuanto al diagnóstico de operación de las unidades de Administración y Finanzas, así como a las recomendaciones de mejora, mediante el análisis de los cuestionamientos realizados, y
- V. Dar seguimiento a la implementación de políticas de austeridad en las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la revisión de la información presupuestal, y coadyuvar al cumplimiento de las directrices en la materia.

Artículo 159. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliará del Enlace de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la implementación del diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas, así como de las demás estrategias de valoración, relacionadas a la provisión de los servicios de apoyo administrativo, mediante el análisis de la información en materia de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos;
- II. Generar las bases de datos para la obtención de los resultados del diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas, y demás estrategias de valoración relacionadas a la provisión de los servicios de apoyo administrativo, mediante el tratamiento de la información y generación de entregables útiles para la identificación de áreas de oportunidad;
- III. Brindar apoyo en la elaboración de bases de datos para llevar a cabo un monitoreo del seguimiento de las recomendaciones de mejora emitidas a partir de la aplicación del diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas, y demás estrategias de valoración relacionadas a la provisión de los servicios de apoyo administrativo, preparando la información para su posterior manejo, y
- IV. Analizar la información presupuestal, mediante la revisión de las bases de datos y coadyuvar al seguimiento de las políticas de austeridad en las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 160. El Director General de Operación y Seguimiento de las Unidades de Administración y Finanzas, tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Integración y Análisis de Datos de las Unidades de Administración y Finanzas, y
- II. Los Directores de Operación de las Unidades de Administración y Finanzas.

SECCIÓN I**DE LA COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 161. El Coordinador de Integración y Análisis de Datos de las Unidades de Administración y Finanzas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Análisis de Información, y
- II. El Subdirector de Control de Información.

Artículo 162. El Subdirector de Análisis de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer el orden y características que integran los documentos técnicos y administrativos para el procesamiento de la información relacionada al modelo organizacional y de operación, y los demás requerimientos vinculados a los servicios de apoyo administrativo en las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante el análisis de las disposiciones correspondientes, así como sistematizar los datos para su implementación;
- II. Desarrollar sistemas para integrar información relativa a la operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante el análisis de sus componentes, en coordinación con las áreas expertas de la Secretaría, y eficientar el procesamiento de bases de datos;
- III. Proporcionar soporte en la atención de consultas de carácter técnico y operativo que realicen las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la entrega de información requerida por el área responsable;
- IV. Monitorear el ejercicio del gasto público realizado por las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir del análisis de la información recopilada y la detección de anomalías o áreas de oportunidad;
- V. Analizar la información proveniente de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la revisión de las bases de datos, para contar con elementos para la toma de decisiones en materia de servicios de apoyo administrativo, y
- VI. Organizar las reuniones, físicas o virtuales, con los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, llevando a cabo la planeación de las mismas.

Artículo 163. El Subdirector de Control de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Consolidar la información provista por las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante el ordenamiento de los datos y el seguimiento de la gestión administrativa de esas unidades;
- II. Supervisar la conformación de las bases de datos con la información obtenida de los sistemas federales o los requerimientos realizados a las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la validación de las mismas con base en los estándares técnicos establecidos, generando insumos para el análisis de la operación de las unidades;
- III. Consolidar información relativa a las políticas administrativas, estrategias de eficiencia del ejercicio del gasto público y las directrices aplicables a las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la consulta o envío de requisiciones a las mismas;

- IV. Generar informes de carácter cuantitativo, relativos a la operación las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir del estudio del comportamiento de la información y la identificación de tendencias;
- V. Proponer mejoras al proceso de registro de la información proveniente de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir de la detección de áreas de oportunidad en etapas que lo integran, y
- VI. Integrar la información para el diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la recopilación y tratamiento de la misma.

Artículo 164. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control de Información se auxiliará del Jefe del Departamento de Integración de Información, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Facilitar la consolidación de la información provista por las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la recolección de los datos y formación de bases ordenadas para el seguimiento de la gestión administrativa de esas unidades;
- II. Integrar las bases de datos con la información obtenida de los sistemas federales o los requerimientos realizados a las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la revisión del cumplimiento con los estándares técnicos establecidos;
- III. Preparar la información relativa a las políticas administrativas, estrategias de eficiencia del ejercicio del gasto público y las directrices aplicables a las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante su depuración, clasificación y homologación y alistarla para su posterior manejo, y
- IV. Identificar áreas de oportunidad en los procesos de recolección, tratamiento y consolidación de la información, proveniente de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir de la revisión de las actividades que los integran.

SECCIÓN II

DE LAS DIRECCIONES DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 165. Los Directores de Operación de las Unidades de Administración y Finanzas tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coordinar la implementación de las estrategias para la aplicación del modelo organizacional y de operación, en determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la supervisión de los programas establecidos por dichas unidades;
- II. Dirigir la implementación de criterios técnicos, referentes a los servicios de apoyo administrativo, en determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, instruyendo la supervisión de las medidas establecidas en la materia, así como dar seguimiento al cumplimiento de los ordenamientos que rigen a los servicios mencionados;
- III. Dirigir la implementación de estrategias y acciones en tema de austeridad, en determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, instruyendo la supervisión de las medidas establecidas;
- IV. Coordinar la atención a las consultas realizadas por determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, respecto de los servicios de apoyo administrativo que brindan, mediante la validación de los proyectos de respuesta;
- V. Requerir información relativa a los servicios de apoyo administrativo, a determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, con base en las acciones de recolección y tratamiento de información, definidas por el Titular de la Coordinación de Integración y Análisis de Datos;

- VI. Coordinar el seguimiento de la implementación de los procesos homogéneos y transversales, en términos del modelo organizacional y de operación, en determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la realización de reuniones de trabajo con dichas unidades;
- VII. Conducir el seguimiento de la aplicación de acciones de mejora por parte de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante un monitoreo periódico;
- VIII. Coordinar el seguimiento de los avances reportados en los programas de trabajo de determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la supervisión periódica de sus resultados;
- IX. Dirigir la aplicación de las acciones de mejora que se deriven del modelo diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en la prestación de los servicios de apoyo administrativo a su cargo, mediante la definición de mecanismos que aseguren dicha aplicación, y
- X. Mantener actualizado el Directorio de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y mediante la conducción de las acciones requeridas, para contar con dicha herramienta para llevar a cabo una estrecha comunicación y coordinación de dichas unidades.

Artículo 166. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Operación de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliarán de los Subdirectores de Operación de las Unidades de Administración y Finanzas, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Verificar la implementación de las estrategias para la aplicación del modelo organizacional y de operación, en determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la revisión de los avances generados;
- II. Supervisar la implementación de criterios técnicos, referentes a los servicios de apoyo administrativo, en determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la revisión de los avances generados y el cumplimiento de los ordenamientos que rigen a los servicios mencionados;
- III. Supervisar la implementación de estrategias y acciones en tema de austeridad, en determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, instruyendo el análisis de la información correspondiente, con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas en la materia;
- IV. Proporcionar atención a las consultas realizadas por determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, respecto de los servicios de apoyo administrativo que brindan, a partir de la revisión de los proyectos de respuesta;
- V. Verificar que los requerimientos de información cuenten con los elementos y características determinados por la Coordinación de Integración y Análisis de Datos de las Unidades de Administración y Finanzas; mediante su análisis, propiciando que la misma sirva para generar bases de datos para la toma de decisiones por parte de la superioridad;
- VI. Monitorear la implementación de los procesos homogéneos y transversales, en términos del modelo organizacional y de operación, en determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la revisión de los avances generados;
- VII. Supervisar el seguimiento de la aplicación de acciones de mejora por parte de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante un monitoreo periódico y verificando su implementación;
- VIII. Supervisar el avance de los programas de trabajo de determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la revisión de los resultados reportados;
- IX. Aplicar los mecanismos definidos para la implementación de las acciones de mejora, derivados del diagnóstico de operación de las Unidades de Administración y Finanzas, en cuanto a la prestación de los servicios de apoyo administrativo a su cargo, mediante la coordinación de las personas enlace designadas, y
- X. Facilitar la actualización del Directorio de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, proponiendo el mecanismo y sus mejoras, por medio de la comunicación y coordinación con dichas unidades.

Artículo 167. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Operación de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliarán de:

- I. Los Jefes de Departamento de Operación de las Unidades de Administración y Finanzas, y
- II. El Enlace de Operación de las Unidades de Administración y Finanzas.

Artículo 168. Los Jefes de Departamento de Operación de las Unidades de Administración y Finanzas tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Apoyar la revisión de la información de los avances generados sobre la aplicación del modelo organizacional y de operación, referentes a los servicios de apoyo administrativo, a partir del análisis de los datos, y colaborar en la aplicación de dicho modelo;
- II. Analizar la información relativa en materia de austeridad de determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, identificando la falta de aplicación de dichas medidas y llevar un monitoreo adecuado de las mismas, siempre de la competencia de esas unidades;
- III. Elaborar los proyectos de respuesta relativos a los servicios de apoyo administrativo, a partir del análisis de las consultas realizadas por determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Fungir como coordinador de enlaces designados con determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, acompañando a las personas enlace designadas, con las dudas específicas relacionadas a los requerimientos de información y dar seguimiento a la entrega de los requerimientos solicitados, en tiempo y forma;
- V. Apoyar la revisión de la información de los avances generados en la implementación de los procesos homogéneos y transversales, en términos del modelo organizacional y de operación, en determinadas unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir de la organización, homologación y depuración de la información;
- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones de mejora, a partir de la documentación de las acciones de atención programadas por las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y verificar su implementación y eficientar su operación, y
- VII. Monitorear el avance de los programas de trabajo de determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la solicitud de los resultados obtenidos, e impulsar acciones correctivas durante su operación.

Artículo 169. El Enlace de Operación de las Unidades de Administración y Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Compilar la información proporcionada por determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, relativa a la aplicación del modelo organizacional y de operación, creando bases de datos, para su posterior análisis;
- II. Integrar la información proporcionada por determinadas Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, relativa al cumplimiento de las disposiciones de los servicios de apoyo administrativo, para su posterior análisis;
- III. Integrar la información relativa a temas de austeridad, a partir de la revisión de los datos proporcionados por la Coordinación de Integración y Análisis de Datos de las Unidades de Administración y Finanzas, con el propósito de apoyar el seguimiento al cumplimiento de determinadas unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en la materia, y
- IV. Mantener el control de los reportes de avance de los programas de trabajo, de determinadas unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, organizando y clasificando la información, a fin de contar con elementos para su posterior análisis.

CAPÍTULO TERCERO**DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS PRESUPUESTALES**

Artículo 170. El Coordinador de Seguimiento a Programas Presupuestales tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Jefe de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, los criterios para el seguimiento al cumplimiento de los programas presupuestales, mediante la validación de los documentos correspondientes y el monitoreo la ejecución del gasto y el avance de resultados;
- II. Definir las pautas para el seguimiento presupuestal, en el proceso de recopilación y consolidación de información relativa a los programas presupuestales, mediante la determinación de los elementos de consulta o requerimientos para su análisis;
- III. Conducir la implementación de los criterios técnicos definidos para el seguimiento de los programas presupuestales, mediante la supervisión periódica de estos y recopilación de información del gasto asociado a los mismos;
- IV. Monitorear el cumplimiento de las políticas de austeridad, relacionadas con los programas presupuestarios, mediante la supervisión a las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la revisión de la aplicación de las estrategias y acciones definidas, para que dichas unidades atiendan las disposiciones en la materia;
- V. Dirigir el seguimiento del presupuesto autorizado de los programas presupuestales, en coordinación con las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir de la verificación del análisis realizado y el monitoreo de la ejecución del gasto y el avance de resultados, y
- VI. Revisar el desempeño de los programas presupuestales, mediante la validación de la información de los reportes generados.

Artículo 171. Para el ejercicio de sus facultades el Coordinador de Seguimiento a Programas Presupuestales se auxiliará del Director de Análisis de Programas Presupuestales, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar los criterios para el seguimiento del cumplimiento de los programas presupuestales para someterlos a la aprobación del Coordinador de Seguimiento a Programas Presupuestales y proponerlos al Jefe de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, mediante la elaboración de los documentos correspondientes;
- II. Establecer los elementos para consultar o realizar requerimientos relativos a los programas presupuestales, en colaboración con la Coordinación de Integración y Análisis de Datos de las Unidades de Administración y Finanzas, mediante el estudio de las necesidades de información y dar seguimiento a los mismos;
- III. Facilitar el soporte al seguimiento del cumplimiento de las políticas de austeridad, toda vez que esté relacionado con los programas presupuestales, revisando la aplicación de las estrategias y acciones definidas, a fin de que las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, atiendan las disposiciones en la materia;
- IV. Monitorear el presupuesto autorizado de los programas presupuestales, en coordinación con las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a partir del análisis de la información recopilada;
- V. Conducir las acciones de análisis de información relativa a los programas presupuestales, mediante la revisión de los reportes de seguimiento al presupuesto y generando insumos para la toma de decisiones, y
- VI. Dirigir la atención de las consultas relacionadas a los programas presupuestales, realizadas por las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la revisión de los proyectos de respuesta para brindar orientación en la materia.

Artículo 172. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Análisis a Programas Presupuestales se auxiliará del Subdirector de Integración de Información de Programas Presupuestales, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar la información del proceso de planeación presupuestaria, clasificando, homologando y catalogando la misma, recopilando la información de la asignación original de los recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Concentrar la información relativa al avance de la ejecución del gasto, proporcionada por las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, de manera periódica, mediante la generación de bases de datos;
- III. Mantener actualizado el catálogo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la inclusión o eliminación de aquellas que sufran modificaciones, para contar con una herramienta que permita homologar la información de interés de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas;
- IV. Integrar la información relativa a la aplicación de las estrategias y acciones establecidas para el cumplimiento de las políticas de austeridad, mediante la generación de bases de datos y colaborar en el seguimiento al cumplimiento de dichas políticas;
- V. Generar reportes de los sub ejercicios en el presupuesto, que puedan presentar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de las bases de datos correspondientes, identificando valores atípicos en el comportamiento de las variables que inciden en el ejercicio del gasto, y
- VI. Proporcionar la atención de las consultas relacionadas a los programas presupuestales, realizadas por las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante la elaboración de los proyectos de respuesta, así como brindar orientación en la materia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 173. El Profesional Ejecutivo tendrá las facultades siguientes:

- I. Registrar los asuntos que el jefe inmediato le indique, efectuando el seguimiento de la atención a los mismos;
- II. Actualizar el estado de los asuntos turnados al área, mediante la recopilación de los datos requeridos e informar oportunamente sobre el estado de los mismos, y
- III. Integrar los expedientes generados en el área, por medio del análisis y verificación de la documentación recibida y emitida, observando los lineamientos en materia de archivos, manteniendo ordenados los asuntos para su consulta.

TÍTULO V

DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 174. El Jefe de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General Consultivo de Contrataciones Públicas, y
- II. El Director General de Normatividad y Apoyo Consultivo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 175. El Director General Consultivo de Contrataciones Públicas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores Consultivos de Adquisiciones "A" y "B";
- II. Los Directores Consultivos de Obras Públicas "A" y "B";
- III. El Director de Contrataciones e Instrumentos Internacionales;
- IV. El Subdirector de Apoyo de Contrataciones Públicas, y
- V. El Subdirector de Seguimiento de Información de Contrataciones Públicas.

SECCIÓN I
DE LAS DIRECCIONES CONSULTIVAS DE ADQUISICIONES

Artículo 176. Los Directores Consultivos de Adquisiciones “A” y “B” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coparticipar con el personal adscrito al área y, cuando corresponda, con las demás áreas que conforman la Unidad, en los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas y someterlos a consideración del superior jerárquico para su aprobación;
- II. Conducir la elaboración de los proyectos de opinión, supervisando el análisis realizado por parte del personal adscrito a la dirección, relativo a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público formuladas por las dependencias y entidades y atender las consultas que le sean turnadas;
- III. Difundir al personal a su cargo las directrices para la atención de las consultas que formulan las dependencias y entidades por escrito y en las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por medio de la celebración de reuniones de trabajo y mantener actualizados los criterios de análisis;
- IV. Proponer al superior jerárquico los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios; recabando la información correspondiente, realizando los estudios pertinentes;
- V. Coordinar el desarrollo y atención de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; programando con el equipo de trabajo las actividades a realizar;
- VI. Analizar que el procedimiento de contratación se encuentre sujeto al acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; estudiando los elementos sustantivos de la información que remitan las dependencias y entidades y proponer la estrategia de atención de acuerdo con las características especiales que se presenten;
- VII. Programar la participación en las reuniones de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; estableciendo los criterios normativos en la resolución de los temas, proponer acuerdos de solución o mejora, a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto, o en su caso, realizar los ajustes pertinentes;
- VIII. Coordinar y, en su caso, atender las consultas planteadas durante las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, mediante la aplicación de las directrices establecidas por el superior jerárquico y dar solución oportuna a las acciones de mejora;
- IX. Coordinar e impartir cursos de capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, considerando las problemáticas detectadas en los procedimientos de contratación en la materia, y
- X. Proponer al superior jerárquico los proyectos que permitan la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios; analizando la información recopilada tendiente a contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.

Artículo 177. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores Consultivos de Adquisiciones “A” y “B” se auxiliarán de:

- I. El Subdirector Consultivo de Adquisiciones “A”, y
- II. El Subdirector Consultivo de Adquisiciones “B”.

Artículo 178. Los Subdirectores Consultivos de Adquisiciones “A” y “B” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Proponer en conjunto con otras áreas de la Unidad, la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de sus reformas y modificaciones,

- II. Analizar las reformas y modificaciones de las diferentes disposiciones normativas, que permitan regular las acciones de las dependencias, entidades, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- III. Proponer al superior jerárquico, los elementos normativos, que permitan la emisión de criterios de interpretación o reformas a la normativa aplicable;
- IV. Efectuar la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas que las dependencias y entidades soliciten, analizando la documentación remitida y brindando asesoría y orientación a las mismas;
- V. Proponer al superior jerárquico, los proyectos de criterios de interpretación de la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, analizando necesidades en materia de contrataciones públicas, las disposiciones reglamentarias y administrativas, así como dudas en torno a la aplicación de dicha normativa y atender las consultas recurrentes de las dependencias y entidades;
- VI. Proponer al superior jerárquico, los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de contrataciones públicas, organizando la información y realizando el análisis de la misma y mantener actualizada la normativa en materia de contrataciones públicas;
- VII. Proporcionar la atención a las consultas planteadas durante las mesas de acompañamiento normativo, detectando las problemáticas que se presenten en cada procedimiento de contratación y proponer acuerdos de solución o mejora, y
- VIII. Impartir cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, analizando y actualizando los temas que le sean encomendados.

Artículo 179. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores Consultivos de Adquisiciones "A" y "B" se auxiliarán de:

- I. El Jefe del Departamento Consultivo de Adquisiciones "A", y
- II. El Jefe del Departamento Consultivo de Adquisiciones "B".

Artículo 180. Los Jefes de Departamento Consultivo de Adquisiciones "A" y "B" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Brindar apoyo de manera conjunta con el personal del área y, en su caso, de las áreas de la Unidad, en el análisis de los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas;
- II. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que las dependencias y entidades soliciten, analizando la documentación remitida;
- III. Elaborar el proyecto de criterios de interpretación y aplicación de la normativa, por medio del estudio, análisis e investigación del marco jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- IV. Revisar y analizar la información remitida por las dependencias y entidades que soliciten mesas de acompañamiento en sus procedimientos de contratación, verificando que la documentación cumpla con los criterios en la materia, haciendo del conocimiento al superior jerárquico el resultado de dicho análisis, y facilitar la toma de decisiones;
- V. Brindar apoyo, cuando se requiera, en las reuniones de las mesas de acompañamiento, participando en la orientación normativa que proporcione la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, detectando, en su caso, problemáticas en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública, y
- VI. Revisar el material de los cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, analizando y actualizando los temas que le sean encomendados.

SECCIÓN II

DE LAS DIRECCIONES CONSULTIVAS DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 181. Los Directores Consultivos de Obras Públicas "A" y "B" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coparticipar con el personal adscrito al área y, cuando corresponda, con las demás áreas que conforman la Unidad, en los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, aportando conocimientos en la materia y someterlos a consideración del superior jerárquico para su aprobación;

- II. Conducir la elaboración de los proyectos de opinión, supervisando el análisis realizado por parte del personal adscrito a la dirección, relativo a las consultas normativas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas formuladas por las dependencias y entidades y atender las consultas que le sean turnadas;
- III. Proponer al superior jerárquico los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, recabando la información correspondiente y realizando los estudios pertinentes;
- IV. Coordinar el desarrollo y atención de las mesas de acompañamiento normativo en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; programando con el equipo de trabajo, las actividades a realizar;
- V. Analizar que el procedimiento de contratación se encuentre sujeto al acompañamiento normativo en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; estudiando los elementos sustantivos de la información que remitan las dependencias y entidades y proponer la estrategia de atención de acuerdo con las características especiales que se presenten;
- VI. Programar la participación en las reuniones de las mesas de acompañamiento normativo en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estableciendo los criterios normativos en la resolución de los temas y proponer acuerdos de solución o mejora, a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto, o en su caso, realizar los ajustes pertinentes;
- VII. Coordinar y, en su caso, atender las consultas planteadas durante las mesas de acompañamiento normativo en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la aplicación de las directrices establecidas por el superior jerárquico que permitan dar solución oportuna a las acciones de mejora;
- VIII. Coordinar e impartir cursos de capacitación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando las problemáticas detectadas en los procedimientos de contratación en la materia, y
- IX. Proponer el proyecto de oficio correspondiente para la autorización del superior jerárquico sobre la procedencia de revisar los costos indirectos o del financiamiento o ambos, mediante el análisis de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades.

Artículo 182. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores Consultivos de Obras Públicas "A" y "B" se auxiliarán de:

- I. El Subdirector Consultivo de Obras Públicas "A", y
- II. El Jefe del Departamento Consultivo de Obras Públicas "A" y "B".

Artículo 183. El Subdirector Consultivo de Obras Públicas "A" tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer en conjunto con otras áreas de la Unidad, la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de sus reformas y modificaciones;
- II. Efectuar la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas que las dependencias y entidades soliciten, analizando la documentación remitida, brindando asesoría y orientación a las mismas;
- III. Proponer al superior jerárquico, los proyectos de criterios de interpretación de la normativa en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, analizando necesidades en materia de contrataciones públicas, las disposiciones reglamentarias y administrativas, así como dudas en torno de la aplicación de dicha normativa y atender las consultas recurrentes de las dependencias y entidades;
- IV. Proponer al superior jerárquico, los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, organizando la información y realizando el análisis de dicha información;
- V. Proporcionar la atención a las consultas planteadas durante las mesas de acompañamiento normativo, detectando las problemáticas que se presenten en cada procedimiento de contratación, con la finalidad de proponer acuerdos de solución o mejora;

- VI. Impartir cursos de capacitación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, analizando y actualizando los temas que le sean encomendados, y
- VII. Efectuar el proyecto de resolución de autorización de revisión de costos indirectos y del financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal, mediante el análisis de la información proporcionada por las mismas.

Artículo 184. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector Consultivo de Obras Públicas “A” se auxiliará del Jefe del Departamento Consultivo de Obras Públicas “A”.

Artículo 185. Los Jefes de Departamento Consultivo de Obras Públicas “A” y “B” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Brindar apoyo de manera conjunta con el personal del área y, en su caso, de las áreas de la Unidad, en el análisis de los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, llevando a cabo las acciones necesarias que permitan contar con un marco normativo actualizado;
- II. Efectuar la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas que las dependencias y entidades soliciten, analizando la documentación remitida;
- III. Efectuar la elaboración del proyecto de criterios de interpretación y aplicación de la normativa, por medio del estudio, análisis e investigación del marco jurídico en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Revisar y analizar la información remitida por las dependencias y entidades que soliciten mesas de acompañamiento en sus procedimientos de contratación, verificando que la documentación cumpla con los criterios en la materia, hacer del conocimiento del superior jerárquico el resultado de dicho análisis, y facilitar la toma de decisiones;
- V. Brindar apoyo, cuando se requiera, en las reuniones de las mesas de acompañamiento, participando en la orientación normativa que proporcione la Unidad, y, en su caso, detectar problemáticas en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública;
- VI. Revisar el material de los cursos de capacitación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, analizando y actualizando los temas que le sean encomendados, y
- VII. Revisar la información que le sea remitida por parte de las dependencias y entidades, analizando el contenido de la misma y elaborar el proyecto de oficio de autorización de revisión del ajuste de los costos indirectos o del financiamiento.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

Artículo 186. El Director de Contrataciones e Instrumentos Internacionales tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar de manera conjunta con el personal adscrito al área y, cuando corresponda, con las demás áreas que conforman la Unidad, en los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, participando en las mesas de trabajo y someterlos a consideración del superior jerárquico para su aprobación;
- II. Conducir la elaboración de los proyectos de respuestas a las consultas formuladas en el marco de las disposiciones aplicables a las contrataciones públicas internacionales y financiadas, supervisando el análisis realizado por parte del personal adscrito a la dirección, permitiendo que la respuesta a las consultas se emita en los tiempos establecidos;
- III. Plantear al superior jerárquico los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de contrataciones públicas, por medio del análisis que permita identificar las áreas de oportunidad;
- IV. Coordinar e impartir los cursos de capacitación normativa de los servidores públicos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas del sector público, relacionadas con aquellas contrataciones financiadas con créditos externos, así como las contenidas en los capítulos de compras públicas de los tratados de libre comercio signados por nuestro país, detectando las problemáticas presentadas en los procedimientos de contratación y homologar la aplicación de los criterios normativos aplicables;

- V. Coordinar la integración de la propuesta de disposiciones y procedimientos aplicables a las contrataciones públicas internacionales y financiadas con créditos otorgados por organismos financieros regionales y multilaterales, identificando la viabilidad de dichas propuestas, garantizando que se desarrollen conforme al marco jurídico, y, en su caso, sean difundidas a los organismos correspondientes;
- VI. Proponer al superior jerárquico, el proyecto de opinión sobre los convenios a celebrarse con las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como con organismos internacionales en materia de contrataciones públicas, por medio del análisis correspondiente;
- VII. Emitir opinión sobre los mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados comerciales suscritos por México, analizando los requerimientos, con los que se permita dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa en materia de contrataciones públicas;
- VIII. Coparticipar en la negociación con los representantes de los organismos financieros regionales o multilaterales, por medio de la armonización de los documentos utilizados por los mismos con la legislación en materia de contrataciones públicas;
- IX. Coparticipar en las acciones que se realicen en los foros y eventos internacionales que resulten competencia de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, por medio del desarrollo de los temas en materia de contrataciones públicas, y
- X. Conducir el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, respecto de la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países, entregando la documentación correspondiente.

Artículo 187. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Contrataciones e Instrumentos Internacionales se auxiliará del Jefe del Departamento de Contrataciones e Instrumentos Internacionales, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Brindar apoyo de manera conjunta con el personal del área y, en su caso, de las áreas de la Unidad, en el análisis de los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, llevando a cabo las acciones necesarias;
- II. Efectuar la elaboración de los proyectos de opinión, relativos a las consultas formuladas en el marco de las disposiciones aplicables a las contrataciones públicas internacionales y financiadas con créditos otorgados por organismos financieros regionales y multilaterales, mediante el análisis respectivo, que permitan brindar orientación para que se desarrollen conforme al marco jurídico correspondiente;
- III. Revisar el material de los cursos de capacitación en materia de contrataciones públicas y en materia internacional, analizando y actualizando los temas que le sean encomendados;
- IV. Analizar e investigar el marco jurídico de las contrataciones públicas internacionales y financiadas con créditos otorgados por organismos financieros regionales y multilaterales, por medio del estudio a la normativa aplicable en la materia e informar al superior jerárquico los hallazgos significativos y facilitar su observancia;
- V. Elaborar los proyectos de opinión sobre los convenios a celebrarse con las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como con organismos internacionales en materia de contrataciones públicas, por medio del análisis correspondiente, y, proponerlo al superior jerárquico, y
- VI. Proponer al superior jerárquico, el proyecto del documento de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países, conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SECCIÓN IV

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 188. El Subdirector de Apoyo de Contrataciones Públicas tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer, en conjunto con otras áreas de la Unidad, la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de sus reformas y modificaciones, analizando las reformas y modificaciones de las diferentes disposiciones normativas;

- II. Efectuar la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas que las dependencias y entidades soliciten, analizando la documentación remitida, brindando asesoría y orientación a las mismas;
- III. Proponer al superior jerárquico, los proyectos de criterios de interpretación de la normativa en materia de contrataciones públicas, analizando necesidades en materia de contrataciones públicas, las disposiciones reglamentarias y administrativas, así como dudas en torno de la aplicación de dicha normativa, que permitan atender las consultas recurrentes de las dependencias y entidades;
- IV. Proponer al superior jerárquico, los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de contrataciones públicas, organizando la información y realizando el análisis de la misma, manteniendo actualizada la normativa en materia de contrataciones públicas;
- V. Proporcionar la atención a las consultas planteadas durante las mesas de acompañamiento normativo, detectando las problemáticas que se presenten en cada procedimiento de contratación, proponiendo acuerdos de solución o mejora, y
- VI. Impartir cursos de capacitación en materia de contrataciones públicas, analizando y actualizando los temas que le sean encomendados.

Artículo 189. El Subdirector de Seguimiento de Información de Contrataciones Públicas tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar los procesos e información generada por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, administrando las bases de datos, así como el micrositio;
- II. Diseñar y desarrollar sistemas informáticos, recopilando y gestionando datos de múltiples niveles, facilitando la toma de decisiones y la realización de las actividades sustantivas de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
- III. Controlar la operación del micrositio de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, manteniendo actualizado el marco normativo aplicable en materia de contrataciones públicas, que permita cumplir con los objetivos de la transparencia focalizada;
- IV. Recopilar las opiniones normativas emitidas por las diferentes áreas de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, clasificando por materia, tema recurrente, dependencia o entidad solicitante y demás aspectos pertinentes e integrar la base de datos de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
- V. Administrar y proponer mejoras a las bases de datos implementadas en la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, diagnosticando y solucionando los problemas que éstas presenten;
- VI. Integrar el micrositio de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, ordenando la información generada por las áreas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la realización de las actividades sustantivas de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
- VII. Generar e integrar en una base de datos los informes de actividades generados por las diferentes áreas de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, revisando el contenido de los datos, y
- VIII. Generar los reportes correspondientes al seguimiento de la actualización del marco normativo y de las demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, revisando periódicamente la información y comprobar que la base de datos destinada para este tema se mantenga constantemente actualizada.

Artículo 190. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Seguimiento de Información de Contrataciones Públicas se auxiliará del Jefe del Departamento Consultivo de Contratos Marco, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Brindar apoyo al personal adscrito al área y, cuando corresponda, con las demás áreas que conforman la Unidad, en la integración de los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, opinando sobre los temas a desarrollar y someterlos a consideración del superior jerárquico para su aprobación;

- II. Efectuar la elaboración de los proyectos de opinión, relativos a las consultas normativas en materia de contrataciones públicas y contratos marco, formuladas por las dependencias y entidades, realizando el seguimiento y conclusión de los temas encomendados, que permitan identificar los elementos de impacto para la debida aplicación de la norma;
- III. Revisar y analizar la información remitida por las dependencias y entidades que soliciten mesas de acompañamiento en sus procedimientos de contratación, verificando que la documentación cumpla con los criterios en la materia;
- IV. Proponer al superior jerárquico los proyectos de interpretación y aplicación de la normativa en materia de contrataciones públicas y Contratos Marco por medio del estudio, análisis e investigación del marco jurídico aplicable;
- V. Brindar apoyo en las reuniones que se realicen con las unidades competentes de la Secretaría para la determinación de los aspectos normativos en los contratos marco, proporcionando la orientación y acompañamiento jurídico correspondiente, y
- VI. Revisar el material de los cursos de capacitación en materia de contrataciones públicas y contratos marco, analizando y actualizando los temas que le sean encomendados.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y APOYO CONSULTIVO

Artículo 191. El Director General de Normatividad y Apoyo Consultivo tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Normatividad y Análisis Jurídicos;
- II. El Director de Estudios Normativos de las Unidades de Administración y Finanzas, y
- III. El Director de Enlace para la Atención de Asuntos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ANÁLISIS JURÍDICOS

Artículo 192. El Coordinador de Normatividad y Análisis Jurídicos tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará del Subdirector de Consulta de Normatividad de las Unidades de Administración y Finanzas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Coordinador de Normatividad y Análisis Jurídicos, los proyectos y opiniones jurídicas de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos en materia de regulación para la conducción y coordinación de la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluso, lo relativo a su modelo organizacional y de operación, así como respecto de la Ley Federal de Austeridad Republicana y los lineamientos referentes a la austeridad en el ejercicio del gasto público que deba emitir la Secretaría;
- II. Definir la propuesta de opinión jurídica sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento o acto jurídico que deba celebrar la Subsecretaría, en las materias de su competencia;
- III. Realizar los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en materia de operación de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Elaborar las propuestas de proyectos de ordenamientos en materia de austeridad en el ámbito de competencia de la Secretaría respecto del ejercicio del gasto público de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Perfilar la propuesta de respuesta de la asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre asuntos que presenten a los órganos colegiados en que participen, y presentarla al Coordinador de Normatividad y Análisis Jurídicos, y
- VI. Compilar información y documentación solicitada por la Unidad de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de la representación que haga de las personas titulares del Ejecutivo, de la Secretaría y de la Subsecretaría, en los procesos jurisdiccionales en los que sean parte.

Artículo 193. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Consulta de Normatividad de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliará del Jefe del Departamento de Consulta de Normatividad de las Unidades de Administración y Finanzas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Estudiar los proyectos, opiniones jurídicas, de iniciativas de leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria, en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, aplicables a las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y unidades administrativas equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Generar las propuestas, para aprobación superior, de los proyectos de opiniones jurídicas, integrando los criterios normativos para su emisión;
- III. Generar la propuesta de opinión jurídica sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento o acto jurídico que deba celebrar la Subsecretaría de la Función Pública, en las materias de su competencia, realizando el análisis de la normativa e información que corresponda;
- IV. Generar los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en las materias que le competen, identificando la información relevante que coadyuve en la toma de decisiones para proponer proyectos apegados al marco legal;
- V. Documentar los estudios e investigaciones en materia de derecho comparado que le sean encomendados en el ámbito de su competencia, emitiendo el diagnóstico correspondiente, y
- VI. Organizar las actividades para la integración de los expedientes que se generen en el área y que contienen información confidencial, dictaminando aquellos que requieran ser resguardados conforme a los lineamientos en materia de archivo, que permitan mantener controlado el préstamo de los mismos para consultas y aclaraciones.

Artículo 194. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Consulta de Normatividad de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliará del Analista de Procedimientos, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar los expedientes generados en el área, por medio del análisis y verificación de la documentación recibida y emitida, observando los lineamientos en materia de archivos, que permitan mantener ordenados los asuntos para su consulta;
- II. Registrar los asuntos que el jefe inmediato le indique, efectuando el seguimiento de la atención de los mismos e informar al superior jerárquico sobre los mismos;
- III. Actualizar el estado de los asuntos turnados al área, mediante la recopilación de los datos requeridos e informar oportunamente sobre el estado de los mismos, y
- IV. Efectuar el seguimiento de la actividad de los órganos jurisdiccionales u otros organismos que tengan relación con el seguimiento y atención de los asuntos turnados al área, mediante la observación de las sesiones públicas de los mismos.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 195. El Director de Estudios Normativos de las Unidades de Administración y Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de investigaciones normativas, por medio del análisis del marco jurídico aplicable y apoyar la formulación y seguimiento de las propuestas normativas que realice la Dirección General en el ámbito de su competencia, en lo correspondiente a iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general;
- II. Coordinar la realización de estudios normativos en aquellas materias competencia de la Dirección General, que no correspondan a otras Direcciones de Área, por medio del análisis de las consultas que le sean turnadas por su superior jerárquico;
- III. Plantear la propuesta de opinión jurídica sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento o acto jurídico que deba celebrar la Subsecretaría, en las materias de su competencia, realizando el análisis de la normativa e información que corresponda;

- IV. Plantear la propuesta de opinión jurídica sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento o acto jurídico que deba celebrar la Subsecretaría de la Función Pública, en las materias de su competencia;
- V. Supervisar la realización de estudios, análisis e investigaciones inclusive, de derecho comparado, mediante la conducción de actividades tendientes a recabar información, evaluar e informar de los estudios realizados, con los que se dé sustento a los proyectos de disposiciones, instrumentos y actos a cargo de la unidad;
- VI. Coordinar el seguimiento de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general que constituyen el marco jurídico de actuación de la Subsecretaría, por medio de la revisión de la información que, en el ámbito de atribuciones de la Subsecretaría, será remitida a las áreas competentes de la Secretaría para efectuar el trámite correspondiente ante el Diario Oficial de la Federación, verificando que su contenido sea congruente con los proyectos formulados por las unidades administrativas de la misma;
- VII. Dirigir la integración de los expedientes, dictaminando aquellos que requieran ser resguardados conforme a los lineamientos en materia de archivo;
- VIII. Difundir entre las unidades administrativas de la Subsecretaría, el marco jurídico aplicable a sus funciones y las reformas al mismo, mediante el envío de información sobre las novedades en materia jurídica respecto de las normas que regulan el marco de actuación de la Subsecretaría, coadyuvando a que el ejercicio de sus atribuciones se lleve a cabo de conformidad con la normativa vigente;
- IX. Coordinar la compilación de la normativa competencia de la Dirección General, mediante el diseño de mecanismos que permitan la sistematización adecuada de la información y que, los servidores públicos de la Subsecretaría cuenten con la información necesaria para el desempeño de sus funciones, y
- X. Otorgar respuesta a las solicitudes de información y de datos personales que sean recibidas, en términos de las leyes en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los alegatos correspondientes que sean requeridos en relación a las materias de su competencia, mediante el análisis de los casos concretos y la observancia de los principios que rigen dicha materia.

Artículo 196. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Estudios Normativos de las Unidades de Administración y Finanzas se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Atención de Asuntos Normativos, y
- II. El Jefe del Departamento de Información Normativa.

Artículo 197. El Jefe del Departamento de Atención de Asuntos Normativos tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar la elaboración de investigaciones normativas, mediante el estudio de la normativa aplicable, apoyando en la formulación y seguimiento de las propuestas normativas que realice la Dirección General en el ámbito de su competencia, en lo correspondiente a iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general;
- II. Efectuar el análisis de los proyectos normativos en los que participe la Subsecretaría, así como todos aquellos instrumentos derivados de ellos, solicitando a los responsables, las observaciones correspondientes, realizando los comentarios y sugerencias de mejora de los mismos;
- III. Preparar los proyectos de respuesta de las consultas turnadas a la Dirección, mediante el estudio de las mismas;
- IV. Analizar los proyectos de convenios normativos y los instrumentos derivados de ellos, y participar en la interpretación de los mismos, organizando reuniones con el equipo de trabajo en donde se fijen las directrices pertinentes, que serán sometidas a la aprobación del jefe inmediato;
- V. Efectuar los estudios, análisis e investigaciones, inclusive de derecho comparado, mediante el análisis de la información necesaria sometiendo a consideración de su superior jerárquico los resultados de los estudios realizados, con los que se dé sustento a los proyectos de disposiciones, instrumentos y actos a cargo de la unidad;

- VI. Procesar la información que se difundirá sobre las novedades en materia jurídica respecto de las normas que regulan el marco de actuación de la Subsecretaría, mediante la recopilación de información referente al marco jurídico aplicable y las reformas al mismo;
- VII. Recopilar la legislación en las materias de la competencia de la Dirección General, mediante la revisión de los medios de difusión oficiales, y
- VIII. Proponer el proyecto de respuesta a las solicitudes de información y datos personales, así como los alegatos correspondientes que sean requeridos en relación a las materias de su competencia, en términos de las leyes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante el estudio de los casos concretos y en atención de los principios que rigen dichas materias.

Artículo 198. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Atención de Asuntos Normativos se auxiliará del Analista de Asuntos Normativos, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Suministrar los insumos para la elaboración de los proyectos, opiniones jurídicas, iniciativas de leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria, en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, mediante la búsqueda y recopilación de la información necesaria, apoyando en la formulación de los proyectos presentados a los superiores;
- II. Generar los estudios, análisis e investigaciones, incluso, de derecho comparado, en las materias competencia de la Dirección, recopilando y analizando la información necesaria, que permitan agilizar el manejo de información y proponer proyectos apegados al marco jurídico aplicable;
- III. Comunicar los resultados de los estudios e investigaciones de derecho comparado que le sean encomendados en el ámbito de su competencia, emitiendo el diagnóstico correspondiente, con los que se aporte información en el ámbito normativo, que coadyuve en la toma de decisiones;
- IV. Integrar la documentación requerida por su superior jerárquico, que permita la conformación de los expedientes, mediante la recopilación de la información que la Dirección General produzca, use y reciba, en el ámbito de su competencia, asegurando su localización y consulta;
- V. Revisar cotidianamente las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, mediante su consulta y estudio, propiciando que las disposiciones de carácter general sean difundidas de forma oportuna entre las unidades administrativas de la Subsecretaría, y
- VI. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y datos personales que sean recibidas en relación a los asuntos de su competencia, en términos de las Leyes en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, mediante el análisis de los casos concretos y la observancia de los principios contenidos en la misma.

Artículo 199. El Jefe del Departamento de Información Normativa tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar los expedientes de la Dirección General conforme a la clasificación archivística que corresponda, por medio de la realización de solicitudes de apertura correspondiente al control de gestión de la Unidad, solicitando a las áreas responsables, la integración y actualización de los inventarios respectivos;
- II. Aplicar los lineamientos para la integración de los expedientes en la Dirección General, mediante la revisión de aquellos que le sean entregados para su conservación en el archivo de trámite de la unidad;
- III. Compilar las disposiciones normativas en las materias competencia de la Dirección General, mediante el diseño de mecanismos que permitan la sistematización adecuada de la información;
- IV. Canalizar los asuntos que turne el superior jerárquico a los servidores públicos adscritos a la Dirección General y dar seguimiento a la atención de éstos, registrando en el sistema de control de gestión los asuntos encomendados y digitalizando los acuses de recibo de las respuestas enviadas, realizando el descargo correspondiente en el sistema de manera oportuna, y
- V. Efectuar el despacho de los documentos que se generen en la Dirección General y que deban entregarse a otras unidades administrativas de la Subsecretaría, de la Secretaría y cualquier ente público, mediante la programación de los envíos y elaboración de las rutas.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 200. El Director de Enlace para la Atención de Asuntos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la atención que se brinde a las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de los medios de impugnación que sean turnadas para atención de la Subsecretaría y las unidades administrativas que le estén adscritas, mediante indicadores de monitoreo y seguimiento de las mismas, propiciando que las solicitudes se atiendan en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable;
- II. Fungir como enlace de transparencia y datos personales entre la Subsecretaría y las unidades administrativas que le estén adscritas y la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante el turno y atención que se brinde a las solicitudes de acceso a la información, propiciando que se ejerzan los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y los medios de impugnación correspondientes;
- III. Conducir la atención a las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como de los medios de impugnación, mediante la organización de reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la Subsecretaría y la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Establecer la elaboración de bases de datos, mediante el registro de la información correspondiente a las solicitudes de acceso a la información y en materia de datos personales, así como de los medios de impugnación que recaigan en la Subsecretaría y las unidades administrativas que le estén adscritas, y, en su caso, generar y difundir datos estadísticos que permitan hacer más eficiente el proceso de atención a dichas solicitudes;
- V. Requerir a la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, se efectúen los requerimientos de información adicional que se estimen necesarios en términos de la normativa aplicable, mediante la presentación de la solicitud correspondiente, que permitan atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información turnadas a la Subsecretaría y a las unidades administrativas que le estén adscritas;
- VI. Conducir la asesoría a la Subsecretaría y a las unidades administrativas que le estén adscritas, en la atención a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de los medios de impugnación, mediante la respuesta a las dudas planteadas por éstas;
- VII. Consolidar los pronunciamientos que cada una de las unidades adscritas a la Subsecretaría brinden a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de los medios de impugnación, mediante la emisión de la respuesta, alegatos e informe de cumplimiento por parte de la Subsecretaría, coadyuvando a dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se presenten, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Diagnosticar los proyectos de clasificación, incompetencia e inexistencia de información que emitan las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, por medio de la asesoría, revisión y análisis de las respuestas a las solicitudes de información y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de los medios de impugnación;
- IX. Analizar y definir conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes de la Subsecretaría, sobre la atención y procedencia de los comentarios que realice la Unidad de Transparencia a las respuestas emitidas por la Subsecretaría y las unidades administrativas que le estén adscritas, mediante el estudio del caso concreto;
- X. Solicitar la ampliación de plazo de respuesta, al Comité de Transparencia, para atender solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, cuando existan razones para ello de conformidad con la Ley de la materia;

- XI.** Dirigir la atención a los medios de impugnación que interpongan los particulares, por medio de la aprobación y remisión de los argumentos correspondientes, observando la correcta sustanciación del procedimiento contemplado en la legislación aplicable a la materia, en el ámbito federal;
- XII.** Definir procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de atención a las solicitudes de acceso a la información y en materia de datos personales, así como en la atención a medios de impugnación, por medio de la implementación de los criterios normativos que proporcionen elementos de juicio en las respuestas de las unidades administrativas de la Subsecretaría de la Función Pública;
- XIII.** Determinar el turno de las solicitudes de información remitidas por la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la aprobación del oficio correspondiente, para su atención por parte de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de la Función Pública;
- XIV.** Coordinar la atención que se brinde por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de la Función Pública, a la publicación de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales previstas en la normativa aplicable, mediante la atención de dudas y consultas en relación con las actividades que lleven a cabo las áreas, garantizándose el cumplimiento a los plazos que para ello define la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XV.** Coordinar el ejercicio de las funciones del personal adscrito a la Dirección, mediante el establecimiento de controles y plazos de entrega de proyectos asignados, que permitan la atención de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, medios de impugnación y obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, en los términos de las disposiciones legales y administrativas, y
- XVI.** Dirigir la elaboración de los reportes estadísticos a partir de las bases de datos de solicitudes de acceso a la información, de datos personales y medios de impugnación generados para el control de los asuntos de la dirección, mediante la definición de elementos y aspectos a reportar, informando a sus superiores jerárquicos sobre el desempeño de los asuntos que atiende la Subsecretaría en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 201. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Enlace para la Atención de Asuntos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información se auxiliará de:

- I.** El Subdirector de Enlace para la Atención de Asuntos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información "A", y
- II.** El Subdirector de Enlace para la Atención de Asuntos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información "B".

Artículo 202. El Subdirector de Enlace para la Atención de Asuntos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información "A" tendrá las facultades siguientes:

- I.** Efectuar el seguimiento de la atención que se brinde a las solicitudes de acceso a la información y medios de impugnación, cuya atención corresponda a la Subsecretaría y sus unidades administrativas adscritas, que le sean asignadas por su superior jerárquico, mediante la orientación, resolución de dudas y atención de consultas, coadyuvando a su atención en tiempo y forma conforme a la normativa aplicable;
- II.** Dar atención a las solicitudes de transparencia, acceso a la información y medios de impugnación, mediante la participación en reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la Subsecretaría y la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III.** Proporcionar orientación jurídica a los servidores públicos de la Subsecretaría y a las unidades administrativas que le estén adscritas en la atención a solicitudes de acceso a la información y medios de impugnación, por medio de elementos jurídicos viables y óptimos, aportando elementos para la toma de decisiones y solventar los cuestionamientos y requerimientos que se planteen, para cumplir con la normativa en la materia;

- IV. Integrar los pronunciamientos que cada una de las unidades adscritas a la Subsecretaría brinden a las solicitudes de acceso a la información y medios de impugnación, en el marco de la normativa aplicable, mediante la emisión de la propuesta de respuesta, alegatos e informes de cumplimiento;
- V. Analizar los proyectos de clasificación, incompetencia e inexistencia de información que emitan las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, por medio de la asesoría, y revisión de los asuntos turnados a la Subdirección;
- VI. Diagnosticar la viabilidad y atención de los comentarios que realice la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a las respuestas emitidas por la Subsecretaría, y las unidades administrativas que le estén adscritas, mediante su análisis conforme al marco normativo aplicable;
- VII. Integrar la propuesta de oficio de ampliación del plazo de respuesta dirigido al Comité de Transparencia, de aquellos asuntos cuya atención le corresponda, mediante el cumplimiento de los términos estipulados para su debida gestión;
- VIII. Proponer los términos de la atención a los medios de impugnación que interpongan los particulares, mediante el análisis de los casos concretos, solventando los cuestionamientos y requerimientos que se planteen, y
- IX. Proponer el turno de las solicitudes de información remitidas a la Subsecretaría y sus unidades administrativas adscritas, por la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información, mediante estudios, propuestas y opiniones jurídicas, propiciando que dichos asuntos se atiendan de conformidad con el ámbito de competencia de las unidades administrativas establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones aplicables.

Artículo 203. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Enlace para la Atención de Asuntos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información "A" se auxiliará del Jefe del Departamento de Enlace para la Atención de Asuntos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Proyectar para aprobación de su superior jerárquico, las respuestas a las solicitudes de acceso información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de datos personales, que le sean asignadas, mediante el análisis de los casos concretos y la observancia de los principios de la Ley aplicable;
- II. Proyectar los requerimientos de información adicional que le sean solicitados por su superior jerárquico, por medio del análisis de la petición que realice la persona solicitante;
- III. Generar bases de datos, reportes estadísticos, notas informativas y opiniones jurídicas de los asuntos que atiende la Subsecretaría en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la integración de la información del área, que permitan colaborar en el control interno y en los informes sobre el desempeño de los mismos;
- IV. Brindar apoyo al superior jerárquico para la atención de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, mediante el análisis de documentos, asesorías, resolución de dudas y opiniones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que le plantee el personal de la Subsecretaría y sus unidades administrativas adscritas;
- V. Analizar que los proyectos de clasificación, incompetencia e inexistencia de información de los asuntos asignados a la jefatura, que emitan las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, observen la normativa en la materia, por medio de la asesoría y revisión de los documentos;
- VI. Atender los comentarios que realice la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a las respuestas emitidas por la Subsecretaría y las unidades administrativas que le estén adscritas, mediante su análisis conforme al marco normativo aplicable, y
- VII. Proyectar, para aprobación de su superior jerárquico, el oficio de ampliación del plazo dirigido al Comité de Transparencia, de las solicitudes a su cargo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, integrando la fundamentación y motivación correspondiente.

Artículo 204. El Subdirector de Enlace para la Atención de Asuntos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Efectuar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información turnadas para atención de la Subsecretaría y las unidades administrativas que le estén adscritas, con base en lo instruido por su superior jerárquico, en la atención que se brinde a éstas, así como de las relativas al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, coadyuvando a que las solicitudes se atiendan en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable;
- II. Dar atención a las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a su cargo, mediante la organización de reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la Subsecretaría y la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, opinando y proponiendo opciones para la mejor atención a las mismas;
- III. Generar y mantener actualizadas las bases de datos de las solicitudes de acceso a la información y en materia de datos personales, así como medios de impugnación, que recaigan en la Subsecretaría y las unidades administrativas que le estén adscritas, mediante el registro y control de las mismas, así como generar y difundir reportes con datos estadísticos e información, conforme a las directrices que establezcan las personas con nivel superior jerárquico en la toma de decisiones;
- IV. Proponer los requerimientos de información adicional que le sean solicitados por su superior jerárquico, mediante el análisis de la petición que realice la persona solicitante;
- V. Dar asesoría a la Subsecretaría y las unidades administrativas que le estén adscritas, en la atención a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, mediante el apoyo en la resolución de las dudas planteadas por éstas, que permitan cumplir con la normativa en la materia y los criterios establecidos por la persona con nivel superior jerárquico;
- VI. Integrar los pronunciamientos que las unidades adscritas a la Subsecretaría brinden a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, mediante la propuesta de respuesta de la Subsecretaría;
- VII. Verificar los proyectos de clasificación, incompetencia e inexistencia de información que emitan las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, mediante la revisión y análisis de los asuntos turnados;
- VIII. Diagnosticar la viabilidad y atención de los comentarios que realice la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a las respuestas emitidas por la Subsecretaría y las unidades administrativas que le estén adscritas, mediante el análisis de la normativa en la materia, garantizando el derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Verificar la propuesta de oficio de ampliación del plazo de respuesta, dirigido al Comité de Transparencia, de las solicitudes a su cargo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la revisión del proyecto en los términos previstos en la normativa;
- X. Efectuar el turno de las solicitudes de información y ejercicio de derechos arco remitidas por la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la elaboración y notificación del oficio correspondiente, para su atención por parte de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, y
- XI. Controlar la atención que se brinde por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, a la publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la normativa aplicable y a las obligaciones de protección de datos personales, mediante el seguimiento de las actividades que lleven a cabo las áreas, a fin de que se atiendan los plazos que para ello, define la unidad administrativa de la Secretaría encargada de las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como atender en coordinación con la persona con nivel superior jerárquico dudas y comentarios en el desarrollo de estas actividades.

TÍTULO VI**DE LAS DEMÁS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Artículo 205. El Director General de Obra Pública tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior.

Artículo 206. El Director General de Seguimiento y Control de Proyectos Prioritarios tendrá las facultades siguientes:

- I. Conducir el seguimiento de la emisión de los instrumentos normativos y técnicos para la planeación, organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría, así como de aquéllos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de aquellos que en el ámbito de competencia emita la Subsecretaría de la Función Pública, informando sobre la aplicación de los mismos;
- II. Fortalecer la atención de los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de comunicaciones;
- III. Mantener comunicación constante y eficiente entre las dependencias de la Administración Pública Federal, mediante mesas de trabajo con los responsables de proporcionar la información correspondiente, dando a conocer la eficiencia en la aplicación del marco normativo;
- IV. Colaborar en las estrategias transversales de las dependencias del orden federal, asumiendo el control de la logística necesaria para el buen desarrollo de las metas fijadas por el gobierno federal, dando seguimiento a los ejes rectores del plan nacional de desarrollo vigente;
- V. Determinar las líneas de acción generales vinculadas a la obtención de las metas previamente establecidas a través de los criterios para el despacho de los asuntos de su competencia, atento a las instrucciones de su superior jerárquico, así como apoyar la resolución de requerimientos que le sean solicitados;
- VI. Conducir las estrategias que permitan la integración de la información que se genere en el desarrollo de los planes y proyectos encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, asegurando que el proceso de atención a los requerimientos se realice en cumplimiento de la normativa aplicable, que garanticen el cumplimiento oportuno de los mismos;
- VII. Proponer los métodos de interpretación y aplicación de la normativa en cada uno de los proyectos asignados, mediante el estudio de la misma para detectar los temas principales que deberán atenderse, manteniendo la política de transparencia;
- VIII. Evaluar los informes de los avances y alcances de las medidas de mejora aplicadas a cada uno de los proyectos, informando a la Subsecretaría de la Función Pública cualquier anomalía, solicitando la debida aclaración;
- IX. Proponer y coadyuvar a la toma de decisiones de la Subsecretaría de la Función Pública, por medio de la presentación de los elementos técnicos que ofrezcan alternativas de solución para la atención de los asuntos encomendados, mediante el seguimiento en el cumplimiento de instrucciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin;
- X. Autorizar las directrices para atender, en materia de su competencia, los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, dando solución a las solicitudes de la instancia respectiva;
- XI. Informar con respecto a las líneas de acción de la continuidad y seguimiento a los proyectos especiales, emitiendo los reportes correspondientes y cuadros comparativos;
- XII. Generar los lineamientos requeridos para coordinar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, elaborando los informes que se requieran, para presentarlos a la Subsecretaría de la Función Pública, y
- XIII. Contribuir en mantener comunicación constante y eficiente entre las dependencias de la Administración Pública Federal, mediante mesas de trabajo con los responsables de proporcionar la información correspondiente;

Artículo 207. Para el ejercicio de sus facultades, el Director General de Seguimiento y Control de Proyectos Prioritarios se auxiliará del Director de Seguimiento de Proyectos Prioritarios, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar la información referente a los proyectos prioritarios de obra pública, recolectando información de los avances en los mismos;
- II. Coordinar las mesas de trabajo entre los responsables designados de las dependencias de la Administración Pública Federal referente a los proyectos prioritarios del Plan Nacional de Desarrollo, por medio de calendarización y acuerdos interpersonales;
- III. Coordinar la logística del desarrollo de las metas fijadas por el Gobierno Federal en las licitaciones de los proyectos prioritarios, mediante el análisis de las propuestas establecidas por los diversos organismos y entidades públicas;
- IV. Proponer estrategias que permitan el seguimiento del desarrollo de la planificación de proyectos prioritarios en obra pública, recabando la información generada por las mismas;
- V. Supervisar el seguimiento de los proyectos especiales, vigilando el debido cumplimiento de las líneas de acción, con la finalidad de elaborar reportes y cuadros comparativos normativos que contribuyan a la toma de decisiones;
- VI. Difundir las metas establecidas por el superior jerárquico, instruyendo al equipo de trabajo que identifique los asuntos de la competencia del área en materia de proyectos prioritarios de obra pública;
- VII. Coordinar las estrategias de mejora de la atención de los proyectos prioritarios, por medio del análisis de la información emitida en las reuniones de trabajo, con el fin de dar seguimiento a los requerimientos instruidos por el superior jerárquico;
- VIII. Proponer acciones de mejora las cuales permitan dar seguimiento a los programas y proyectos instruidos por el superior jerárquico, mediante las mesas de trabajo programadas;
- IX. Proponer estrategias durante el establecimiento de reformas y decretos y, adicionar y derogar disposiciones jurídicas, por medio de la emisión de manuales y acuerdos de interpretación general relacionados con la normativa aplicable;
- X. Analizar la formulación de las consultas generadas por las dependencias y entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los lineamientos y normativa aplicable, y
- XI. Coparticipar en la toma de decisiones, mediante alternativas de mejora del Plan Nacional de Desarrollo.

TÍTULO VII

DE LAS DEMÁS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 208. El Director de Gestión Pública y Programas Interinstitucionales tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la implementación de prácticas normativas por medio de la rendición de cuentas, así como un trabajo colectivo interinstitucional, ejecutando esquemas de medición y seguimiento con resultados cuantificables, que cumplan con los requisitos centrales de los programas del buen gobierno, una buena gestión y pulcritud en el manejo de los recursos públicos de la Secretaría;
- II. Dirigir las acciones de gestión administrativa mejorando la organización, la eficiencia de los recursos públicos y procesos de gestión del Plan Nacional de Desarrollo, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas, que garanticen una alineación ejemplar con todo el equipo de la Subsecretaría;
- III. Coparticipar en la implementación de planes, indicadores de gestión y mecanismos de coordinación, por medio del análisis de las prioridades y metas del Plan Nacional de Desarrollo en congruencia con la visión y misión de la Subsecretaría, que permitan la rendición de cuentas de la dependencia;
- IV. Coparticipar en las propuestas de programas normativos, técnicos e institucionales a cargo de la Subsecretaría de la Función Pública, mediante reuniones de trabajo, en donde se fortalezcan los criterios relativos a los programas y las estrategias que faciliten la implementación de los mismos, para la integración y difusión de las disposiciones normativas que regulan los procesos administrativos de la dependencia;

- V. Coordinar a los grupos de trabajo en los que participa la Subsecretaría de la Función Pública, mediante reuniones donde se discuten políticas internas, criterios técnicos y demás disposiciones de mejora dentro de la Administración Pública Federal;
- VI. Informar al Subsecretario de la Función Pública sobre los proyectos desarrollados por las distintas áreas en materia jurídica, verificando su congruencia con las políticas y el Plan Nacional de Desarrollo,
- VII. Colaborar en la emisión de lineamientos jurídicos referidos a control interno institucional, por medio del análisis y el estudio de los alcances y logros por unidad que componen a la Secretaría;
- VIII. Coordinar los programas y proyectos de innovación, calidad y tecnologías de información y comunicación que se instrumenten en la Secretaría, proponiendo al coordinador de asesores su mejora, modernización, actualización y su maximización de los resultados que se originen por la implementación del sistema;
- IX. Establecer mecanismos para atender las audiencias de los particulares y servidores públicos de la Subsecretaría de la Función Pública y de otras dependencias de la administración pública federal agendadas con el superior inmediato, llevando un control de las fechas y temas a tratar;
- X. Organizar el seguimiento que se le da a los comunicados que se integran en las reuniones de trabajo para brindar una respuesta a los funcionarios gubernamentales y de la iniciativa privada, mediante la supervisión en la formulación de los argumentos de la consulta, y
- XI. Seleccionar los temas desarrollados por las distintas áreas en materia jurídica, analizando las políticas y el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 209. El Director de Gestión Pública y Proyectos de Mejora tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la implementación de prácticas normativas dirigidas a los proyectos de mejora en el manejo de los recursos públicos, por medio de reuniones de trabajo en los que se establezcan los parámetros de medición para cumplir con los requisitos centrales de los programas de gestión pública;
- II. Analizar la información de los asuntos referentes a la gestión pública que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación la Subsecretaría de la Función Pública, mediante la realización de estudios y emisión de las notas informativas y reportes correspondientes;
- III. Plantear los proyectos de mejora al superior jerárquico, proporcionando los elementos necesarios, mediante el análisis y la realización de informes ejecutivos;
- IV. Proporcionar el apoyo administrativo que durante los procesos sustantivos requieran las unidades responsables de la Subsecretaría de la Función Pública en relación la gestión pública, asegurando el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Diseñar y proponer estrategias y herramientas que permitan el control de la información de los proyectos de mejora recopilada y verificada de las áreas respectivas, supervisando periódicamente la actualización de las bases de datos;
- VI. Seleccionar la información más relevante de las reuniones de trabajo en las que participe su superior jerárquico con base en los requerimientos de las unidades responsables de la Subsecretaría, con la finalidad de elaborar un informe ejecutivo con los acuerdos establecidos;
- VII. Proponer al superior jerárquico estrategias de mejora en los procesos de gestión, por medio de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo;
- VIII. Coordinar los programas de gestión pública y proyectos de mejora que se instrumenten en la Subsecretaría, proponiendo al superior jerárquico planes de mejora, modernización y maximización de los resultados;
- IX. Establecer mecanismos que permitan atender los asuntos relacionados a los proyectos de mejora con la gestión pública, mediante la supervisión y la formulación de argumentos normativos, y
- X. Coordinar los comunicados que se integran para dar una respuesta a los funcionarios gubernamentales y de la iniciativa privada, mediante la supervisión en la formulación de los argumentos de la consulta.

TÍTULO VIII**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Artículo 210. El Subdirector de Relaciones Interinstitucionales tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar y coordinar la atención a los particulares y servidores públicos, mediante el seguimiento de las instrucciones del superior jerárquico;
- II. Coordinar las reuniones de trabajo del Subsecretario de la Función Pública, con otras áreas administrativas adscritas, verificando la lista de participantes, la información y documentación conforme al tema a tratar, así como los recursos materiales que requieran;
- III. Coordinar la logística de eventos y reuniones, desarrollando las funciones administrativas necesarias para su celebración;
- IV. Controlar las actividades programadas en la agenda del Subsecretario de la Función Pública, por medio de su registro en los formatos y aplicaciones informáticas establecidas, informando sobre las mismas;
- V. Supervisar la organización de los documentos que se entregan o solicita el Titular, verificando el asunto de que se trate, su contenido y, en su caso, anexos, a efecto de contar con la documentación organizada y clasificada que permita su pronta localización;
- VI. Supervisar la actualización de directorios utilizados en la oficina del Subsecretario de la Función Pública, verificando que la información contenga los elementos mínimos necesarios que permitan la identificación y localización de personas u oficinas;
- VII. Definir, organizar, y gestionar por medio del área competente, los apoyos en materia vehicular, telefonía y viáticos que, en su caso, requiera el Titular, observando que la tramitación de éstos se realice conforme a la normativa que los regule;
- VIII. Analizar la viabilidad administrativa de los programas, proyectos, trabajos especiales y documentos del área, verificando el cumplimiento de los requerimientos administrativos aplicables y, en su caso, la realización de las propuestas de modificación, y
- IX. Supervisar la organización de los documentos que se entregan o solicita el Titular, verificando el asunto de que se trate, su contenido y, en su caso, anexos.

Artículo 211. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Relaciones Interinstitucionales se auxiliará del Jefe del Departamento de Programas Interinstitucionales, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar las propuestas de programas normativos, técnicos e institucionales a cargo de la Subsecretaría de la Función Pública, mediante reuniones multidisciplinarias que faciliten la implementación de los mismos;
- II. Emitir sugerencias aplicables a la mejora regulatoria de la Administración Pública Federal, por medio de reuniones de trabajo multidisciplinarias;
- III. Integrar los planteamientos presentados en las reuniones de trabajo en las que participa el Subsecretario de la Función Pública, mediante el análisis de las bitácoras de los temas expuestos por los representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Coordinar los métodos de evaluación de las acciones que generan los resultados referentes al uso adecuado del gasto público dentro de la Subsecretaría de la Función Pública, analizando la aplicación, destino e inversión de los recursos;
- V. Proponer mecanismos de evaluación y planes de calidad en la gestión pública, por medio de reuniones de trabajo con las áreas técnicas;
- VI. Revisar los avances de los asuntos atendidos por las distintas áreas de la Subsecretaría de la Función Pública, solicitando la documentación soporte de la resolución de los asuntos, y
- VII. Analizar los asuntos de las unidades con la Subsecretaría de la Función Pública, mediante la elaboración de informes y notas que contengan la información discutida con las distintas áreas.

Artículo 212. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Programas Interinstitucionales se auxiliará de:

- I. El Analista de Gestión Administrativa "A";
- II. El Analista de Gestión Administrativa "B", y
- III. El Analista de Gestión Administrativa "C".

Artículo 213. Los Analistas de Gestión Administrativa “A”, “B” y “C” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Integrar las opiniones de los programas y proyectos presentados por las distintas unidades, analizando las políticas, normas y disposiciones de carácter general, con el fin de presentar al superior jerárquico los argumentos de vinculación e interpretación de la normativa;
- II. Integrar los planteamientos expuestos en las reuniones de trabajo en las que participe el superior jerárquico, mediante el análisis de las bitácoras de los temas presentados, a fin de facilitar el establecimiento de las adecuaciones a las normas jurídicas;
- III. Generar los informes de actividades desempeñadas por las áreas que integran la unidad, analizando los procesos administrativos de gestión pública, simplificación de trámites administrativos y el cumplimiento de las metas institucionales presentadas, a fin de evaluar los alcances de las mismas y establecer estrategias de mejora administrativa;
- IV. Revisar la información de carácter confidencial y reservada del área, clasificando la misma con base en los criterios normativos;
- V. Vigilar la digitalización de la documentación de archivos de control de gestión, atendiendo las medidas de seguridad establecidas por los lineamientos y la normativa archivística de la Subsecretaría de la Función Pública, y
- VI. Organizar la documentación recibida en el área, verificando y clasificando los asuntos que serán turnados por el superior jerárquico.

Artículo 214. El Enlace Técnico 2 tendrá las facultades siguientes:

- I. Brindar apoyo al superior jerárquico, analizando las opiniones de los programas y proyectos presentados por las distintas unidades;
- II. Integrar los planteamientos expuestos en las reuniones de trabajo en las que participe el superior jerárquico, mediante el análisis de las bitácoras de los temas programados
- III. Contribuir a la elaboración de reportes y notas, con base en los temas discutidos durante las reuniones celebradas;
- IV. Generar los informes de actividades desempeñadas por las distintas áreas que integran la coordinación administrativa, analizando los procesos y trámites administrativos de acuerdo con los procedimientos en la materia, así como el cumplimiento de las metas institucionales presentadas, y
- V. Revisar la información clasificada, de carácter confidencial y reservada del área, verificando que cumpla los criterios.

LIBRO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

Artículo 215. El Coordinador General de Fiscalización tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Jefe de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- II. El Jefe de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;
- III. El Jefe de la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal;
- IV. El Director de Planeación y Seguimiento;
- V. El Jefe de Departamento Administrativo;
- VI. El Analista Administrativo, y
- VII. El Secretario del Coordinador General.

TÍTULO I

DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 216. El Jefe de la Unidad de Auditoría Gubernamental tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- II. El Director General de Auditoría a la Operación Regional;
- III. El Coordinador de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;

- IV. El Director de Análisis de Fiscalización;
- V. El Director de Planeación y Evaluación;
- VI. El Analista de Control de Expedientes, y
- VII. El Secretario.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 217. El Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental “A”, “B” y “C”;
- II. Los Directores de Evaluación de Políticas “A” y “B”;
- III. El Subdirector de Revisión e Integración al Desempeño de la Gestión Gubernamental, y
- IV. El Asistente Administrativo.

SECCIÓN I

DE LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 218. Los Directores de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental “A”, “B” y “C” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Desarrollar los proyectos de políticas, normas, estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías y demás ordenamientos relacionados con los actos de fiscalización de su competencia;
- II. Revisar las partes del proyecto del Plan Anual de Fiscalización relativas a los actos de fiscalización competencia de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- III. Elaborar la propuesta del personal que efectuará los actos de fiscalización de su competencia, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales;
- IV. Coordinar la elaboración de los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización de su competencia, así como para el seguimiento de las acciones promovidas;
- V. Coordinar los actos de fiscalización de su competencia que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI. Revisar las partes del proyecto del plan anual de trabajo y de evaluación de los actos de fiscalización a su cargo, que contendrá lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII. Supervisar los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización a su cargo, con las acciones promovidas que se hubiesen determinado;
- VIII. Coordinar la presentación de los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IX. Coordinar el seguimiento de las acciones promovidas derivadas de los actos de fiscalización;
- X. Supervisar la consolidación de la información y documentación necesaria que se presentará al Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental para promover la denuncia de los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos, ante las autoridades investigadoras;
- XI. Administrar, por instrucción del Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental, los sistemas informáticos diseñados en la SFP, y
- XII. Proporcionar, por instrucción del Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental, la asesoría a los órganos internos de control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización de su competencia para contribuir en su desarrollo técnico y/o profesional.

Artículo 219. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental “A”, “B” y “C” se auxiliarán de los Subdirectores de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental “A1”, “A2”, “B1”, “B2”, “C1” y “C2”, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Integrar las partes del proyecto del Plan Anual de Fiscalización relativas a los actos de fiscalización competencia de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- II. Revisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Supervisar al equipo que efectúe los actos de fiscalización en los que participe y que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Elaborar las partes del proyecto del plan anual de trabajo y de evaluación de los actos de fiscalización en los que participe, que contendrá lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- V. Revisar la elaboración de los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización en los que participe, con las acciones promovidas que se hubiesen determinado;
- VI. Revisar la presentación de los resultados de los actos de fiscalización en los que participe y del seguimiento de las acciones promovidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VII. Revisar el seguimiento de las acciones promovidas derivadas de los actos de fiscalización en los que participe para su atención, y
- VIII. Consolidar la información y documentación necesaria que se presentará al Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental para promover la denuncia de los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos, ante las autoridades investigadoras.

Artículo 220. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental “A1”, “A2”, “B1”, “B2”, “C1” y “C2” se auxiliarán de los Auditores al Desempeño de la Gestión Gubernamental, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar la propuesta de las partes del proyecto del Plan Anual de Fiscalización relativas a los actos de fiscalización competencia de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- II. Elaborar las propuestas de los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en los que participe, así como para el seguimiento de las acciones promovidas;
- III. Ejecutar los actos de fiscalización que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Elaborar las propuestas de los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización en los que participe, con las acciones promovidas que se hubiesen determinado;
- V. Presentar los resultados de los actos de fiscalización en los que participe y del seguimiento de las acciones promovidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI. Realizar el seguimiento de las acciones promovidas en los actos de fiscalización en los que participe para su atención, y
- VII. Iniciar la consolidación de la información y documentación necesaria que se presentará al Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental para promover la denuncia de los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos, ante las autoridades investigadoras.

SECCIÓN II

DE LAS DIRECCIONES DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Artículo 221. Los Directores de Evaluación de Políticas “A” y “B” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Desarrollar los proyectos de políticas, normas, estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías y demás ordenamientos relacionados con los actos de fiscalización de su competencia;

- II. Revisar las partes del proyecto del Plan Anual de Fiscalización relativas a los actos de fiscalización competencia de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- III. Elaborar la propuesta del personal que efectuará los actos de fiscalización de su competencia, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales;
- IV. Coordinar la elaboración de los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización de su competencia;
- V. Coordinar los actos de fiscalización de su competencia que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI. Revisar las partes del proyecto del plan anual de trabajo y de evaluación de los actos de fiscalización a su cargo, que contendrá lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII. Supervisar los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización a su cargo, con las acciones promovidas que se hubiesen determinado;
- VIII. Coordinar la presentación de los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IX. Coordinar el seguimiento de las acciones promovidas derivadas de los actos de fiscalización;
- X. Supervisar la consolidación de la información y documentación necesaria que se presentará al Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental para promover la denuncia de los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos, ante las autoridades investigadoras;
- XI. Administrar, por instrucción del Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental, los sistemas informáticos diseñados en la SFP, y
- XII. Proporcionar, por instrucción del Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental, la asesoría a los órganos internos de control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización de su competencia.

Artículo 222. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Evaluación de Políticas "A" y "B" se auxiliarán de los Subdirectores de Evaluación de Políticas "A1", "A2", "B1" y "B2", quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Integrar las partes del proyecto del Plan Anual de Fiscalización relativas a los actos de fiscalización competencia de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- II. Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en los que participe, así como para el seguimiento de las acciones promovidas;
- III. Supervisar al equipo que efectúe los actos de fiscalización en los que participe y que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Elaborar las partes del proyecto del plan anual de trabajo y de evaluación de los actos de fiscalización en los que participe;
- V. Revisar la elaboración de los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización en los que participe;
- VI. Revisar la presentación de los resultados de los actos de fiscalización en los que participe y del seguimiento de las acciones promovidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VII. Revisar el seguimiento de las acciones promovidas derivadas de los actos de fiscalización en los que participe, y
- VIII. Consolidar la información y documentación necesaria que se presentará al Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental para promover la denuncia de los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos, ante las autoridades investigadoras.

Artículo 223. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Evaluación de Políticas “A1”, “A2”, “B1” y “B2” se auxiliarán de los Auditores al Desempeño de la Gestión Gubernamental, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar la propuesta de las partes del proyecto del Plan Anual de Fiscalización relativas a los actos de fiscalización competencia de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental para su presentación al Jefe de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- II. Elaborar las propuestas de los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en los que participe, así como para el seguimiento de las acciones promovidas;
- III. Ejecutar los actos de fiscalización que se realicen a las dependencias y entidades;
- IV. Elaborar las propuestas de los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización en los que participe, con las acciones promovidas que se hubiesen determinado, para su presentación al Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- V. Presentar los resultados de los actos de fiscalización en los que participe y del seguimiento de las acciones promovidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI. Realizar el seguimiento de las acciones promovidas derivadas de los actos de fiscalización en los que participe para su atención, y
- VII. Iniciar la consolidación de la información y documentación necesaria que se presentará al Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental para promover la denuncia de los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos, ante las autoridades investigadoras para dar atención correspondiente.

SECCIÓN III

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 224. El Subdirector de Revisión e Integración al Desempeño de la Gestión Gubernamental tendrá las facultades siguientes:

- I. Intervenir en la elaboración de las partes del proyecto del Plan Anual de Fiscalización relativas a los actos de fiscalización competencia de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- II. Registrar la propuesta del personal que efectuará los actos de fiscalización, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales;
- III. Registrar las partes del proyecto del plan anual de trabajo y de evaluación de los actos de fiscalización a cargo del Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental, que contendrá lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IV. Coordinar el registro y control de los avances de las etapas de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías al desempeño y de las evaluaciones de políticas públicas, a cargo de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- V. Integrar los reportes periódicos de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental que soliciten las áreas centrales de la Secretaría de la Función Pública sobre las etapas de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías al desempeño y de las evaluaciones de políticas públicas;
- VI. Dar seguimiento a las actividades de capacitación del personal de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- VII. Coordinar el resguardo, control y envío de los archivos generados y expedientes, incluidos aquellos clasificados como reservados, de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- VIII. Participar en los comités o grupos de trabajo como representante de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental, cuando así lo determine el Director General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;

- IX. Realizar las gestiones para solicitar los bienes y servicios requeridos en la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental, y
- X. Coordinar, con las áreas competentes de la Secretaría, la actualización de los inventarios de bienes muebles y equipos.

Artículo 225. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Revisión e Integración al Desempeño de la Gestión Gubernamental se auxiliará del Analista Administrativo, quien tendrá las facultades previstas en el Libro Cuarto, Título IV, de este Manual.

Artículo 226. El Asistente Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a usuarios de la dirección general que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes;
- II. Registrar la correspondencia dirigida a la dirección general, a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución;
- III. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos;
- IV. Coordinar la agenda de la dirección general;
- V. Actualizar los archivos y correspondencia generada por la dirección general, para conservar un registro documental de los asuntos atendidos;
- VI. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en la normativa y lineamientos en materia archivista;
- VII. Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la dirección general, y
- VIII. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo con las necesidades del área.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LA OPERACIÓN REGIONAL

Artículo 227. El Director General de Auditoría a la Operación Regional tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores de Auditoría a la Operación Regional “A”, “B”, “C”, “D” y “E”;
- II. El Director de Seguimiento de Observaciones a la Operación Regional;
- III. El Director de Planeación y Seguimiento a la Operación Regional;
- IV. El Subdirector de Revisión e Integración a la Operación Regional, y
- V. El Auxiliar Administrativo.

SECCIÓN I

DE LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA A LA OPERACIÓN REGIONAL

Artículo 228. Los Directores de Auditoría a la Operación Regional “A”, “B”, “C”, “D” y “E” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de los proyectos de políticas, normas, estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías y demás ordenamientos relativos a los actos de fiscalización;
- II. Comunicar al Director General de Auditoría a la Operación Regional, mediante la preparación de los oficios de Orden de Auditoría, la designación del personal a comisionar, que incluya a las personas físicas o morales independientes que presenten sus servicios técnicos;
- III. Supervisar la elaboración, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de los requerimientos de información y documentación a las unidades fiscalizadas;
- IV. Coordinar la realización de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, con la participación de los órganos estatales de control y el apoyo de las personas físicas o morales independientes que presenten sus servicios técnicos;

- V. Proporcionar la información de los actos de fiscalización realizados, para la integración del proyecto de informe de resultados de la fiscalización, así como de los diversos informes en los que se difunden datos relacionados con los actos de fiscalización;
- VI. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional;
- VII. Coordinar la integración de los expedientes de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional;
- VIII. Asesorar a los órganos estatales de control en materia de la fiscalización competencia de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, y
- IX. Coordinar las acciones con los órganos estatales de control relacionadas con las notificaciones recibidas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las denuncias ciudadanas.

Artículo 229. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Auditoría a la Operación Regional "A", "B", "C", "D" y "E" se auxiliarán de:

- I. Los Subdirectores de Auditoría a la Operación Regional;
- II. Los Jefes de Departamento de Auditoría a la Operación Regional, y
- III. Los Secretarios.

Artículo 230. Los Subdirectores de Auditoría a la Operación Regional tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de políticas, normas, estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías y demás ordenamientos relativos a los actos de fiscalización;
- II. Presentar a su superior jerárquico, mediante la preparación de los oficios de Orden de Auditoría, la designación del personal a comisionar, que incluya a las personas físicas o morales independientes que presenten sus servicios técnicos para la práctica de los actos de fiscalización;
- III. Elaborar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los requerimientos de información y documentación a las unidades fiscalizadas;
- IV. Supervisar la realización de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, con la participación de los órganos estatales de control y el apoyo de las personas físicas o morales independientes que presenten sus servicios técnicos para la práctica de los actos de fiscalización de la competencia de dicha dirección general;
- V. Analizar la información de los actos de fiscalización, para la integración del proyecto de informe de resultados de la fiscalización, así como de los diversos informes de la Secretaría de la Función Pública;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización;
- VII. Supervisar la integración de los expedientes de los actos de fiscalización, y
- VIII. Desarrollar las acciones con los órganos estatales de control relacionadas con las notificaciones recibidas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las denuncias ciudadanas.

Artículo 231. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Auditoría a la Operación Regional, se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Auditoría a la Operación Regional.

Artículo 232. Los Jefes de Departamento de Auditoría a la Operación Regional tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Elaborar los oficios de Orden de Auditoría y designación del personal a comisionar, que incluya a las personas físicas o morales independientes que presenten sus servicios técnicos para la práctica de los actos de fiscalización;
- II. Analizar información y documentación para la elaboración de los requerimientos a las unidades fiscalizadas;
- III. Realizar los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, con los órganos estatales de control, y el apoyo de las personas físicas o morales independientes;

- IV. Recopilar la información de los actos de fiscalización realizados, para la integración del proyecto de informe de resultados de la fiscalización; así como de los diversos informes en los que se difunden datos relacionados con los actos de fiscalización, y
- V. Integrar los expedientes de los actos de fiscalización.

Artículo 233. Los Secretarios tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Registrar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la Dirección, así como dar seguimiento al desahogo de los trámites que den atención a los mismos;
- II. Atender el sistema de control de gestión, verificando que los asuntos turnados a la Dirección sean atendidos en el plazo requerido y realizando el descargo de los mismos en el propio sistema;
- III. Llevar el registro y control de los documentos oficiales que emita la Dirección, asegurando la entrega de los mismos a sus destinatarios;
- IV. Elaborar oficios, memorandos, notas informativas y demás documentos que le instruya el Director en apoyo de sus funciones;
- V. Brindar apoyo logístico y secretarial en las reuniones relacionadas con los procesos del área, elaborando las listas de asistencia, actas y demás documentos respectivos;
- VI. Registrar la transferencia de archivos de la Dirección al Centro de Información y Documentación, y
- VII. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección y en ausencia de los Directores, así como llevar un registro de éstas y/o turnarlas para la atención respectiva.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES A LA OPERACIÓN REGIONAL

Artículo 234. El Director de Seguimiento de Observaciones a la Operación Regional tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar las directrices del seguimiento de las acciones promovidas con motivo de los actos de fiscalización de la competencia de dicha Dirección General, con la coordinación que proceda con los órganos de control de las entidades federativas, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- II. Supervisar la elaboración de los proyectos de los informes de seguimiento, que incluyan las acciones promovidas, así como de los asuntos relativos a faltas administrativas turnados a las autoridades investigadoras relacionados con los actos de fiscalización;
- III. Coordinar las acciones de actualización del sistema de control y registro de seguimiento de las acciones promovidas, generadas con motivo de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, con la coordinación que proceda con los órganos de control de las entidades federativas;
- IV. Supervisar las propuestas de los equipos de auditores a su cargo, de los resultados del seguimiento para la solventación de las acciones promovidas determinadas con motivo de los actos de fiscalización;
- V. Coordinar la integración de informes y expedientes de seguimiento derivados de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, con la finalidad de determinar la constitución de posibles responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos, así como de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y turnarlos a las autoridades competentes, y
- VI. Proporcionar apoyo y asesoría a los gobiernos locales en el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización, mediante cursos, capacitaciones, mesas técnicas o reuniones.

Artículo 235. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Seguimiento de Observaciones a la Operación Regional se auxiliará del Analista Administrativo, quien tendrá las facultades previstas en el Libro Cuarto, Título IV, de este Manual.

SECCIÓN III**DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN REGIONAL**

Artículo 236. El Director de Planeación y Seguimiento a la Operación Regional tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar las directrices en el empleo y manejo de las normas, estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías y demás ordenamientos relacionados con la planeación de los actos de fiscalización, así como el ejercicio y control de los recursos de 5 al millar a cargo de las entidades federativas, y el seguimiento de responsabilidades derivados de los actos de fiscalización;
- II. Supervisar la elaboración del proyecto del Plan Anual de Fiscalización correspondiente a la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, para su registro en el Sistema de Control de Actos de Fiscalización (SICAF);
- III. Supervisar la integración de informes y expedientes de seguimiento de responsabilidades, derivados de los actos de fiscalización, con la finalidad de determinar la constitución de posibles responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos por conductas sancionables;
- IV. Supervisar la elaboración del proyecto de informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, así como de los diversos informes en los que difunden datos relacionados con los mismos;
- V. Comunicar a la Dirección de Seguimiento de Observaciones a la Operación Regional, el resultado del análisis jurídico de la documentación remitida por las entidades fiscalizadas, mediante el cual queda evidenciada la instrumentación del procedimiento de responsabilidades administrativas, con motivo de los actos de fiscalización;
- VI. Establecer las acciones de control para realizar el seguimiento de la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones cometidos por servidores públicos, derivados de los actos de fiscalización practicados de manera directa o conjunta por la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional y los Órganos Estatales de Control;
- VII. Emitir la opinión jurídica e integración de los informes y expedientes de probables hechos u omisiones constitutivos de infracciones fiscales, de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos, derivados de los actos de fiscalización;
- VIII. Coordinar las acciones del análisis de los presupuestos de ingresos y egresos y sus adecuaciones de los recursos del cinco al millar presentados por los Órganos Estatales de Control;
- IX. Proponer al Director General de Auditoría a la Operación Regional las estrategias de coordinación de las acciones que las unidades administrativas de la Secretaría requieran;
- X. Coordinar el apoyo y asesoría a los gobiernos locales en relación con el manejo y control de los recursos del cinco al millar, así como en el seguimiento de responsabilidades, mediante mesas técnicas o reuniones, y
- XI. Coordinar acciones de la formalización de programas anuales de trabajo con los órganos estatales de control.

Artículo 237. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Planeación y Seguimiento a la Operación Regional se auxiliará del Subdirector de Planeación y Seguimiento a la Operación Regional, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar las directrices en el empleo y manejo de las normas, estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías y demás ordenamientos relacionados con la planeación de los actos de fiscalización, así como el ejercicio y control de los recursos de 5 al millar a cargo de las entidades federativas, y el seguimiento de responsabilidades derivados de los actos de fiscalización;
- II. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Fiscalización correspondiente a la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, para su registro en el Sistema de Control de Actos de Fiscalización (SICAF);

- III. Integrar los informes y expedientes de seguimiento de responsabilidades derivados de los actos de fiscalización de la competencia de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, con la finalidad de determinar la constitución de posibles responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos por conductas sancionables;
- IV. Elaborar el proyecto de informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior;
- V. Presentar a su superior jerárquico el resultado del análisis jurídico de la documentación remitida por las entidades fiscalizadas, mediante el cual queda evidenciada la instrumentación del procedimiento de responsabilidades administrativas, con motivo de los actos de fiscalización;
- VI. Realizar el seguimiento de la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones cometidos por servidores públicos, derivados de los actos de fiscalización;
- VII. Elaborar las opiniones jurídicas e integración de los informes y expedientes de probables hechos u omisiones constitutivos de infracciones fiscales, de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos, derivados de los actos de fiscalización;
- VIII. Supervisar el análisis de los presupuestos de ingresos y egresos y sus adecuaciones de los recursos del cinco al millar, presentados por los Órganos Estatales de Control;
- IX. Elaborar las estrategias de coordinación de las acciones que las unidades administrativas de la Secretaría requieran;
- X. Proporcionar apoyo y asesoría a los gobiernos locales en relación con el manejo y control de los recursos del cinco al millar, así como en el seguimiento de responsabilidades, mediante mesas técnicas o reuniones, y
- XI. Desarrollar acciones para la formalización de los programas anuales de trabajo con los órganos estatales de control.

SECCIÓN IV

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LA OPERACIÓN REGIONAL

Artículo 238. El Subdirector de Revisión e Integración a la Operación Regional tendrá las facultades siguientes:

- I. Recabar información para la elaboración de los proyectos de los manuales de organización general, de organización específico y de procedimientos correspondientes;
- II. Realizar las gestiones ante las áreas administrativas relacionadas con el personal de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional y con las personas físicas o morales independientes prestadoras de servicios técnicos;
- III. Elaborar los reportes relativos a los avances y resultados obtenidos de las funciones de la competencia de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, así como al personal y a la coordinación con los órganos estatales de control, con el fin de mantener informado al Jefe de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- IV. Administrar los expedientes de archivo de la Dirección, para su consulta y custodia en el archivo de trámite, y su envío al archivo de concentración conforme a los periodos establecidos en la norma, y
- V. Dar seguimiento a las acciones que las unidades administrativas de la Secretaría requieran promover ante los gobiernos de las entidades federativas y sus órganos de control.
- VI. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, para el control y seguimiento de su programa anual de trabajo.

Artículo 239. El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Cuarto, Título IV, de este Manual.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO

Artículo 240. El Coordinador de Auditoría Financiera y de Cumplimiento tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores de Auditoría Financiera y de Cumplimiento "A", "B", "C", "D" y "E";
- II. El Subdirector de Revisión e Integración Financiera y de Cumplimiento, y
- III. El Secretario de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

SECCIÓN I**DE LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**

Artículo 241. Los Directores de Auditoría Financiera y de Cumplimiento “A”, “B”, “C”, “D” y “E” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Revisar las propuestas de actos de fiscalización, en materia financiera y de cumplimiento, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para someter a consideración del Coordinador de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, que se determinaron en la investigación previa de las áreas, trámites, servicios y procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones;
- II. Proporcionar la información que, en el ámbito de su competencia, requiera el Coordinador de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;
- III. Proponer al Coordinador de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, la adición, cancelación o reprogramación, ampliación del plazo de ejecución, atracción de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento;
- IV. Revisar los oficios de designación del personal a comisionar incluyendo a los prestadores de servicios profesionales;
- V. Proponer al Coordinador de Auditoría Financiera y de Cumplimiento los cursos de capacitación del personal a su cargo;
- VI. Supervisar los requerimientos de información y documentación necesarios que se realicen a las Dependencias, Entidades, órganos internos de control, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos, contratos análogos y, en su caso, a personas físicas y morales;
- VII. Supervisar la integración de los expedientes de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento practicadas a las Dependencias, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- VIII. Supervisar en la práctica de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, en las que se le comisione, que las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, efectuaron sus registros contables y financieros, así como sus operaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de ingresos, egresos, deuda pública y uso racional de los recursos;
- IX. Fiscalizar directamente o con el apoyo de los órganos internos de control, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que le instruyan;
- X. Coordinar la presentación de los resultados de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, mediante el informe de auditoría y las cédulas de resultados con acciones promovidas;
- XI. Revisar el informe de los resultados del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas determinadas en los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento realizadas, con base en la propuesta de los equipos auditores a su cargo;
- XII. Coordinar la presentación de los resultados de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, mediante el informe de auditoría y las cédulas de resultados con acciones promovidas;
- XIII. Coordinar la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento que se realicen a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y observaciones correctivas determinadas;
- XIV. Revisar los resultados de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, que incluyan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, así como de los asuntos relacionados con faltas administrativas turnados a las autoridades investigadoras, mediante los informes de auditoría, cédulas de observaciones e informes de irregularidades detectadas, documentos que deberán estar firmados;

- XV.** Coordinar, previo acuerdo del Coordinador de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, la elaboración e integración de los informes y expedientes de irregularidades detectadas de los actos de fiscalización que se haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores públicos o de particulares por conductas sancionables;
- XVI.** Participar en los asuntos en proceso del expediente administrativo generado por la denuncia ante las autoridades investigadoras los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de infracciones fiscales, de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos, con el objeto de coadyuvar con las consecuciones por las autoridades administrativa o Tribunales;
- XVII.** Realizar el cotejo de la documentación con los originales para la emisión de copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, así como de aquella que se encuentre en su archivo, y
- XVIII.** Participar en el funcionamiento de los componentes tecnológicos del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de auditoría financiera y de cumplimiento mediante las tareas que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 242. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Auditoría Financiera y de Cumplimiento "A", "B", "C", "D" y "E" se auxiliarán de los Subdirectores de Auditoría Financiera y de Cumplimiento "A1", "A2", "B1", "B2", "C1", "C2", "D1", "D2" y "E1" quienes tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Elaborar, para consideración de su superior jerárquico, las propuestas de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, determinadas mediante una investigación previa de las áreas, trámites, servicios y procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones;
- II.** Elaborar los oficios de designación del personal a comisionar, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, con base en la instrucción de su superior jerárquico;
- III.** Elaborar la propuesta de los cursos de capacitación que necesita su personal;
- IV.** Integrar, con el apoyo de los auditores, los requerimientos de información y documentación necesarios para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, que se realicen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y, en su caso, a personas físicas y morales;
- V.** Revisar la integración de los expedientes de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento practicados;
- VI.** Supervisar en los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades efectuaron sus registros contables y financieros;
- VII.** Poner a consideración de su superior jerárquico los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, así como las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas que se entregarán a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y, en su caso, los asuntos relacionados con faltas administrativas que resulten de la fiscalización;
- VIII.** Elaborar el informe de los resultados del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas formuladas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, determinadas en los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento realizadas;
- IX.** Integrar, conforme las instrucciones de su superior jerárquico, los informes y expedientes de irregularidades detectadas de los actos de fiscalización que haya practicado, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas de servidores públicos o de particulares por conductas sancionables, y
- X.** Integrar, en apoyo a su superior jerárquico, los expedientes de irregularidades detectadas de los actos de fiscalización que haya practicado, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas de servidores públicos o de particulares por conductas sancionables.

Artículo 243. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Auditoría Financiera y de Cumplimiento “A1”, “B1”, “C1” y “E1” se auxiliarán de los Auditores Financieros y de Cumplimiento quienes tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Recabar la información necesaria para la elaboración de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mediante una investigación previa, con sujeción a las bases generales de planeación y los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad;
- II. Participar en los cursos del programa anual de capacitación de la Secretaría;
- III. Integrar los expedientes de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, mediante la elaboración de los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la recopilación de la documentación que se derive de las mismas, asegurando la inclusión de la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente de los resultados obtenidos;
- IV. Revisar en los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades efectuaron sus registros contables y financieros;
- V. Elaborar los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, con la inclusión de la propuesta de las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas, en su caso, los asuntos relacionados con faltas administrativas que resulten de la fiscalización, y
- VI. Integrar las justificaciones y aclaraciones proporcionadas en el seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas determinadas en los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

SECCIÓN II

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO

Artículo 244. El Subdirector de Revisión e Integración Financiera y de Cumplimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Consolidar las propuestas de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- II. Supervisar las bases generales para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización, así como para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y observaciones correctivas derivadas de dichas revisiones;
- III. Integrar las propuestas de atracción de los actos de fiscalización en materia financiera y de cumplimiento que estén practicando los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades;
- IV. Integrar las propuestas de capacitación del personal de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, así como dar seguimiento a las actividades en dicha materia, fungiendo como enlace;
- V. Revisar los asuntos administrativos y de control del personal de estructura y a los prestadores de servicios profesionales de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;
- VI. Realizar estudios, proyectos, oficios, notas, asesorías y demás documentos sobre asuntos encomendados a la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;
- VII. Participar en los grupos de trabajo como representante de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, cuando así lo determine el Coordinador de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;
- VIII. Consolidar los inventarios de bienes muebles y equipos del personal de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;
- IX. Verificar, en apoyo de su superior jerárquico, el informe de irregularidades detectadas y expedientes, derivado de los actos de fiscalización que haya practicado, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas de servidores públicos o de particulares, y
- X. Participar en los asuntos en proceso del expediente administrativo generado por la denuncia ante las autoridades investigadoras los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de infracciones fiscales, de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos, con el objeto de coadyuvar con las consecuciones por las autoridades administrativa o tribunales.

Artículo 245. El Secretario de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir la correspondencia dirigida a la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;
- II. Registrar los asuntos turnados a las áreas de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;
- III. Elaborar oficios, memorandos, notas informativas y demás documentos;
- IV. Actualizar los archivos y correspondencia generada por la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;
- V. Actualizar el directorio del personal que integra las áreas de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;
- VI. Atender las llamadas telefónicas del Coordinador de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;
- VII. Atender los trámites administrativos de las áreas de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, y
- VIII. Elaborar los reportes e informes que le solicite el Coordinador de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN

Artículo 246. El Director de Análisis de Fiscalización tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización;
- II. Integrar el reporte de los avances en el desarrollo de los actos de fiscalización a cargo de las Direcciones Generales y la Coordinación adscritas a la Unidad;
- III. Someter a la aprobación del Jefe de la Unidad de Auditoría Gubernamental, la propuesta de atracción de actos de fiscalización de su competencia que estén practicando los órganos internos de control, a fin de atender los temas que, por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación, deba conocer la Secretaría;
- IV. Formular el reporte del seguimiento de los actos de fiscalización, el cual incluye la trazabilidad de revisión y la entrega de los informes de la fiscalización con las acciones promovidas a las unidades fiscalizadas, formulados por las Direcciones Generales y la Coordinación adscritas a la Unidad, así como formular el proyecto de Informe Anual del Resultado de la Fiscalización competencia de la Unidad;
- V. Coordinar el reporte sobre el seguimiento de las acciones promovidas a las unidades fiscalizadas emitidas por las Direcciones Generales y la Coordinación adscritas a la Unidad;
- VI. Presentar al Jefe de la Unidad de Auditoría Gubernamental, el reporte sobre los convenios formalizados por la Secretaría con los órganos estatales de control, para la donación de sistemas informáticos diseñados para el control y seguimiento de los recursos federales reasignados, así como de otros sistemas orientados a la fiscalización, y
- VII. Elaborar los reportes y/o informes requeridos para cumplir las atribuciones de la Unidad de Auditoría Gubernamental en el marco de los Sistemas Nacional Anticorrupción y Nacional de Fiscalización.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 247. El Director de Planeación y Evaluación tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar las propuestas de actos de fiscalización de las Direcciones Generales y la Coordinación adscritas a la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- II. Someter a consideración del Jefe de la Unidad de Auditoría Gubernamental, la propuesta de interpretación de los ordenamientos de su competencia;
- III. Dirigir la administración y el seguimiento de los recursos humanos adscritos a la Unidad de Auditoría Gubernamental;

- IV. Atender las solicitudes de adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización de su competencia, requeridas por instrucción superior, por las Direcciones Generales y la Coordinación adscritas a la Unidad de Auditoría Gubernamental, o por los órganos internos de control;
- V. Reportar al Jefe de la Unidad de Auditoría Gubernamental, las acciones de coordinación realizadas por las áreas adscritas a la Unidad con los Órganos Estatales de Control, y
- VI. Integrar los reportes y/o informes solicitados a fin de someterlos a aprobación del Jefe de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para cumplir las atribuciones competencia de la Unidad, en el marco de los Sistemas Nacional Anticorrupción y Nacional de Fiscalización.

Artículo 248. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Planeación y Evaluación se auxiliará del Subdirector de Planeación y Evaluación, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar el reporte de las propuestas de actos de fiscalización que generen las Direcciones Generales y la Coordinación adscritas a la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- II. Proponer al Superior Jerárquico las respuestas a las solicitudes de interpretación de los ordenamientos competencia de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- III. Actualizar los expedientes de los recursos humanos de la Unidad contratados con recursos de 5 al millar; y respecto del personal contratado directamente por la Secretaría, sobre los temas de capacitación, evaluación al desempeño, inventarios de bienes muebles y recursos informáticos y telefónicos;
- IV. Gestionar la atención de los oficios emitidos y recibidos en la oficina de la Unidad de Auditoría Gubernamental, referidos a la adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización de su competencia, solicitados por los órganos internos de control;
- V. Gestionar las respuestas a las solicitudes de adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización competencia de la Unidad requeridos por los órganos internos de control, y
- VI. Elaborar las propuestas de notas, reportes y/o informes requeridos a la Unidad de Auditoría Gubernamental.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 249. El Analista de Control de Expedientes tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar que la documentación propuesta a ingresar al Archivo de Trámite de la Unidad de Auditoría Gubernamental sea consistente con el contenido del formato de entrega;
- II. Verificar la correcta clasificación de la documentación recibida en el Archivo de Trámite de la Unidad de Auditoría Gubernamental, de acuerdo con el rubro y serie documental definidos en el marco normativo de la materia;
- III. Registrar las entradas y salidas de expedientes del Archivo de Trámite y del Centro de Información y Documentación de información de la Unidad;
- IV. Organizar la documentación recibida en el Archivo de Trámite de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- V. Autorizar el registro de la documentación generada por la Unidad de Auditoría Gubernamental en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA), y
- VI. Realizar las actividades requeridas para ejecutar las transferencias de expedientes del Archivo de Trámite de la Unidad de Auditoría Gubernamental al Centro de Información y Documentación, en cumplimiento del marco normativo de la materia.

Artículo 250. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a usuarios de la Unidad Administrativa que solicitan información y/o servicios vía telefónica;
- II. Registrar la correspondencia dirigida a la Unidad Administrativa;
- III. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a efecto de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y usuarios en general;
- IV. Coordinar la agenda de la Unidad Administrativa;

- V. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios;
- VI. Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial de la Unidad Administrativa que deba atender;
- VII. Actualizar los archivos y correspondencia generada por la Unidad Administrativa;
- VIII. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en la normativa y lineamientos en materia archivista;
- IX. Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Unidad Administrativa;
- X. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, y
- XI. Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área.

TÍTULO II

DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA A CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 251. El Jefe de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Auditoría a Adquisiciones;
- II. El Director General de Auditoría a Obra Pública;
- III. El Director de Políticas de Auditoría y Vigilancia de Contrataciones Públicas;
- IV. El Director de Control Presupuestal, Capacitación y Desarrollo en Auditoría;
- V. El Director de Consultoría Jurídica;
- VI. El Jefe del Departamento de Análisis Normativo, y
- VII. El Auxiliar Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

Artículo 252. El Director General de Auditoría a Adquisiciones tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de los Directores de Auditoría a Adquisiciones "A", "B" y "C" quienes tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Autoriza las propuestas de actos de fiscalización para integrar Programa Anual de Fiscalización (plan anual de trabajo y de evaluación), respecto de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- II. Supervisar las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética;
- III. Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones para cumplir con el Plan Anual de Fiscalización, en coordinación con los órganos internos, en su caso;
- IV. Proponer al personal interno y externo competente, para el debido cumplimiento de las funciones de auditoría de adquisiciones;
- V. Supervisar la elaboración de la propuesta de adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, con base en las necesidades de fiscalización;
- VI. Solicitar la atención de los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de adquisiciones;
- VII. Revisar el contenido de los informes de resultados de la fiscalización en materia de adquisiciones, que incluyan las acciones promovidas, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;

- VIII. Supervisar los resultados y las acciones promovidas derivados de los actos de fiscalización practicados;
- IX. Supervisar la integración del informe que contenga el resultado del seguimiento para solventar las acciones promovidas que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;
- X. Promover la atracción de actos de fiscalización en materia de adquisiciones que estén practicando los órganos internos de control, con el fin de atender casos de interés y trascendencia de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación;
- XI. Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que los órganos internos de control coadyuven en la realización de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;
- XII. Consolidar el contenido para integrar un informe del resultado de la fiscalización de las unidades administrativas a cargo, del año inmediato anterior, el cual contendrá un resumen de los resultados y de las acciones promovidas en materia de adquisiciones;
- XIII. Verificar la información de denuncias por probables faltas administrativas o de particulares, que se deriven de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;
- XIV. Administrar el sistema para el registro, control y seguimiento de la bitácora de adquisiciones (BESA);
- XV. Supervisar el registro de las autorizaciones que la Secretaría otorgue a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en los casos a los que se refiere el artículo 60, párrafo último, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVI. Revisar los materiales para la asesoría a los órganos internos de control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;
- XVII. Asignar al personal que participe en la realización de los actos de fiscalización y en el seguimiento de las acciones promovidas, en materia de adquisiciones;
- XVIII. Proponer al Director General de Auditoría a Adquisiciones, eventos en materia de fiscalización de adquisiciones, en el ámbito nacional e internacional, dirigidos al personal que apoye directa o indirectamente; así como mesas de trabajo con organismos internacionales, y
- XIX. Validar el diseño del contenido de los cursos, foros o conferencias que, en materia de fiscalización de adquisiciones, con el propósito de actualizar o fortalecer los conocimientos del personal de la Secretaría, incluido el personal externo que lo apoye directa o indirectamente, y los órganos internos de control.

Artículo 253. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Auditoría a Adquisiciones "A" se auxiliará del Jefe del Departamento de Auditoría a Adquisiciones "A1", quien tendrá las facultades previstas en el Libro Cuarto, Título II, Capítulo Sexto, de este Manual.

Artículo 254. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Auditoría a Adquisiciones "C" se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Auditoría a Adquisiciones "C1" y "C2";
- II. Los Jefes de Departamento de Auditoría a Adquisiciones "C1" y "C2";
- III. El Auditor de Adquisiciones, y
- IV. El Analista Administrativo.

Artículo 255. Los Subdirectores de Auditoría a Adquisiciones "C1" y "C2" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Proponer los actos de fiscalización en materia de adquisiciones considerando los objetivos y alcances propuestos, para integrar el Programa Anual de Fiscalización (plan anual de trabajo y de evaluación), a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

- II. Verificar las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética;
- III. Inspeccionar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones para cumplir con el Plan Anual de Fiscalización; en coordinación con los órganos internos, en su caso;
- IV. Integrar al personal competente adscrito a la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones, para el debido cumplimiento de las funciones de auditoría de adquisiciones, y en su caso del personal externo;
- V. Participar en la elaboración de la propuesta de adición, cancelación, o reprogramación de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia;
- VI. Concentrar los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Elaborar el contenido de los informes de resultados de la fiscalización en materia de adquisiciones, que incluyan las acciones promovidas, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;
- VIII. Verificar la integración de los resultados de los actos de fiscalización en materia de auditoría a adquisiciones practicados para dar a conocer a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX. Integrar el informe que contenga el resultado del seguimiento para solventar las acciones promovidas que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización;
- X. Colaborar para la atracción de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones que estén practicando los órganos internos de control, respecto de asuntos que, por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación, deba conocer la Coordinación General de Fiscalización;
- XI. Colaborar, en la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, para que los órganos internos de control coadyuven en la realización de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;
- XII. Elaborar el contenido para integrar un informe del resultado de la fiscalización de las unidades administrativas a cargo, del año inmediato anterior, el cual contendrá un resumen de los resultados y de las acciones promovidas en materia de adquisiciones, en los plazos y términos señalados por los ordenamientos aplicables;
- XIII. Revisar la información de denuncias por probables faltas administrativas o de particulares, que se deriven de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, a fin de que se den vista a las autoridades para que inicien acciones para que, en su caso, determinen responsabilidades jurídicas;
- XIV. Registrar la información del sistema de la bitácora de adquisiciones;
- XV. Registrar las autorizaciones que la Secretaría otorgue a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en los casos a los que se refiere el artículo 60, párrafo último, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVI. Elaborar materiales para la asesoría a los órganos internos de control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización en materia de adquisiciones para prevenir actos de corrupción;
- XVII. Coordinar al personal que participe en la realización de los actos de fiscalización y en el seguimiento de las acciones promovidas, en materia de adquisiciones;
- XVIII. Planear las actividades requeridas para la realización de eventos en materia de fiscalización a adquisiciones orientados a la actualización, en el ámbito nacional e internacional, del personal que apoye directa o indirectamente, y
- XIX. Elaborar el diseño de los contenidos de los cursos, foros o conferencias en materia de fiscalización y adquisiciones.

Artículo 256. Los Jefes de Departamento de Auditoría a Adquisiciones “C1” y “C2” tendrán las facultades previstas en el Libro Cuarto, Título II, Capítulo Sexto, de este Manual.

Artículo 257. El Auditor de Adquisiciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en la elaboración del objetivo y alcances de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- II. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;
- III. Participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en materia de adquisiciones;
- IV. Participar en la elaboración de los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;
- V. Colaborar en la integración de los resultados de los actos de fiscalización en materia de auditoría a adquisiciones practicados con la finalidad de darlos a conocer a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI. Colaborar en el seguimiento de las acciones derivadas de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;
- VII. Operar acciones requeridas en eventos en materia de fiscalización a adquisiciones orientados a la actualización, en el ámbito nacional e internacional, del personal que lo apoye directa o indirectamente, y
- VIII. Apoyar en las actividades para la realización de los cursos, foros o conferencias en materia de fiscalización a adquisiciones, con el objetivo de que el personal auditor y los prestadores de servicios profesionales actualicen y fortalezcan sus conocimientos en la materia.

Artículo 258. El Analista Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Cuarto, Título IV, de este Manual.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

Artículo 259. El Director General de Auditoría a Obra Pública tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores de Auditoría a Obra Pública “A” y “B”, y
- II. El Director de Evaluación de Información de Obra Pública.

SECCIÓN I

DE LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

Artículo 260. Los Directores de Auditoría a Obra Pública “A” y “B” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Supervisar las propuestas de actos de fiscalización para integrar Programa Anual de Fiscalización (plan anual de trabajo y de evaluación), respecto de los actos de fiscalización en materia de obra pública a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- II. Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera el Jefe de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas o el Director General de Auditoría a Obra Pública;
- III. Supervisar la elaboración de las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

- IV. Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública;
- V. Supervisar las acciones del personal a su cargo para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Supervisar elaboración de la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de los actos de fiscalización en materia de obra pública, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia por parte de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- VII. Supervisar la elaboración de los requerimientos de información, las órdenes y los oficios para la práctica de actos de fiscalización de las obras públicas que realicen las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- VIII. Revisar el contenido de los informes de resultados de la fiscalización en materia de obra pública que incluyan las acciones promovidas, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;
- IX. Integrar los resultados de los actos de fiscalización practicados para promover acciones de desempeño en materia de obra pública;
- X. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de obra pública, practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- XI. Plantear al Director General de Auditoría a Obra Pública, la atracción de auditorías relevantes que estén practicando los órganos internos de control en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en materia de obra pública;
- XII. Participar, por instrucciones del Director General de Auditoría a Obra Pública, en la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, para que los órganos internos de control en las dependencias y entidades, coadyuven en la fiscalización de las obras públicas;
- XIII. Supervisar el contenido de los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de obra pública, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas;
- XIV. Supervisar la elaboración de los informes del avance del Programa Anual de Fiscalización (plan anual de trabajo y de evaluación) en materia de obra pública, con la inclusión de las observaciones y recomendaciones que se hubiesen determinado, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;
- XV. Revisar los materiales para la asesoría a los órganos internos de control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización en materia de obra pública para prevenir actos de corrupción;
- XVI. Asignar al personal que participe en la realización de los actos de fiscalización y en el seguimiento de las acciones promovidas, en materia de obra pública;
- XVII. Integrar la propuesta de la capacitación técnica, del personal auditor de la Secretaría, de los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades, así como los prestadores de servicios profesionales, en materia de fiscalización de las obras públicas, y
- XVIII. Proponer, al Director General de Auditoría Obra Pública, el diseño de los contenidos de los cursos, foros o conferencias en materia de fiscalización a las obras públicas, con el objetivo de que el personal auditor y los prestadores de servicios profesionales a su cargo, actualicen y fortalezcan sus conocimientos en la materia.

Artículo 261. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Auditoría a Obra Pública "A" se auxiliará de los Subdirectores de Auditoría a Obra Pública "A1" y "A2" quienes tendrán las facultades previstas en el Libro Cuarto, Título II, Capítulo Sexto de este Manual.

Artículo 262. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Auditoría a Obra Pública "B" se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Auditoría a Obra Pública "B1" y "B2", y
- II. El Subdirector de Ingeniería de Costos.

Artículo 263. Los Subdirectores de Auditoría a Obra Pública “B1” y “B2” tendrán las facultades previstas en el Libro Cuarto, Título II, Capítulo Sexto de este Manual.

Artículo 264. El Subdirector de Ingeniería de Costos tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer, a su superior jerárquico, el programa de visitas de acompañamiento y al personal auditor, con el propósito de apoyar la revisión y análisis en campo, en materia de ingeniería de costos;
- II. Entregar los datos y demás información relacionada con la ingeniería de costos;
- III. Elaborar las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública, así como ingeniería de costos, la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Elaborar las bases de datos que contengan información detallada de técnicas de calidad, descripción de trabajos, catálogos de conceptos, costos y de precios unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, determinadas por sector o especialidad;
- V. Elaborar los requerimientos de información y documentación, en cuanto a los costos, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización a las dependencias y entidades, los órganos internos de control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las personas físicas y morales, en materia de obra pública;
- VI. Participar en la elaboración de los informes de resultados de la fiscalización en materia de obra pública, que incluyan las acciones promovidas, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;
- VII. Apoyar en la elaboración de materiales para la asesoría a los órganos internos de control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización en materia de obra pública, y
- VIII. Apoyar la administración del personal que participe en la realización de los actos de fiscalización y en el seguimiento de las acciones promovidas, en materia de obra pública.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 265. El Director de Evaluación de Información de Obra Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la integración del Programa Anual de Fiscalización (plan anual de trabajo y de evaluación), respecto de los actos de fiscalización en materia de visitas de validación y supervisión de información y seguimientos de obra pública a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- II. Proporcionar los datos y demás información relacionada con la evaluación de información de obra pública que requiera el Jefe de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas o el Director General de Auditoría a Obra Pública;
- III. Supervisar la elaboración de las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas para el sistema de bitácora electrónica y las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Colaborar en la ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública;
- V. Supervisar las acciones realizadas del personal a su cargo para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Supervisar la elaboración de la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos en materia de obra pública, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia por parte de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;

- VII. Supervisar la elaboración de los requerimientos de información, las órdenes y los oficios para la práctica de actos de fiscalización de las obras públicas que realicen las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- VIII. Supervisar la elaboración y el contenido de los informes de resultados de las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos en materia de obra pública, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas;
- IX. Administrar la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica y la autorización del uso de la bitácora convencional en los casos de excepción previstos en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- X. Asignar al personal que participe en la evaluación de información de obra pública y en el seguimiento de las acciones promovidas;
- XI. Integrar la propuesta de la capacitación técnica en materia de fiscalización de obra pública, y
- XII. Proponer al Director General de Auditoría a Obra Pública el diseño de los contenidos de los cursos, foros o conferencias en materia de registro y validación de información de las obras públicas.

Artículo 266. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Evaluación de Información de Obra Pública se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Administración del Sistema de Bitácora de Obra Pública, y
- II. El Subdirector de Evaluación de Información de Obra Pública.

Artículo 267. El Subdirector de Administración del Sistema de Bitácora de Obra Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Entregar los datos y demás información relacionada con la administración del sistema de bitácora de obra pública que se requiera;
- II. Elaborar las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas para la administración del sistema de bitácora electrónica y las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Apoyar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública;
- IV. Supervisar las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos en materia de obra pública del personal a su cargo;
- V. Elaborar la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos en materia de obra pública, con base en las necesidades de fiscalización y la información registrada en la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP);
- VI. Elaborar los informes de las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos en materia de obra pública, con la inclusión de las observaciones y recomendaciones que se hubiesen determinado, y
- VII. Evaluar las solicitudes de autorización de bitácora convencional que realizan los entes de la Administración Pública Federal y Estatal que formalicen contratos al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como administrar los permisos de acceso al programa informático y modificar los privilegios específicos de cada uno de los perfiles asignados para el uso del sistema.

Artículo 268. El Subdirector de Evaluación de Información de Obra Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Entregar los datos y demás información relacionada con la evaluación de información de obra pública;
- II. Elaborar las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas para la evaluación de información de obra pública y bitácora y de las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

- III. Realizar visitas de validación y supervisión de información y seguimientos en materia de obra pública con el apoyo del personal a su cargo;
- IV. Elaborar la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos en materia de obra pública, con base en las necesidades de fiscalización y la evaluación de la información;
- V. Elaborar los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización a las dependencias y entidades, los órganos internos de control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las personas físicas y morales, en materia de obra pública;
- VI. Verificar el contenido de los informes de resultados de las visitas de validación y supervisión de información y seguimientos en materia de obra pública, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas;
- VII. Elaborar el inventario de las obras públicas ejecutadas con recursos federales, mediante el análisis de la información registrada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las obras en proceso y las programadas, y
- VIII. Coordinar al personal que participe en la evaluación de información de obra pública y en el seguimiento de las acciones promovidas.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE AUDITORÍA Y VIGILANCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 269. El Director de Políticas de Auditoría y Vigilancia de Contrataciones Públicas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Designación de Testigos Sociales;
- II. El Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Testigos Sociales, y
- III. El Auxiliar Administrativo.

Artículo 270. El Jefe del Departamento de Designación de Testigos Sociales tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera su superior jerárquico;
- II. Proponer, a su superior jerárquico, el proyecto de bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas de supervisión o de validación de información, verificaciones de calidad y seguimientos de observaciones y recomendaciones, en materia de contrataciones públicas, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética;
- III. Ejecutar las acciones para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV. Elaborar los requerimientos de información y documentación a las dependencias, entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las entidades federativas información relacionada con las contrataciones públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Realizar las acciones pertinentes para la capacitación técnica en materia de fiscalización de las contrataciones públicas para el personal auditor de la Secretaría, de los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades, así como los prestadores de servicios profesionales;
- VI. Realizar las acciones tendientes a la capacitación de los testigos sociales, así como de las tareas relativas a la evaluación de su actuación;
- VII. Elaborar los proyectos de designación de los testigos sociales y de convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- VIII. Elaborar las propuestas de acciones para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de fiscalización de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de fiscalización de contrataciones públicas homologado y articulado en el ámbito nacional;
- IX. Informar a su superior jerárquico, las conductas presuntamente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables de licitantes, proveedores y contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas graves, hechos de corrupción o presuntos delitos, a cargo de licitantes, proveedores y contratistas, para promover las acciones correspondientes ante las autoridades competentes;
- X. Elaborar la propuesta de participación de la Secretaría en actividades con instituciones u organismos internacionales, así como llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social, en materia de fiscalización de contrataciones públicas, y
- XI. Elaborar las propuestas de estudios necesarios que permitan identificar y promover las mejores prácticas en materia de fiscalización de contrataciones públicas.

Artículo 271. El Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Testigos Sociales tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera su superior jerárquico;
- II. Proponer, a su superior jerárquico, el proyecto de bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas de supervisión o de validación de información, verificaciones de calidad y seguimientos de observaciones y recomendaciones, en materia de contrataciones públicas, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética;
- III. Ejecutar las acciones para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV. Elaborar los requerimientos de información y documentación a las dependencias, entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las entidades federativas, información relacionada con las contrataciones públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Realizar las acciones pertinentes para la capacitación técnica en materia de fiscalización de las contrataciones públicas para el personal auditor de la Secretaría, de los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades, así como los prestadores de servicios profesionales;
- VI. Realizar las acciones tendientes a la capacitación de los testigos sociales y de las tareas relativas a la evaluación de su actuación;
- VII. Elaborar el proyecto de sustanciación del procedimiento administrativo para la cancelación del registro de los testigos sociales;
- VIII. Elaborar las propuestas de acciones para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de fiscalización de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de fiscalización de contrataciones públicas homologado y articulado en el ámbito nacional;
- IX. Informar a su superior jerárquico, las conductas presuntamente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables de licitantes, proveedores y contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas graves, hechos de corrupción o presuntos delitos, a cargo de licitantes, proveedores y contratistas, para promover las acciones correspondientes ante las autoridades competentes;
- X. Elaborar la propuesta de participación de la Secretaría en actividades con instituciones u organismos internacionales y llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social, en materia de fiscalización de contrataciones públicas, y
- XI. Elaborar las propuestas de estudios necesarios que permitan identificar y promover las mejores prácticas en materia de fiscalización de contrataciones públicas.

Artículo 272. El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Cuarto, Título IV, de este Manual.

CAPÍTULO CUARTO**DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN AUDITORÍA**

Artículo 273. El Director de Control Presupuestal, Capacitación y Desarrollo en Auditoría tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar los datos y demás información que requiera el Jefe de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, de tema presupuestal, de capacitación y desarrollo en auditoría;
- II. Colaborar en la interpretación de los ordenamientos de su competencia para presentar al Coordinador General de Fiscalización;
- III. Proporcionar los recursos humanos, financieros y materiales para la ejecución de los actos de fiscalización competencia de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;
- IV. Realizar la planeación de la contratación de los prestadores de servicios profesionales, así como de la presupuestación y calendarización a nivel partida del gasto de los recursos provenientes del cinco al millar que se requerirán para la ejecución del Programa Anual de Fiscalización (plan anual de trabajo y de evaluación);
- V. Colaborar en la integración de los informes del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior;
- VI. Coordinar las acciones tendientes a la capacitación de los testigos sociales y someterlas a consideración del Jefe de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;
- VII. Integrar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas en materia de capacitación y gestión de los procedimientos de contratación de bienes y servicios;
- VIII. Proponer los convenios de colaboración con instituciones públicas de educación superior, así como con colegios e institutos de profesionistas, en materia de fiscalización a contrataciones públicas, y
- IX. Supervisar los eventos en materia de fiscalización a adquisiciones y obra pública, orientados a la actualización de los servidores públicos de la Secretaría en el ámbito nacional e internacional, así como mesas de trabajo con organismos internacionales.

Artículo 274. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Control Presupuestal, Capacitación y Desarrollo en Auditoría se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Capacitación y Certificación, y
- II. El Subdirector de Gestión y Evaluación de Prestadores de Servicios.

Artículo 275. El Subdirector de Capacitación y Certificación tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar los datos y demás información relacionada con la capacitación y el desarrollo en auditoría, que requiera su superior jerárquico;
- II. Colaborar en la interpretación de los ordenamientos relacionados con la capacitación y el desarrollo en auditoría con la finalidad de auxiliar al Director de Control Presupuestal Capacitación y Desarrollo en Auditoría;
- III. Impartir la capacitación básica necesaria para la ejecución de los actos de fiscalización competencia de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;
- IV. Integrar los resultados obtenidos en el tema de capacitación para integrarlos en los resultados de fiscalización de las contrataciones públicas;
- V. Participar en las acciones tendientes a la capacitación de los testigos sociales;
- VI. Proporcionar la información necesaria en materia de capacitación para conformar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;
- VII. Integrar la propuesta de convenios de colaboración con instituciones públicas de educación superior, así como con colegios e institutos de profesionistas, en materia de fiscalización a contrataciones públicas, y
- VIII. Proponer los eventos en materia de fiscalización a adquisiciones y obra pública, orientados a la actualización de los servidores públicos de la Secretaría en el ámbito nacional e internacional, así como mesas de trabajo con organismos internacionales.

Artículo 276. El Subdirector de Gestión y Evaluación de Prestadores de Servicios tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar los datos y demás información relacionada con la gestión y evaluación de prestadores de servicio, que requiera su superior jerárquico;
- II. Colaborar en la interpretación de los ordenamientos relacionados con la gestión y evaluación de prestadores de servicio con la finalidad de auxiliar al Director de Control Presupuestal Capacitación y Desarrollo en Auditoría;
- III. Realizar las gestiones para la contratación de los prestadores de servicios profesionales que apoyen a la Unidad en la realización de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones y obras públicas, así como las adquisiciones de insumos para la ejecución de la fiscalización;
- IV. Determinar los elementos técnicos y legales, junto con las áreas responsables de verificar la ejecución de los servicios, para la elaboración e integración de la documentación necesaria para la selección y solicitud de contratación de prestadores de servicios profesionales y la adquisición de bienes y servicios que requiere la Unidad para el desarrollo de sus funciones;
- V. Integrar los resultados obtenidos en el tema de gestión de contratación de bienes y servicios;
- VI. Proporcionar la información necesaria en materia de gestión de los procedimientos de contratación de bienes y servicios para conformar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, y
- VII. Gestionar los procedimientos de compra de bienes y servicios necesarios para los eventos en materia de fiscalización a adquisiciones y obra pública, orientados a la actualización de los servidores públicos de la Secretaría en el ámbito nacional e internacional, así como mesas de trabajo con organismos internacionales.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Artículo 277. El Director de Consultoría Jurídica tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en la planeación, programación y organización de las actividades de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, por medio de la definición y puesta en marcha de estrategias de trabajo que permitan alcanzar las metas propuestas;
- II. Validar el análisis de los ordenamientos competencia de la Unidad para su correcta interpretación para presentación al Jefe de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;
- III. Definir propuestas de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, a partir de conocer y comprender sus programas de trabajo y las atribuciones, con objeto de contribuir a su cumplimiento;
- IV. Participar en la definición y elaboración de estudios y proyectos, encaminados a mejorar y, en su caso, definir nuevos mecanismos de integración e interrelación del personal comisionado para ejecutar los actos de fiscalización en su desempeño y en la necesaria vinculación;
- V. Elaborar documentos que sirvan de insumo en la definición de mecanismos de integración, capacitación e interrelación de los servidores públicos adscritos a la oficina de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas y a las unidades administrativas bajo su adscripción, por medio de un conocimiento certero de sus atribuciones y responsabilidades;
- VI. Analizar periódicamente encuestas, estudios e indicadores relacionados con el quehacer sustantivo de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, de conformidad con los mecanismos establecidos para ello;
- VII. Asesorar en la correcta aplicación de la normativa, para determinar las probables faltas administrativas que se presenten al Jefe de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;
- VIII. Validar los informes de resultados de los actos de fiscalización con las acciones promovidas, así como las probables faltas administrativas que deban turnarse a las autoridades competentes;
- IX. Validar el fundamento legal para la clasificación de los actos de fiscalización en materia de contrataciones públicas como graves;

- X.** Validar la compilación de datos, información y cooperación técnica, que le sean requeridos, así como los estudios de la normativa aplicable y el desarrollo de análisis técnicos y/o especializados, para la evaluación de la colaboración de los órganos internos de control en los actos de fiscalización en materia de contrataciones públicas;
- XI.** Analizar que las integraciones de los informes del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior cumplan con la normativa aplicable;
- XII.** Validar los informes de denuncias por probables faltas administrativas, por faltas de particulares, o por ambas, que se deriven de los actos de fiscalización;
- XIII.** Revisar que la normativa de las bitácoras de obra pública y de adquisiciones, observen los ordenamientos aplicables;
- XIV.** Asesorar en el ámbito normativo que requiera el Jefe de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas y el Director de Políticas de Auditoría y Vigilancia de Contrataciones Públicas, en materia de vigilancia a Testigos Sociales en Contrataciones Públicas;
- XV.** Validar la información para la participación en la autorización que la Secretaría otorgue a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en los casos a los que se refiere el artículo 60, párrafo último, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con el acuerdo que al efecto expida el Secretario;
- XVI.** Validar el fundamento legal de la información que se proporcione a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, ante las posibles infracciones cometidas a los ordenamientos aplicables por licitantes, contratistas y proveedores;
- XVII.** Validar los manuales de procedimientos para la fiscalización de contrataciones públicas, y que las guías específicas cumplan con la normativa aplicable, y
- XVIII.** Validar que la integración de los convenios de colaboración con instituciones públicas de educación superior, así como con colegios e institutos de profesionistas, en materia de fiscalización a contrataciones públicas cumpla con la normativa aplicable.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA A CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 278. Los Subdirectores de Auditoría a Obra Pública “A1”, “A2”, “B1” y “B2” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Elaborar las propuestas de actos de fiscalización para integrar el Programa Anual de Fiscalización (plan anual de trabajo y de evaluación) en materia de obra pública a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando los objetivos y alcances, así como las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- II.** Entregar los datos y demás información relacionada con la auditoría a obra pública;
- III.** Elaborar las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV.** Inspeccionar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública para cumplir con el Plan Anual de Fiscalización; en coordinación con los órganos internos, en su caso, así como verificar los trabajos de los laboratorios móviles;
- V.** Ejecutar los actos de fiscalización en materia de obra pública, con el fin de detectar e inhibir posibles actos de corrupción;
- VI.** Elaborar la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de los actos de fiscalización en materia de obra pública, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia por parte de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- VII.** Elaborar los requerimientos de información, las órdenes y los oficios para la práctica de actos de fiscalización de las obras públicas que realicen las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;

- VIII. Elaborar el contenido de los informes de resultados de la fiscalización en materia de obra pública, que incluyan las acciones promovidas, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;
- IX. Verificar los resultados de los actos de fiscalización en materia de auditoría a obra pública practicados;
- X. Realizar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de obra pública, practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- XI. Formular la propuesta de atracción de auditorías relevantes que estén practicando los órganos internos de control en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en materia de obra pública;
- XII. Colaborar, por instrucciones de su superior jerárquico, en la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, para que los órganos internos de control en las dependencias y entidades, coadyuven en la fiscalización de las obras públicas;
- XIII. Elaborar los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de obra pública, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas;
- XIV. Elaborar los informes del avance del Programa Anual de Fiscalización (plan anual de trabajo y de evaluación) en materia de obra pública, con la inclusión de las observaciones y recomendaciones que se hubiesen determinado, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;
- XV. Elaborar materiales para la asesoría a los órganos internos de control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización en materia de obra pública, y
- XVI. Coordinar al personal que participe en la realización de los actos de fiscalización y en el seguimiento de las acciones promovidas, en materia de obra pública.

Artículo 279. Los Jefes de Departamento de Auditoría a Adquisiciones “A1”, “C1” y “C2” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Elaborar el objetivo y alcances de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, a las Dependencias, Entidades y Fideicomisos Públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- II. Elaborar la propuesta de las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Colaborar en la ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;
- IV. Elaborar la propuesta de adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;
- V. Proponer los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de las auditorías, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI. Participar en la elaboración de los informes de resultados de la fiscalización en materia de adquisiciones, que incluyan las acciones promovidas, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;
- VII. Integrar los resultados de los actos de fiscalización en materia de auditoría a adquisiciones practicados para dar a conocer a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Realizar el seguimiento de los actos de fiscalización en materia de auditoría a adquisiciones;
- IX. Realizar la promoción para la atracción de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones que estén practicando los órganos internos de control, con el fin de atender casos de interés y trascendencia de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación;
- X. Colaborar en la elaboración y consolidación del informe de resultados de la fiscalización;

- XI.** Elaborar información de denuncias por probables faltas administrativas o de particulares, que se deriven de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, a fin de que se den vista a las autoridades para que inicien acciones para que, en su caso, determinen responsabilidades jurídicas;
- XII.** Contribuir al registro de la información del sistema de la bitácora de adquisiciones;
- XIII.** Contribuir al registro de las autorizaciones que la Secretaría otorgue a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en los casos a los que se refiere el artículo 60, párrafo último, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIV.** Contribuir a la elaboración de materiales para la asesoría a los órganos internos de control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización;
- XV.** Contribuir a la administración del personal que participe en la realización de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones y en el seguimiento de sus acciones promovidas;
- XVI.** Contribuir a la realización de eventos en materia de fiscalización a adquisiciones orientados a la actualización, en el ámbito nacional e internacional, del personal que apoye directa o indirectamente, y
- XVII.** Colaborar en la elaboración del diseño de los contenidos de los cursos, foros o conferencias en materia de fiscalización a adquisiciones.

Artículo 280. El Jefe del Departamento de Análisis Normativo tendrá las facultades siguientes:

- I.** Analizar los elementos normativos para la planeación, programación y organización del Programa Anual de Fiscalización para su integración;
- II.** Revisar los ordenamientos competencia de la Unidad para su correcta interpretación y presentación al Jefe de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;
- III.** Elaborar información que aporte a la correcta aplicación de la normativa para la determinación de las probables faltas administrativas;
- IV.** Elaborar los informes de resultados de los actos de fiscalización con las acciones promovidas, así como las probables faltas administrativas que deban turnarse a las áreas competentes;
- V.** Revisar el fundamento legal para la clasificación de los actos de fiscalización en materia de contrataciones públicas como graves para su posible atracción;
- VI.** Compilar datos, información y cooperación técnica, que le sean requeridos, así como los estudios de la normativa aplicable y el desarrollo de análisis técnicos y/o especializados, para la evaluación de la colaboración de los órganos internos de control en los actos de fiscalización en materia de contrataciones públicas;
- VII.** Integrar los informes del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior;
- VIII.** Revisar la fundamentación de las posibles responsabilidades derivadas de la ejecución de los actos de fiscalización en materia de contrataciones públicas con el fin de presentar a las autoridades competentes, las denuncias por probables faltas administrativas, por faltas de particulares, o por ambas;
- IX.** Revisar la información para la participación en la autorización que la Secretaría otorgue a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en los casos a los que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con el acuerdo que al efecto expida el Secretario;
- X.** Revisar el fundamento legal de la Información que se proporcionará a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, ante las posibles infracciones cometidas a los ordenamientos aplicables por licitantes, contratistas y proveedores;
- XI.** Revisar los manuales de procedimientos para la fiscalización de contrataciones públicas, así como en las guías específicas, y
- XII.** Elaborar la integración de los convenios de colaboración con instituciones públicas de educación superior, así como con colegios e institutos de profesionistas, en materia de fiscalización a contrataciones públicas.

Artículo 281. El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Cuarto, Título IV, de este Manual.

TÍTULO III**DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO FEDERAL**

Artículo 282. El Jefe de la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio se auxiliará de:

- I. El Director de Seguimiento de Programas de Gobierno;
- II. Los Directores de Fiscalización del Patrimonio Público;
- III. El Secretario del Jefe de la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal, y
- IV. El Secretario.

CAPÍTULO PRIMERO**DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO**

Artículo 283. El Director de Seguimiento de Programas de Gobierno tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar a la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal en la revisión y actualización del marco normativo que regula los procesos de elegibilidad, designación, remoción, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores;
- II. Solicitar a las unidades administrativas competentes la información necesaria para atender los requerimientos formulados por las autoridades coordinadoras de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que participe la Secretaría;
- III. Solicitar a las unidades administrativas competentes, la información necesaria para integrar los objetivos, estrategias, indicadores y demás contenidos del Programa Sectorial de Función Pública;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas competentes que propongan las actividades que consideren necesarias para atender los objetivos, estrategias, acciones puntuales y, en su caso, indicadores, de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que participe la Secretaría;
- V. Requerir a las unidades administrativas competentes la información sobre los avances de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que participe la Secretaría;
- VI. Requerir a las unidades administrativas competentes la información necesaria para integrar los informes de avance y resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que la Secretaría funja como autoridad coordinadora, para su publicación, y
- VII. Requerir a las unidades administrativas competentes la información sobre los avances y productos de las actividades establecidas para atender los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que participe la Secretaría, así como reportarlos en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LAS DIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO**

Artículo 284. Los Directores de Fiscalización del Patrimonio Público tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de los Lineamientos para la ejecución de los trabajos de auditoría externa a cargo de los despachos designados;
- II. Proponer los proyectos de Términos de Referencia para las auditorías externas que integran los requerimientos en materia de auditoría del patrimonio público federal, así como los parámetros específicos para controlar y evaluar la actuación de los auditores externos, con base en la normativa establecida;
- III. Revisar y proponer el fundamento técnico y normativo que regularán los procesos de elegibilidad, designación, remoción, control y evaluación del desempeño de auditores externos, a efecto de establecer los parámetros sobre los cuales se desarrollarán las auditorías externas;
- IV. Proponer las políticas, directrices y lineamientos para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de los auditores externos;

- V. Formular el proyecto del Plan Anual de Fiscalización para la realización de las auditorías de estados financieros de los entes públicos y proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales;
- VI. Integrar la información técnica y normativa que permita establecer el significado o alcance de los ordenamientos en materia de fiscalización del patrimonio público federal;
- VII. Verificar que la justificación se encuentre debidamente sustentada y fundamentada para adicionar o cancelar actos de fiscalización en el Plan Anual de Fiscalización;
- VIII. Establecer las actividades inherentes al proceso de evaluación de antecedentes profesionales de las firmas de auditores externos para conformar el listado de firmas elegibles;
- IX. Presentar el resultado de la evaluación de los antecedentes profesionales de las firmas de auditores interesadas en participar en los procedimientos de designación de auditorías;
- X. Definir las líneas de acción para la selección y designación de auditores externos, acordes con las características de los entes públicos y de los proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales;
- XI. Definir las líneas de acción para llevar a cabo la evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos;
- XII. Aportar al superior jerárquico los elementos suficientes para acreditar la remoción de los auditores externos;
- XIII. Identificar los elementos técnicos necesarios para la práctica de las auditorías externas a los programas y proyectos financiados por organismos financieros internacionales, con base en los acuerdos establecidos con estos organismos;
- XIV. Aprobar el requerimiento de información y documentación que se realice a los entes públicos, para el desarrollo de las auditorías externas;
- XV. Formular el requerimiento de informes, datos, documentos, opiniones y demás elementos necesarios a los auditores externos, licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;
- XVI. Coordinar al equipo que realizará las auditorías y actos de fiscalización instruidos por el Jefe de Unidad;
- XVII. Aprobar el resultado de la evaluación de los procedimientos de designación de auditorías, para la integración del Plan Anual de Fiscalización;
- XVIII. Integrar el resultado de la evaluación del desempeño para autorización del superior jerárquico y determinar a las firmas que permanecen en el listado y las que se remueven;
- XIX. Formular el documento en el que se presentan los resultados de las auditorías al patrimonio público federal;
- XX. Instruir la evaluación de los informes emitidos por los auditores externos para identificar presuntos daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos, o la posible comisión de actos de corrupción;
- XXI. Definir las acciones necesarias para la conciliación de los hallazgos determinados por los auditores externos con los registrados por los órganos internos de control, y
- XXII. Dirigir al equipo que realizará las auditorías instruidas por el superior jerárquico.

Artículo 285. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Fiscalización del Patrimonio Público se auxiliarán de los Subdirectores de Fiscalización del Patrimonio Público, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Consolidar información y requerimientos de las distintas instancias involucradas en las auditorías externas;
- II. Identificar requisitos técnicos y legales necesarios para el desarrollo de las actividades de elegibilidad, designación, remoción, control y evaluación del desempeño de firmas de auditores externos, a efecto de que sean considerados en la normativa que se emita para el desarrollo de las auditorías externas;

- III. Aportar elementos que permitan definir las políticas, directrices y lineamientos que se deberán aplicar para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de los auditores externos;
- IV. Verificar que los entes de la APF y los proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales sujetos a dictaminación, estén integrados al universo de auditorías;
- V. Proporcionar los elementos normativos y técnicos en materia de fiscalización del patrimonio público federal;
- VI. Elaborar la justificación para adicionar o cancelar actos de fiscalización en el Plan Anual de Fiscalización;
- VII. Proponer el calendario para el desarrollo de las actividades de evaluación de antecedentes profesionales;
- VIII. Verificar que la información presentada por las firmas de auditores externos para obtener la elegibilidad, cumpla con los requisitos y criterios establecidos en la normativa;
- IX. Evaluar la información de los entes públicos y de los proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales, con base en las líneas de acción definidas por el superior jerárquico, para que la selección de firmas de auditores externos esté acorde con sus necesidades y características;
- X. Supervisar la evaluación del desempeño de las firmas para identificar aquellas susceptibles de permanecer en el Listado de firmas de auditores externos;
- XI. Incorporar los elementos técnicos de los Organismos Financieros Internacionales en materia de auditoría externa a los Términos de Referencia;
- XII. Proponer el requerimiento de información y documentación que se realice a los entes públicos, para el desarrollo de las auditorías externas;
- XIII. Identificar situaciones en las que sea necesario solicitar información relacionada con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;
- XIV. Supervisar las auditorías y actos de fiscalización instruidos por el Jefe de la Unidad, para contribuir con los Sistemas Nacionales Anticorrupción y Nacional de Fiscalización;
- XV. Supervisar los resultados obtenidos del análisis de las propuestas de servicios para la integración del Plan Anual de Fiscalización;
- XVI. Proporcionar los datos derivados de la evaluación del desempeño y remoción de auditores externos;
- XVII. Proporcionar los datos derivados de la ejecución de las auditorías al patrimonio público federal;
- XVIII. Supervisar la evaluación de los informes para identificar presuntos daños, perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos, o la posible comisión de actos de corrupción, y comunicarlos a los superiores jerárquicos;
- XIX. Realizar la conciliación de hallazgos de las auditorías al patrimonio público federal para determinar aquellos que no están registrados por los órganos internos de control, y
- XX. Supervisar al equipo que realizará las auditorías instruidas por el superior jerárquico.

Artículo 286. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Fiscalización del Patrimonio Público se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Fiscalización del Patrimonio Público, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Obtener información de las distintas instancias involucradas en las auditorías externas en los entes y proyectos financiados por los Organismos Financieros Internacionales;
- II. Apoyar a su superior jerárquico en la identificación de requisitos técnicos y legales necesarios para el desarrollo de las actividades de elegibilidad, designación, remoción, control y evaluación del desempeño de firmas de auditores externos;
- III. Identificar elementos para que su superior jerárquico realice aportaciones relacionadas con políticas, directrices y lineamientos para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de firmas de auditores externos;

- IV. Recopilar la información generada en el desarrollo de las auditorías de los estados financieros de los entes públicos y de los proyectos financiados por los Organismos Financieros Internacionales;
- V. Apoyar la integración de los elementos normativos y técnicos en materia de fiscalización del patrimonio público federal, para análisis del director de fiscalización del patrimonio público;
- VI. Examinar la información presentada por las firmas de auditores externos, con el objeto de identificar aquellas que cumplan con los requisitos y criterios establecidos por la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal;
- VII. Elaborar documentos, oficios, bases y anexos para los procedimientos de designación, con base en la evaluación realizada por el superior jerárquico, considerando las particularidades de cada ente de la APF sujeto a auditoría externa, con la finalidad de que la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal desarrolle los procedimientos de designación acordes con la normativa aplicable;
- VIII. Realizar las actividades determinadas para la evaluación del desempeño de las firmas;
- IX. Apoyar la integración de los elementos técnicos definidos por los superiores jerárquicos para formular los Términos de Referencia;
- X. Formular el requerimiento de información y documentación que se realice a los entes públicos;
- XI. Apoyar la identificación de situaciones en las que sea necesario solicitar información relacionada con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;
- XII. Ejecutar las auditorías y actos de fiscalización instruidos por el Jefe de Unidad;
- XIII. Analizar las propuestas de servicios presentadas por las firmas de auditores externos;
- XIV. Concentrar los resultados del proceso de evaluación del desempeño;
- XV. Revisar los informes derivados de las auditorías al patrimonio público federal;
- XVI. Revisar los informes de auditoría presentados por los auditores externos, a efecto de identificar presuntos daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos, o la posible comisión de actos de corrupción;
- XVII. Capturar en las listas de verificación los hallazgos determinados por los autores externos, y
- XVIII. Ejecutar las auditorías instruidas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO FEDERAL

Artículo 287. El Secretario del Jefe de la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a los entes públicos y firmas de auditores externos que solicitan información o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes;
- II. Gestionar la correspondencia dirigida a la Unidad;
- III. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos;
- IV. Integrar los registros de inventario del personal de la Unidad;
- V. Coordinar la agenda del Jefe de Unidad;
- VI. Actualizar los directorios telefónicos de entes públicos y firmas de auditores externos;
- VII. Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial que el Jefe de la Unidad deba atender;
- VIII. Actualizar los archivos y correspondencia generada por la Unidad;
- IX. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en la normativa respectiva, y
- X. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende.

Artículo 288. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a los entes públicos y firmas de auditores externos que coordinan las direcciones de área, con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes;
- II. Turnar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de las direcciones de área, así como dar seguimiento al desahogo de los trámites que den atención a los mismos;
- III. Atender el sistema de control de gestión y verificar que los asuntos turnados a las direcciones de área sean atendidos en el plazo requerido, así como el descargo de los mismos, en el propio sistema;
- IV. Registrar y controlar los documentos oficiales que emita la Unidad, asegurando la entrega de los mismos a sus destinatarios;
- V. Apoyar la integración de los registros de inventario de bienes muebles del personal de la Unidad;
- VI. Brindar apoyo logístico en los eventos o reuniones de trabajo, competencia de la Unidad;
- VII. Apoyar la actualización de los directorios telefónicos y base de datos relacionados con los entes públicos y firmas de auditores externos;
- VIII. Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área, y
- IX. Actualizar y clasificar los archivos y correspondencia generada y recibida por las direcciones de área.

TÍTULO IV

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

Artículo 289. El Director de Planeación y Seguimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar que las estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías, bases, y demás ordenamientos, cumplan con las acciones relacionadas para la fiscalización en la APF;
- II. Integrar la planeación, programación y resultados de las visitas y auditorías con base en las propuestas en materia de fiscalización de las unidades que proponen al Coordinador General de Fiscalización;
- III. Realizar la adición, cancelación o reprogramación de las visitas, auditorías y evaluaciones autorizadas por el Coordinador General de Fiscalización;
- IV. Coordinar el seguimiento de los informes de avance del Plan Anual de Fiscalización para valorar la pertinencia y efectividad de su ejecución, así como de las observaciones y recomendaciones determinadas;
- V. Integrar los resultados de las actividades que realizan las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Fiscalización;
- VI. Instrumentar los sistemas, bases de datos y mecanismos de control, análisis e informes de los actos de fiscalización aprobados;
- VII. Integrar los resultados de las visitas, auditorías y de las revisiones aprobadas por el Coordinador General de Fiscalización, mediante los informes, cédulas de resultados e informes de irregularidades detectadas;
- VIII. Participar en las actividades para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX. Proponer al Coordinador General de Fiscalización, los informes de avance relacionados con el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- X. Integrar la información estadística que generen las unidades, así como atender las solicitudes que otras instancias requieran;
- XI. Participar en la integración del programa de cursos de capacitación requeridos por los órganos estatales de control, y
- XII. Realizar los trámites necesarios para la oportuna y adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados por el Coordinador, así como desempeñar las diversas tareas de apoyo a las unidades adscritas.

Artículo 290. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Planeación y Seguimiento se auxiliará del Analista Administrativo, quien tendrá las facultades previstas en el Libro Cuarto, Título IV, de este Manual.

Artículo 291. El Jefe del Departamento Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar los trámites necesarios para la oportuna y adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados por el Coordinador, así como desempeñar las diversas tareas de apoyo a las unidades adscritas;
- II. Realizar las gestiones para el abastecimiento de los materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo, así como gestionar que se proporcionen los servicios de mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones a los servidores públicos de la Oficina del Coordinador General de Fiscalización, así como de las áreas adscritas;
- III. Realizar las gestiones para la administración, otorgamiento y ejecución de los recursos financieros que requiera el Coordinador, así como las áreas adscritas;
- IV. Tramitar, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, las ministraciones de viáticos y pasajes, solicitudes de vuelo, solicitudes de pago y comprobación de viáticos y pasajes que requieran el Coordinador General de Fiscalización, y las unidades adscritas;
- V. Realizar, las gestiones para los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, evaluación, determinación de metas y baja de los servidores públicos adscritos tanto en la Coordinación General de Fiscalización, como de las Direcciones adscritas, y
- VI. Llevar el control y registro del archivo de la Coordinación General de Fiscalización.

Artículo 292. Los Analistas Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como apoyar en la elaboración de reportes e informes;
- II. Mantener actualizado el directorio de los responsables de incorporar la información en los sistemas;
- III. Verificar de acuerdo con instrucciones de instancias superiores el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos y/o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control;
- IV. Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a los usuarios en materia de competencia de la Unidad;
- V. Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Unidad, y
- VI. Mantener un control de los expedientes generados por la Unidad Administrativa, así como realizar las transferencias de documentación al Centro de Información y Documentación (CIDOC, archivo de concentración).

Artículo 293. Los Auxiliares Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Registrar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la dirección;
- II. Distribuir la documentación que se ingresa conforme a las directrices de la superioridad;
- III. Actualizar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las funciones del área;
- IV. Preparar los oficios que se generan, y
- V. Tramitar la atención oportuna de los oficios que se generen en el área.

Artículo 294. El Secretario del Coordinador General tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender al servidor público de la Coordinación que solicitan información y servicios vía telefónica;
- II. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y servidores públicos en general;
- III. Registrar el acceso de visitas a la Coordinación, a fin de ordenarlo y controlarlo, así como brindar información y orientación a los visitantes;
- IV. Administrar la agenda del Coordinador;
- V. Registrar en la agenda los compromisos del Coordinador;

- VI. Actualizar los directorios telefónicos, contactos y datos de los organismos gubernamentales en general;
- VII. Realizar llamadas y enlaces telefónicos del Coordinador, y
- VIII. Archivar la documentación recibida para la Coordinación.

LIBRO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO EFICAZ Y PROBIDAD

Artículo 295. El Coordinador General de Gobierno Eficaz y Probidad tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Jefe de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. El Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- III. El Director General de Seguimiento de la Fiscalización;
- IV. El Coordinador de Planeación Estratégica;
- V. El Director de Normatividad, y
- VI. El Secretario del Coordinador General.

TÍTULO I

DE LA UNIDAD DE CONTROL Y MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 296. El Jefe de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Control Gubernamental;
- II. El Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública;
- III. El Subdirector de Relaciones Interinstitucionales;
- IV. El Analista Administrativo, y
- V. El Analista Administrativo del Jefe de la Unidad.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 297. El Director General de Control Gubernamental tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará, de:

- I. Los Directores de Control Gubernamental, y
- II. El Subdirector de Control Gubernamental.

Artículo 298. Los Directores de Control Gubernamental tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las partes relativas al control interno del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Proponer al Director General de Control Gubernamental las actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar en materia de control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;
- III. Supervisar la atención de las instrucciones del Director General de Control Gubernamental sobre las obligaciones de la Secretaría derivadas de los planes y programas transversales de gobierno en materia de control interno;
- IV. Revisar la elaboración de los informes de la Secretaría en materia de control interno, como resultado de la evaluación del sistema de control interno implementado por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Supervisar el cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría en materia de control interno, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Supervisar la elaboración del informe de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

- VII. Implementar la supervisión del sistema de control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Coordinar la elaboración de los ordenamientos que, en materia de control interno, regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX. Coordinar la implementación de las políticas, estrategias y acciones en materia control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- X. Supervisar los proyectos de interpretación de los ordenamientos en materia de control interno de la Administración Pública Federal;
- XI. Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las visitas de control;
- XII. Coordinar la elaboración de los oficios de designación y comisión del personal y del personal externo que las apoye directa o indirectamente, para la práctica de visitas de control interno;
- XIII. Coordinar la elaboración de los requerimientos que se realicen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIV. Instruir la elaboración de las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno;
- XV. Supervisar la planeación detallada y practicar visitas de control interno y visitas de mejora a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XVI. Supervisar los resultados de las visitas de control y mejora;
- XVII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control y mejora y, en su caso, las acciones posteriores;
- XVIII. Supervisar los sistemas informáticos de las materias que correspondan a su competencia;
- XIX. Coordinar la administración del registro único de los beneficiarios de los donativos de la Federación y el sistema público de información de erogaciones, en cumplimiento de la Ley General de Comunicación Social;
- XX. Integrar el documento con las opiniones de las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación;
- XXI. Supervisar las actividades y resultados relacionados con los estudios y las investigaciones en materia de control interno, para la toma de decisiones e instrumentación de acciones de control interno;
- XXII. Supervisar la atención de asesorías y consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, y demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y
- XXIII. Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 299. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Control Gubernamental se auxiliarán de:

- I. Los Subdirectores de Control Gubernamental;
- II. Los Jefes de Departamento de Control Gubernamental, y
- III. Los Enlaces de Control Gubernamental.

Artículo 300. Los Subdirectores de Control Gubernamental tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Revisar las partes relativas al control interno para su inclusión en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Formular las actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar en materia de control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;
- III. Revisar el cumplimiento de las instrucciones del Director General de Control Gubernamental sobre las obligaciones de la Secretaría derivadas de los planes y programas transversales de gobierno en materia de control interno;

- IV. Elaborar los informes de la Secretaría sobre los resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Analizar las acciones que den cumplimiento a los compromisos de la Secretaría en materia de control interno, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Elaborar el informe de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Revisar el sistema de control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Elaborar los ordenamientos que, en materia de control interno, regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX. Inspeccionar la implementación de las políticas, estrategias y acciones en materia control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- X. Elaborar proyectos para la interpretación de los ordenamientos en materia de control interno de la Administración Pública Federal;
- XI. Elaborar los informes de resultados de las visitas de control;
- XII. Supervisar la elaboración de los oficios de designación y comisión del personal y del personal externo que les apoye directa o indirectamente, para la práctica de visitas de control interno;
- XIII. Revisar la elaboración de los requerimientos de información necesaria para el ejercicio de sus facultades, que se realicen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIV. Revisar las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno;
- XV. Realizar la planeación detallada y practicar visitas de control interno y visitas de mejora a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas;
- XVI. Elaborar los informes de resultados de las visitas de control y mejora;
- XVII. Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control y mejora y, en su caso, las acciones posteriores;
- XVIII. Analizar la información de los sistemas informáticos de las materias que correspondan a su competencia;
- XIX. Ejecutar la administración del registro único de los beneficiarios de los donativos de la Federación y el sistema público de información de erogaciones en cumplimiento de la Ley General de Comunicación Social;
- XX. Analizar las opiniones de las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación;
- XXI. Coordinar las actividades y analizar los resultados relacionados con los estudios y las investigaciones en materia de control interno, así como para la instrumentación de acciones de control interno;
- XXII. Ejecutar la atención de asesorías y consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, y las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y
- XXIII. Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 301. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Control Gubernamental se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Control Gubernamental.

Artículo 302. Los Jefes de Departamento de Control Gubernamental tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Elaborar las partes relativas al control interno para su inclusión en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Presentar las actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar en materia de control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;

- III. Atender las instrucciones del Director General de Control Gubernamental sobre las obligaciones de la Secretaría derivadas de los planes y programas transversales de gobierno en materia de control interno;
- IV. Recabar información para la elaboración de los informes de la Secretaría en materia de control interno, resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Proponer acciones para el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría en materia de control interno, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Contribuir a la elaboración del informe de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Analizar el sistema de control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Proponer los ordenamientos que, en materia de control interno, regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX. Proponer la implementación de las políticas, estrategias y acciones en materia control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- X. Analizar los ordenamientos en materia de control interno de la Administración Pública Federal;
- XI. Proponer los informes de resultados de las visitas de control;
- XII. Elaborar los oficios de designación y comisión del personal y del personal externo que las apoye directa o indirectamente;
- XIII. Elaborar los requerimientos de información necesaria para el ejercicio de sus facultades, que se realicen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIV. Elaborar las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno;
- XV. Recabar información y contribuir en su análisis para la planeación detallada y ejecución de las visitas de control interno y de mejora a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XVI. Elaborar los resultados de las visitas de control y mejora, a efecto de presentarlos a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XVII. Proponer, para su análisis, la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control y mejora y, en su caso, las acciones posteriores;
- XVIII. Proponer, para su análisis, la información de los sistemas informáticos de las materias que correspondan a su competencia;
- XIX. Analizar la información del registro único de los beneficiarios de los donativos de la Federación y el sistema público de información de erogaciones, en cumplimiento de la Ley General de Comunicación Social;
- XX. Recabar las opiniones de las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación;
- XXI. Consolidar y analizar los resultados relacionados con los estudios y las investigaciones en materia de control interno;
- XXII. Recabar las asesorías y consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y
- XXIII. Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 303. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Control Gubernamental se auxiliarán de los Enlaces de Control Gubernamental.

Artículo 304. Los Enlaces de Control Gubernamental tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Contribuir a la elaboración las partes relativas al control interno para su inclusión en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Elaborar las propuestas de las actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar en materia de control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;
- III. Contribuir a la atención de las instrucciones del Director General de Control Gubernamental sobre las obligaciones de la Secretaría derivadas de los planes y programas transversales de gobierno en materia de control interno;
- IV. Integrar la información para la elaboración de los demás informes de la Secretaría en materia de control interno, resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Contribuir a las propuestas de acciones para el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría en materia de control interno, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Elaborar el proyecto de informe de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Contribuir al análisis del sistema de control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Elaborar las propuestas de los ordenamientos que, en materia de control interno, regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX. Elaborar las propuestas de las políticas, estrategias y acciones en materia control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- X. Realizar el análisis de los ordenamientos en materia de control interno de la Administración Pública Federal, para su correcta aplicación;
- XI. Realizar las funciones que le corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos;
- XII. Elaborar las propuestas de los informes de resultados de las visitas de control;
- XIII. Contribuir a la elaboración de los oficios de designación y comisión del personal y del personal externo que las apoye directa o indirectamente, para la práctica de visitas de control interno;
- XIV. Contribuir a la elaboración de los requerimientos de información necesaria para el ejercicio de sus facultades, que se realicen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XV. Contribuir a la elaboración de las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno;
- XVI. Integrar información para la planeación detallada y ejecución de las visitas de control interno y de mejora a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas;
- XVII. Contribuir a la elaboración de los resultados de las visitas de control y mejora;
- XVIII. Integrar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control y mejora y, en su caso, las acciones posteriores;
- XIX. Integrar la información de los sistemas informáticos de las materias que correspondan a su competencia;
- XX. Contribuir al análisis de la información del registro único de los beneficiarios de los donativos de la Federación y el sistema público de información de erogaciones en cumplimiento de la Ley General de Comunicación Social;
- XXI. Integrar las opiniones de las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación;
- XXII. Realizar los estudios y las investigaciones en materia de control interno;
- XXIII. Contribuir a las asesorías y consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, y demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y
- XXIV. Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y ÉTICA PÚBLICA**

Artículo 305. El Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Ética Pública;
- II. El Director de Estrategias de Mejora de la Gestión;
- III. El Director de Mejora de la Gestión y Seguimiento a Difusión de Normas Internas;
- IV. El Director de Mejora de la Gestión y Visitas de Mejora;
- V. El Director de Mejora y Evaluación de la Gestión Gubernamental, y
- VI. El Director de Mejora de la Gestión y Padrones.

SECCIÓN I**DE LA COORDINACIÓN DE ÉTICA PÚBLICA**

Artículo 306. El Coordinador de Ética Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de las partes relativas a ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Desarrollar propuestas de actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- III. Coordinar la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en las materias de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- IV. Coordinar las estrategias de supervisión de las acciones que, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, realicen los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Coordinar la elaboración de propuestas de ordenamientos que deriven de leyes cuya aplicación sea competencia de la Secretaría, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, que regulen a las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones;
- VI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Coordinar la elaboración de propuestas de ordenamientos e instrumentos de apoyo en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Coordinar la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX. Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás unidades administrativas de la Secretaría, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- X. Coordinar las acciones en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, para atender las peticiones de interpretación de ordenamientos;
- XI. Programar las acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, incluida la elaboración de los materiales que se requieran;

- XII.** Coordinar la elaboración de requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que sean necesarios para ejercer sus facultades en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- XIII.** Coordinar los sistemas informáticos que establezca la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- XIV.** Coordinar la evaluación y la elaboración de los informes de resultados de las acciones que realicen los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XV.** Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- XVI.** Coordinar la elaboración de proyectos de sugerencias y recomendaciones sobre acciones u omisiones en la actuación de los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XVII.** Coordinar la atención de solicitudes de opinión por la probable actuación bajo conflicto de interés de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado;
- XVIII.** Coordinar la elaboración de los materiales de difusión en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, y
- XIX.** Coordinar la atención de las asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, comités de ética, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés.

Artículo 307. Para el ejercicio de sus facultades, el Coordinador de Ética Pública se auxiliará de:

- I.** El Director de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética;
- II.** El Director de Consulta, Supervisión y Promoción de la Ética Pública, y
- III.** El Director de Consulta y Prevención de la Actuación Bajo Conflicto de Interés.

SUB-SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMITÉS DE ÉTICA

Artículo 308. El Director de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética tendrá las facultades siguientes:

- I.** Aprobar el componente de coordinación y evaluación de Comités de Ética del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II.** Desarrollar propuestas de actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, en materia de ética pública, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- III.** Conducir la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de coordinación y evaluación de Comités de Ética;
- IV.** Conducir las estrategias de seguimiento y coordinación de las acciones que realicen los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V.** Conducir, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos en materia de coordinación y evaluación de los comités de ética, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI.** Conducir la elaboración de propuestas de instrumentos de apoyo, para la coordinación y evaluación de los comités de ética;
- VII.** Conducir la implementación de criterios técnicos, metodologías e instrumentos análogos, para coordinar, evaluar y dar seguimiento a las acciones que, en materia de ética pública, realicen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, por medio de sus comités de ética u homólogos;
- VIII.** Conducir la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación con los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX.** Conducir la atención de las asesorías y solicitudes que formulen los comités de ética;

- X. Conducir la elaboración de requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI. Administrar el sistema informático para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que, en materia de ética pública y prevención de conflictos de intereses, realicen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, por medio de los Comités de Ética u homólogos;
- XII. Conducir la evaluación y la elaboración del informe de evaluación anual de las acciones desarrolladas por los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a fin de presentarlo al Coordinador de Ética Pública;
- XIII. Conducir la elaboración de estudios e investigaciones a partir de los resultados de las evaluaciones de los comités de ética, y
- XIV. Conducir la elaboración de propuestas de materiales de difusión dirigidos a los comités de ética u homólogos, para coordinar su actuación y fortalecer la evaluación de sus acciones.

Artículo 309. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Coordinación de Comités de Ética;
- II. El Subdirector de Evaluación de Comités de Ética, y
- III. El Analista de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética.

Artículo 310. El Subdirector de Coordinación de Comités de Ética tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración del componente de coordinación de Comités de Ética del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Supervisar la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de evaluación de Comités de Ética;
- III. Desarrollar estrategias de seguimiento y coordinación de las acciones que realicen los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos en materia de coordinación de los comités de ética, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V. Conducir la elaboración de propuestas de instrumentos de apoyo, para la coordinación de los comités de ética;
- VI. Supervisar la implementación de criterios técnicos, metodologías e instrumentos análogos, para el seguimiento y coordinación de las acciones que desarrollen los Comités de Ética u homólogos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Supervisar la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación con los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Supervisar la elaboración de proyectos de atención de las asesorías y solicitudes que formulen los comités de ética, para someterlos a consideración del Director de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética;
- IX. Revisar el sistema informático para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que, en materia de ética pública y prevención de conflictos de intereses, realicen las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, por medio de los comités de ética u homólogos, y
- X. Supervisar la elaboración de propuestas de materiales de difusión dirigidos a los comités de ética u homólogos, para coordinar su actuación y fortalecer la evaluación de sus acciones.

Artículo 311. El Subdirector de Evaluación de Comités de Ética tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración del componente de evaluación de Comités de Ética del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, a efecto de someterla a consideración del Director de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética;

- II. Supervisar la elaboración de propuestas de actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, en materia de ética pública, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- III. Supervisar la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de evaluación de Comités de Ética;
- IV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos en materia de evaluación de los comités de ética, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V. Conducir la elaboración de propuestas de instrumentos de apoyo, para la evaluación de los comités de ética;
- VI. Supervisar la implementación de criterios técnicos, metodologías e instrumentos análogos, para el seguimiento y evaluación de las acciones que desarrollen los comités de ética u homólogos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Desarrollar estudios e investigaciones a partir de los resultados de las evaluaciones de los comités de ética;
- VIII. Supervisar la elaboración de requerimientos de información a los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y
- IX. Supervisar la evaluación y la elaboración de los apartados correspondientes al cumplimiento y desempeño de los comités de ética, así como de los resultados de los sondeos de percepción, correspondientes a los informes anuales de evaluación de las acciones desarrolladas por los mismos.

Artículo 312. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Evaluación de Comités de Ética se auxiliará del Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el componente de coordinación y evaluación de Comités de Ética del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Elaborar propuestas de actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, en materia de ética pública, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- III. Desarrollar la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de coordinación y evaluación de comités de ética;
- IV. Elaborar propuestas de estrategias de seguimiento y coordinación de las acciones que realicen los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos en materia de coordinación y evaluación de los comités de ética, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Elaborar propuestas de instrumentos de apoyo, para la coordinación y evaluación de los comités de ética;
- VII. Implementar criterios técnicos, metodologías e instrumentos análogos, para coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que desarrollen los Comités de Ética u homólogos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Elaborar propuestas de mecanismos de coordinación con los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX. Elaborar proyectos de atención de las asesorías y solicitudes que formulen los comités de ética;
- X. Elaborar requerimientos de información a los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI. Monitorear el sistema informático para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que, en materia de ética pública y prevención de conflictos de intereses, realicen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, por medio de los comités de ética u homólogos;

- XII.** Elaborar los apartados correspondientes al cumplimiento y desempeño de los comités de ética, así como de los resultados de los sondeos de percepción, correspondientes a los informes anuales de evaluación de las acciones desarrolladas por los mismos;
- XIII.** Elaborar estudios e investigaciones a partir de los resultados de las evaluaciones de los comités de ética, y
- XIV.** Elaborar propuestas de materiales de difusión dirigidos a los comités de ética u homólogos, para coordinar su actuación y fortalecer la evaluación de sus acciones.

Artículo 313. El Analista de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética tendrá las facultades siguientes:

- I.** Contribuir a la elaboración del componente de coordinación y evaluación de Comités de Ética del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II.** Contribuir a la elaboración de propuestas de actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, en materia de ética pública, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- III.** Contribuir a la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de coordinación y evaluación de comités de ética;
- IV.** Analizar la información necesaria para elaborar propuestas de estrategias de seguimiento y coordinación de las acciones que realicen los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V.** Contribuir al desarrollo del cumplimiento de acciones y compromisos en materia de coordinación y evaluación de los comités de ética, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI.** Contribuir a la elaboración de propuestas de instrumentos de apoyo, para la coordinación y evaluación de los comités de ética;
- VII.** Contribuir a la implementación de criterios técnicos, metodologías e instrumentos análogos, para coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que desarrollen los comités de ética u homólogos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII.** Asistir en la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación con los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX.** Contribuir a la elaboración de proyectos de atención de las asesorías y solicitudes que formulen los comités de ética;
- X.** Contribuir a la elaboración de requerimientos de información a los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI.** Auxiliar en el monitoreo del sistema informático para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que, en materia de ética pública y prevención de conflictos de intereses, realicen las Dependencias y Entidades, por medio de los comités de ética u homólogos;
- XII.** Consolidar la información estadística e integrar elementos gráficos para la elaboración de los informes de evaluación y las acciones desarrolladas por los comités de ética, así como de los resultados de los sondeos de percepción, correspondientes a los informes anuales de evaluación de las acciones desarrolladas por los mismos;
- XIII.** Recopilar insumos para la elaboración de estudios e investigaciones a partir de los resultados de las evaluaciones de los comités de ética, y
- XIV.** Contribuir a la elaboración de propuestas de materiales de difusión dirigidos a los comités de ética u homólogos, para coordinar su actuación y fortalecer la evaluación de sus acciones.

SUB-SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTA, SUPERVISIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 314. El Director de Consulta, Supervisión y Promoción de la Ética Pública tendrá las facultades siguientes:

- I.** Aprobar el componente de consulta, supervisión y promoción de la ética pública del Plan Anual de Trabajo y Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;

- II. Conducir la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de ética pública;
- III. Conducir las estrategias de supervisión de las acciones que, en materia de ética pública, realicen los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Conducir la elaboración de propuestas de ordenamientos que deriven de leyes cuya aplicación sea competencia de la Secretaría, en materia de ética pública, que regulen a las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones;
- V. Conducir, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos en materia de ética pública, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Conducir la elaboración de propuestas de ordenamientos e instrumentos de apoyo, en materia de ética pública, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Conducir la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de ética pública, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Conducir la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y demás unidades administrativas de la Secretaría, en materia de ética pública;
- IX. Conducir las acciones en materia de ética pública, para atender las peticiones de interpretación de ordenamientos en la materia;
- X. Supervisar las acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, incluida la elaboración de los materiales que se requieran;
- XI. Conducir la elaboración de requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XII. Conducir la elaboración de estudios e investigaciones en materia de ética pública;
- XIII. Conducir la elaboración de proyectos de sugerencias y recomendaciones sobre acciones u omisiones en la actuación de los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIV. Conducir la elaboración de propuestas de materiales de difusión en materia de ética pública, y
- XV. Conducir la atención de las asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, comités de ética, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en materia de ética pública.

Artículo 315. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Consulta, Supervisión y Promoción de la Ética Pública se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Consulta y Supervisión en Materia de Ética Pública, y
- II. El Subdirector de Consulta y Promoción de la Ética Pública.

Artículo 316. El Subdirector de Consulta y Supervisión en Materia de Ética Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración del componente de supervisión en materia de ética pública del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Desarrollar estrategias de supervisión de las acciones que, en materia de ética pública, realicen los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- III. Supervisar la elaboración de propuestas de ordenamientos que deriven de leyes cuya aplicación sea competencia de la Secretaría, en materia de ética pública, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones;
- IV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos en materia de ética pública, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

- V. Supervisar la elaboración de propuestas de ordenamientos e instrumentos de apoyo, en materia de ética pública, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI. Supervisar la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de ética pública, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Supervisar las acciones en materia de ética pública, para atender las peticiones de interpretación de ordenamientos en la materia;
- VIII. Supervisar la elaboración de requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX. Desarrollar estudios e investigaciones en materia de ética pública;
- X. Supervisar la elaboración de proyectos de sugerencias y recomendaciones sobre acciones u omisiones en la actuación de los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y
- XI. Supervisar la elaboración de proyectos de atención de las asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, comités de ética, dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

Artículo 317. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Consulta y Supervisión en Materia de Ética Pública se auxiliará del Jefe del Departamento de Consulta y Supervisión de Comités de Ética, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el componente de supervisión en materia de ética pública del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Elaborar propuestas de estrategias de supervisión de las acciones que, en materia de ética pública, realicen los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- III. Elaborar propuestas de ordenamientos que deriven de leyes cuya aplicación sea competencia de la Secretaría, en materia de ética pública, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones;
- IV. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos en materia de ética pública, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V. Elaborar propuestas de ordenamientos e instrumentos de apoyo, en materia de ética pública, que regulen a las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;
- VI. Implementar políticas, estrategias y acciones en materia de ética pública, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Analizar estudios, criterios y normativa, relativos a la ética pública, para atender las peticiones de interpretación de ordenamientos en la materia;
- VIII. Elaborar proyectos de atención de las asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, comités de ética, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en materia de ética pública;
- IX. Elaborar requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- X. Elaborar estudios e investigaciones en materia de ética pública, y
- XI. Elaborar proyectos de sugerencias y recomendaciones sobre acciones u omisiones en la actuación de los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

Artículo 318. El Subdirector de Consulta y Promoción de la Ética Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración del componente de consulta, supervisión y promoción en materia de ética pública del Plan Anual de Trabajo y Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Supervisar la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de ética pública;

- III. Supervisar la elaboración de propuestas de ordenamientos que deriven de leyes cuya aplicación sea competencia de la Secretaría, en materia de promoción de la ética pública, que regulen a las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones;
- IV. Supervisar la elaboración de propuestas de ordenamientos e instrumentos de apoyo, en materia de promoción de la ética pública, que regulen a las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;
- V. Supervisar la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de promoción de la ética pública, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI. Supervisar la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás unidades administrativas de la Secretaría, en materia de ética pública;
- VII. Supervisar las acciones en materia de promoción de la ética pública, para atender las peticiones de interpretación de ordenamientos en la materia;
- VIII. Supervisar la elaboración de requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de promoción de la ética pública;
- IX. Supervisar la elaboración de propuestas de materiales de difusión en materia de ética pública;
- X. Supervisar la elaboración de proyectos de atención de las asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, comités de ética, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en materia de promoción de la ética pública, y
- XI. Desarrollar las acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, incluida la elaboración de los materiales que se requieran.

Artículo 319. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Consulta y Promoción de la Ética Pública se auxiliará del Enlace de Ética e Integridad Pública, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Contribuir a la elaboración del componente de consulta y promoción en materia de ética pública del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Contribuir a la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de ética pública;
- III. Contribuir a la elaboración de propuestas de ordenamientos que deriven de leyes cuya aplicación sea competencia de la Secretaría, en materia de promoción de la ética pública, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones;
- IV. Contribuir a la elaboración de propuestas de ordenamientos e instrumentos de apoyo, en materia de promoción de la ética pública, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Contribuir a la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de promoción de la ética pública, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI. Asistir en la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás unidades administrativas de la Secretaría, en materia de ética pública;
- VII. Auxiliar en las acciones en materia de promoción de la ética pública relativas a la interpretación de ordenamientos en la materia;
- VIII. Contribuir a la elaboración de requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de promoción de la ética pública;
- IX. Contribuir a la elaboración de propuestas de materiales de difusión en materia de ética pública;
- X. Contribuir a la elaboración de proyectos de atención de las asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, comités de ética, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en materia de promoción de la ética pública, y
- XI. Auxiliar en el desarrollo de las acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, incluida la elaboración de los materiales que se requieran.

SUB-SECCIÓN TERCERA**DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTA Y PREVENCIÓN DE LA ACTUACIÓN BAJO CONFLICTO DE INTERÉS**

Artículo 320. El Director de Consulta y Prevención de la Actuación Bajo Conflicto de Interés tendrá las facultades siguientes:

- I. Aprobar el componente de consulta y prevención de la actuación bajo conflicto de interés del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, a efecto de someterla a consideración del Coordinador de Ética Pública;
- II. Desarrollar propuestas de actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a fin de someterlas a consideración del Coordinador de Ética Pública;
- III. Conducir la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en la prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- IV. Conducir las estrategias de supervisión de las acciones que, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, realicen los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Conducir la elaboración de propuestas de ordenamientos que deriven de leyes cuya aplicación sea competencia de la Secretaría, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones;
- VI. Conducir, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos en materia prevención de la actuación bajo conflicto de interés, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Conducir la elaboración de propuestas de ordenamientos e instrumentos de apoyo, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Conducir la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX. Conducir la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás unidades administrativas de la Secretaría, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- X. Conducir las acciones en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, para atender las peticiones de interpretación de ordenamientos en la materia;
- XI. Conducir la elaboración de requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XII. Conducir un sistema informático como mecanismo de control, mediante el cual las personas físicas y morales interesadas en participar en los procedimientos de contrataciones públicas, formulen sus vínculos o relaciones con los servidores públicos que intervienen en dichos procedimientos;
- XIII. Administrar el sistema informático para la atención de asesorías y consultas de personas físicas y morales interesadas en participar en los procedimientos de contrataciones públicas, relativas al manifiesto de sus vínculos o relaciones con las personas servidoras públicas que intervienen en dichos procedimientos;
- XIV. Conducir la elaboración de estudios e investigaciones en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- XV. Conducir la atención de solicitudes de opinión por la probable actuación bajo conflicto de interés de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado;
- XVI. Conducir la elaboración de propuestas de materiales de difusión en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés;

- XVII.** Conducir la atención de las asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, comités de ética, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en materia prevención de la actuación bajo conflicto de interés, y
- XVIII.** Supervisar las acciones de capacitación y sensibilización en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, incluida la elaboración de los materiales que se requieran.

Artículo 321. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Consulta y Prevención de la Actuación Bajo Conflicto de Interés se auxiliará de:

- I.** El Subdirector de Implementación Normativa y Estrategias para la Prevención de la Actuación Bajo Conflicto de Interés;
- II.** El Subdirector de Asesoría y Consulta en la Prevención de la Actuación Bajo Conflicto de Interés, y
- III.** El Jefe del Departamento de Implementación Normativa y Estrategias para la Prevención de la Actuación Bajo Conflicto de Interés.

Artículo 322. El Subdirector de Implementación Normativa y Estrategias para la Prevención de la Actuación Bajo Conflicto de Interés tendrá las facultades siguientes:

- I.** Supervisar la elaboración del componente de implementación normativa y estrategias para la prevención de la actuación bajo conflicto de interés del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II.** Supervisar la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en la prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- III.** Supervisar la elaboración de propuestas de ordenamientos que deriven de leyes cuya aplicación sea competencia de la Secretaría, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones;
- IV.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos en materia prevención de la actuación bajo conflicto de interés, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V.** Supervisar la elaboración de propuestas de ordenamientos e instrumentos de apoyo, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI.** Supervisar la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII.** Supervisar las acciones en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, para atender las peticiones de interpretación de ordenamientos en la materia;
- VIII.** Desarrollar las acciones de capacitación y sensibilización en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, incluidos los materiales que se requieran;
- IX.** Desarrollar estudios e investigaciones en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, y
- X.** Supervisar la elaboración de propuestas de materiales de difusión en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés.

Artículo 323. El Subdirector de Asesoría y Consulta en la Prevención de la Actuación Bajo Conflicto de Interés tendrá las facultades siguientes:

- I.** Supervisar la elaboración del componente de asesoría y consulta en la prevención de la actuación bajo conflicto de interés del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II.** Supervisar la elaboración de propuestas de actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

- III. Desarrollar estrategias de supervisión de las acciones que, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, realicen los comités de ética de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Supervisar la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás unidades administrativas de la Secretaría, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- V. Desarrollar la elaboración de proyectos de atención de las asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, comités de ética, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en materia prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- VI. Supervisar la elaboración de requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Revisar el sistema informático para la atención de asesorías y consultas de personas físicas y morales interesadas en participar en los procedimientos de contrataciones públicas, relativas al manifiesto de sus vínculos o relaciones con los servidores públicos que intervienen en dichos procedimientos, a efecto de que se identifique si existen conflictos de interés en los procedimientos correspondientes, y
- VIII. Desarrollar proyectos de opinión por la probable actuación bajo conflicto de interés de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado.

Artículo 324. El Jefe del Departamento de Implementación Normativa y Estrategias para la Prevención de la Actuación bajo Conflicto de Interés tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el componente de prevención de la actuación bajo conflicto de interés del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, a efecto de someterla a consideración del Director de Consulta y Prevención de la Actuación bajo Conflicto de Interés;
- II. Desarrollar la atención de las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, en la prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- III. Elaborar propuestas de ordenamientos que deriven de leyes cuya aplicación sea competencia de la Secretaría, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones;
- IV. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las acciones y compromisos de la Secretaría en materia prevención de la actuación bajo conflicto de interés, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V. Elaborar propuestas de ordenamientos e instrumentos de apoyo, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI. Implementar políticas, estrategias y acciones en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Elaborar propuestas de mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás unidades administrativas de la Secretaría, en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- VIII. Analizar estudios, criterios y normativa, relativos a la prevención de la actuación bajo conflicto de interés, para atender las peticiones de interpretación de ordenamientos en la materia;
- IX. Ejecutar las acciones de capacitación y sensibilización en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, incluidos los materiales que se requieran;
- X. Elaborar estudios e investigaciones en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés, a fin de implementar mejoras en la materia, y
- XI. Elaborar propuestas de materiales de difusión en materia de prevención de la actuación bajo conflicto de interés.

SECCIÓN II**DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN**

Artículo 325. El Director de Estrategias de Mejora de la Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración del apartado de definición de políticas y estrategias de mejora de la gestión pública, para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Determinar las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de políticas y estrategias de mejora de la gestión para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- III. Fungir como enlace de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad y de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal para atender los requerimientos de la unidad administrativa que funja como enlace de la Secretaría ante las autoridades coordinadoras de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que participe la Secretaría, a fin de dar seguimiento a las actividades derivadas de los programas transversales, y el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y vigilar el cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia;
- IV. Supervisar la elaboración de los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia, para someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
- V. Fungir como enlace de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad y de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal para atender los requerimientos de la unidad administrativa que funge como enlace de la Secretaría ante las autoridades coordinadoras del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Elaborar el diagnóstico del cumplimiento de acciones de mejora de la gestión de la APF, y determinar las políticas o estrategias de mejora gestión pública que deberán implementarse en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Diseñar y elaborar políticas y estrategias, que se implementen en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Dar seguimiento a la implementación de políticas y estrategias de mejora de la gestión, y elaborar los informes de resultados de la implementación, para el cumplimiento del artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y al 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IX. Coordinar el seguimiento de los programas de trabajo de las instituciones derivados de la implementación de las políticas y estrategias de mejora de la gestión pública;
- X. Definir los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- XI. Coordinar la elaboración de interpretaciones, para efectos administrativos, de las disposiciones en materia de políticas y estrategias de mejora de la gestión pública, que corresponden emitir a la Secretaría que generen opiniones y criterios normativos vinculantes y solucionen los casos no previstos en la normativa de la materia;
- XII. Establecer las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIII. Revisar los informes de resultados de las visitas de mejora y de control que le sean asignadas;
- XIV. Formular los requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XV. Dirigir la elaboración de las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;
- XVI. Coordinar la práctica de visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;

- XVII.** Dirigir el seguimiento de las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y de control a su cargo;
- XVIII.** Informar al Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;
- XIX.** Supervisar la atención de consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en las materias de su competencia, y
- XX.** Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 326. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Estrategias de Mejora de la Gestión se auxiliará de los Subdirectores de Estrategias de Mejora de la Gestión, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Elaborar el apartado de políticas y estrategias de mejora de la gestión pública a efecto de que sean integradas en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II.** Proponer las actividades que deban instrumentar los órganos internos de control en la materia de políticas y estrategias de mejora de la gestión para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- III.** Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- IV.** Auxiliar a la Dirección de Estrategias de Mejora de la Gestión en su función como enlace de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad y de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal para atender los requerimientos de la unidad administrativa que funge como enlace de la Secretaría ante las autoridades coordinadoras de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo que participe la Secretaría, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización; y dar seguimiento a las actividades derivadas del Plan Nacional de Desarrollo en las que participen la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad y la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- V.** Formular los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- VI.** Identificar acciones de mejora, políticas, estrategias y ordenamientos, para su implementación en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII.** Dar seguimiento a los avances de las políticas y estrategias de mejora de la gestión pública, con la finalidad de promover en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, acciones de mejora, actualización y simplificación de normas internas de la Administración Pública Federal, en cumplimiento de los compromisos adoptados por la Secretaría en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VIII.** Supervisar y dar seguimiento a los programas de trabajo derivados de la implementación de las políticas y estrategias de mejora de la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX.** Contribuir a la definición de los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- X.** Elaborar los documentos de interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones en materia de políticas y estrategias de mejora de la gestión pública, que corresponda emitir a la Secretaría; así como llevar a cabo la comunicación con otras unidades administrativas competentes para tales efectos y generar opiniones y criterios normativos vinculantes que tengan por objeto solucionar casos no previstos en la normativa de la materia;

- XI.** Formular las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XII.** Elaborar los informes de resultados de las visitas de mejora que le sean asignadas y analizar la información proporcionada por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIII.** Elaborar los requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XIV.** Formular las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;
- XV.** Practicar las visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, informar los avances de la práctica de las visitas de control y mejora que le sean asignadas conforme al programa de trabajo que determine su superior jerárquico conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XVI.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y control a su cargo, para vigilar su cumplimiento;
- XVII.** Informar a su superior jerárquico sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;
- XVIII.** Atender las consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- XIX.** Supervisar los programas de trabajo de las instituciones derivados de la implementación de las políticas y estrategias de mejora de la gestión pública, y
- XX.** Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A DIFUSIÓN DE NORMAS INTERNAS

Artículo 327. El Director de Mejora de la Gestión y Seguimiento a Difusión de Normas Internas tendrá las facultades siguientes:

- I.** Supervisar la elaboración del apartado de seguimiento a la difusión de normas internas de la Administración Pública Federal para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II.** Determinar las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de difusión de normas internas para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV.** Supervisar la elaboración de los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- V.** Supervisar y dar seguimiento al registro electrónico y difusión de normas internas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o en el sistema que la Secretaría opere;
- VI.** Coordinar los reportes de los avances de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, relacionados con la difusión de normas internas;
- VII.** Dirigir la atención de las solicitudes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, relacionadas con los Enlaces de Simplificación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o en el sistema que la Secretaría opere, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VIII.** Formular las propuestas de políticas, estrategias y acciones en las materias de su competencia para las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

- IX. Definir los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- X. Establecer las acciones de capacitación que promueva la mejora de la gestión pública en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI. Revisar los informes de resultados de las visitas de mejora y de control que le sean asignadas;
- XII. Formular los requerimientos de información, para las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que se requieran para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Dirigir la elaboración de las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;
- XIV. Coordinar la práctica de visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XV. Dirigir el seguimiento de las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y de control a su cargo;
- XVI. Controlar la administración del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, o el sistema que determine la Secretaría para el registro de normas internas, con objeto de mantener vigente y actualizado el inventario normativo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XVII. Informar al Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;
- XVIII. Supervisar la atención de consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en las materias de su competencia, y
- XIX. Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 328. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Mejora de la Gestión y Seguimiento a Difusión de Normas Internas se auxiliará del Subdirector de Mejora de la Gestión y Seguimiento a Difusión de Normas Internas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el apartado de seguimiento a la difusión de normas internas de la Administración Pública Federal a efecto de que sean integradas en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Proponer las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de difusión de normas internas para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- III. Supervisar el cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV. Formular los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- V. Vigilar el registro electrónico y difusión de normas internas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o en el sistema que la Secretaría opere; reportar los avances de las instituciones, relacionados con la difusión de normas internas;
- VI. Supervisar la atención de las solicitudes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, relacionadas con los Enlaces de Simplificación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o en el sistema que la Secretaría opere, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII. Elaborar las propuestas de políticas, estrategias y acciones en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

- VIII. Contribuir a la definición de los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- IX. Formular las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- X. Elaborar los informes de resultados de las visitas de mejora y de control que le sean asignadas;
- XI. Elaborar los requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XII. Formular las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;
- XIII. Practicar las visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, informar los avances de la práctica de las visitas de control y mejora que le sean asignadas conforme al programa de trabajo que determine su superior jerárquico conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y control a su cargo, para vigilar su cumplimiento;
- XV. Auxiliar en la administración del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, o el sistema que determine la Secretaría para el registro de normas internas, con objeto de mantener vigente y actualizado el inventario normativo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XVI. Informar a su superior jerárquico sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;
- XVII. Atender las consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia, y
- XVIII. Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 329. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Mejora de la Gestión y Seguimiento a Difusión de Normas Internas se auxiliará del Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión y Seguimiento a Difusión de Normas Internas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer actividades en materia de seguimiento a la difusión de normas internas de la Administración Pública Federal para su inclusión en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. Proponer las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de difusión de normas internas para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV. Elaborar los proyectos de los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- V. Operar el registro electrónico y difusión de normas internas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o en el sistema que la Secretaría opere de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VI. Formular los reportes de los avances de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades relacionados con la difusión de normas internas;
- VII. Atender las solicitudes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, relacionadas con los Enlaces de Simplificación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o en el sistema que la Secretaría opere;
- VIII. Proponer acciones de mejora en materia de difusión de normas internas en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

- IX.** Contribuir a la definición de los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- X.** Contribuir a las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI.** Contribuir a la elaboración de los informes de resultados de las visitas de mejora y de control que le sean asignadas, para la validación del Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública, y su posterior aprobación del Jefe de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- XII.** Contribuir a la elaboración de los requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XIII.** Elaborar las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;
- XIV.** Practicar las visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XV.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y control a su cargo;
- XVI.** Contribuir a la administración del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, o el sistema que determine la Secretaría para el registro de normas internas, con objeto de mantener vigente y actualizado el inventario normativo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XVII.** Informar al Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;
- XVIII.** Contribuir a la atención de consultas e interpretaciones en las materias de su competencia, de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y procurar la observancia de los ordenamientos en la materia, y
- XIX.** Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y VISITAS DE MEJORA

Artículo 330. El Director de Mejora de la Gestión y Visitas de Mejora tendrá las facultades siguientes:

- I.** Supervisar la elaboración del apartado de visitas de mejora para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II.** Determinar las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de visitas de mejora para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- III.** Coordinar el seguimiento de las visitas de mejora para reportar los avances al Director General de Mejora de la Gestión Pública, en términos del Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- IV.** Supervisar el seguimiento de la implementación de la metodología de las visitas de mejora y asesorar a los Órganos Internos de Control;
- V.** Tramitar las solicitudes de propuestas de adiciones, cancelaciones o reprogramaciones de visitas de mejora de los Órganos Internos de Control;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, para el correcto funcionamiento del sistema de control interno;
- VII.** Supervisar la elaboración de los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- VIII.** Formular las propuestas de políticas, estrategias y acciones en las materias de su competencia en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

- IX. Definir los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- X. Establecer las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI. Revisar los informes de resultados de las visitas de mejora y de control que le sean asignadas;
- XII. Formular requerimientos de información necesaria para el ejercicio de sus facultades, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIII. Dirigir la elaboración de las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;
- XIV. Coordinar la práctica de visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XV. Dirigir el seguimiento de las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y de control a su cargo;
- XVI. Informar al Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;
- XVII. Supervisar la atención de consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades y otras autoridades, en las materias de su competencia, y
- XVIII. Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 331. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Mejora de la Gestión y Visitas de Mejora se auxiliará del Subdirector de Mejora de la Gestión y Visitas de Mejora, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el apartado de visitas de mejora a efecto de que sean integradas en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- II. Proponer las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de visitas de mejora para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- III. Supervisar el seguimiento de las visitas de mejora;
- IV. Supervisar el seguimiento de la implementación de la metodología de las visitas de mejora, y asesorar a los Órganos Internos de Control, en términos del Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría; a tramitar las solicitudes de propuestas de adiciones, cancelaciones o reprogramaciones de visitas de mejora;
- V. Supervisar el cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Formular los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- VII. Elaborar las propuestas de políticas, estrategias y acciones en materia de visitas de mejora, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Contribuir a la definición de los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- IX. Formular las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- X. Elaborar los informes de las visitas de mejora que le sean asignadas y analizar la información proporcionada por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI. Elaborar los requerimientos de información necesaria para el ejercicio de sus facultades, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

- XII.** Formular las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;
- XIII.** Practicar las visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, informar los avances de la práctica de las visitas de control y mejora que le sean asignadas conforme al programa de trabajo que determine su superior jerárquico y a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XIV.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y control a su cargo;
- XV.** Informar a su superior jerárquico sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;
- XVI.** Atender las consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, y demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia, y
- XVII.** Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 332. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Mejora de la Gestión y Visitas de Mejora se auxiliará de los Jefes de Departamento de Mejora de la Gestión y Visitas de Mejora, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Proponer actividades a su superior jerárquico en materia de visitas de mejora a efecto de que sean integradas en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II.** Plantear las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de visitas de mejora para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- III.** Dar seguimiento a las visitas de mejora; supervisar el seguimiento de la implementación de la metodología de las visitas de mejora, y asesorar a los Órganos Internos de Control, en términos del Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- IV.** Contribuir a la tramitación de las solicitudes de propuestas de adiciones, cancelaciones o reprogramaciones de visitas de mejora de los Órganos Internos de Control;
- V.** Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI.** Elaborar los proyectos de los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- VII.** Proponer acciones de mejora en materias de visitas de mejora en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII.** Contribuir a la definición de los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- IX.** Contribuir a las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- X.** Contribuir a la elaboración de los informes de resultados de las visitas de mejora y de control que le sean asignadas, para la validación del Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública, y su posterior aprobación Jefe de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- XI.** Contribuir a la elaboración de los requerimientos de información necesaria para el ejercicio de sus facultades, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XII.** Elaborar las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;
- XIII.** Practicar las visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XIV.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y control a su cargo;

- XV.** Consolidar los resultados relacionados con los estudios y las investigaciones en materia visitas de mejora;
- XVI.** Supervisar la atención de consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en las materias de su competencia, y
- XVII.** Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 333. El Director de Mejora y Evaluación de la Gestión Gubernamental tendrá las facultades siguientes:

- I.** Supervisar la elaboración del apartado de Evaluación de la Gestión Gubernamental para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- II.** Determinar las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de evaluación de la gestión gubernamental para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV.** Dirigir la elaboración de propuestas de indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental;
- V.** Coordinar la concertación de los indicadores de la evaluación de la gestión gubernamental con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI.** Supervisar la elaboración de los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- VII.** Diseñar la metodología de la evaluación de la gestión gubernamental de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII.** Coordinar la Evaluación de la Gestión Gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX.** Dirigir la elaboración del informe de evaluación de la gestión gubernamental en cumplimiento del artículo 37, fracciones I y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- X.** Formular las propuestas de políticas, estrategias y acciones en las materias de su competencia en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI.** Definir los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- XII.** Establecer las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIII.** Revisar los informes de resultados de las visitas de mejora y de control que le sean asignadas;
- XIV.** Formular los requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XV.** Dirigir la elaboración de las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;
- XVI.** Coordinar la práctica de visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XVII.** Dirigir el seguimiento de las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y de control a su cargo;
- XVIII.** Informar al Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;

- XIX.** Supervisar la atención de consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en las materias de su competencia, y
- XX.** Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 334. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Mejora y Evaluación de la Gestión Gubernamental se auxiliará del Subdirector de Mejora y Evaluación de la Gestión Gubernamental, quien tendrá las facultades siguientes:

- I.** Elaborar las propuestas en materia de Evaluación de la Gestión a efecto de que sean integradas en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- II.** Determinar las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de evaluación de la gestión gubernamental para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- III.** Supervisar el cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV.** Formular las propuestas de indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental;
- V.** Planear la concertación de los indicadores de la evaluación de la gestión gubernamental con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI.** Formular los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- VII.** Formular la metodología de la evaluación de la gestión gubernamental de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII.** Supervisar la Evaluación de la Gestión Gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX.** Elaborar el informe de evaluación de la gestión gubernamental;
- X.** Elaborar las propuestas de políticas, estrategias y acciones en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI.** Contribuir a la definición de los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- XII.** Formular las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIII.** Elaborar los informes de las visitas de mejora que le sean asignadas y analizar la información proporcionada por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIV.** Elaborar los requerimientos de información necesaria para el ejercicio de sus facultades, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XV.** Formular las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;
- XVI.** Practicar las visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, informar los avances de la práctica de las visitas de control y mejora que le sean asignadas conforme al programa de trabajo que determine su superior jerárquico conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XVII.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y control a su cargo;
- XVIII.** Informar a su superior jerárquico sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;
- XIX.** Atender las consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, y las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia, y
- XX.** Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 335. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Mejora y Evaluación de la Gestión Gubernamental se auxiliará de los Jefes de Departamento de Mejora y Evaluación de la Gestión Gubernamental, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Proponer actividades a su superior jerárquico en materia de Evaluación de la Gestión a efecto de que sean integradas en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- II. Plantear las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de evaluación de la gestión gubernamental para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV. Proponer los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental;
- V. Elaborar los proyectos de los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- VI. Contribuir a la elaboración de la metodología de la evaluación de la gestión gubernamental de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VII. Dar seguimiento a la Evaluación de la Gestión Gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Proponer los apartados del informe de evaluación de la gestión gubernamental;
- IX. Contribuir a la definición de los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- X. Contribuir a las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI. Contribuir a la elaboración de los informes de resultados de las visitas de mejora y de control que le sean asignadas;
- XII. Contribuir a la elaboración de los requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Elaborar las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;
- XIV. Practicar las visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y control a su cargo;
- XVI. Proponer acciones de mejora en materias evaluación de la gestión gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XVII. Analizar los resultados relacionados con los estudios y las investigaciones en materia de Evaluación de la Gestión Gubernamental;
- XVIII. Supervisar la atención de consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en las materias de su competencia, y
- XIX. Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

SECCIÓN VI

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y PADRONES

Artículo 336. El Director de Mejora de la Gestión y Padrones tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración del apartado de integración de padrones de programas gubernamentales para su incorporación en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;

-
- II. Determinar las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de padrones gubernamentales para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
 - III. Vigilar el cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
 - IV. Controlar la administración del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias;
 - V. Supervisar la elaboración de los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia, para someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
 - VI. Formular las propuestas de políticas, estrategias y acciones en las materias de su competencia en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a fin de dar cumplimiento al 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
 - VII. Definir los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia, a efecto de facilitar la implementación y desarrollo de las políticas y estrategias de mejora de la gestión pública;
 - VIII. Establecer las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
 - IX. Revisar los informes de resultados de las visitas de mejora y de control que le sean asignadas;
 - X. Formular los requerimientos de información necesaria para el ejercicio de sus facultades, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
 - XI. Dirigir la elaboración de las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora, a efecto de someterlas a consideración de su superior jerárquico;
 - XII. Coordinar la práctica de visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
 - XIII. Dirigir el seguimiento de las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y de control a su cargo;
 - XIV. Coordinar la administración del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G;
 - XV. Supervisar el registro de la información de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G);
 - XVI. Dirigir la atención de las solicitudes de las instituciones, relacionadas con el registro de la información en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G);
 - XVII. Coordinar la realización de confrontas entre padrones, análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación, a efecto de identificar el correcto ejercicio de los recursos que se ejercen en los programas con padrones de beneficiarios;
 - XVIII. Elaborar los informes y reportes de resultados del Sistema (SIIPP-G);
 - XIX. Informar al Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;
 - XX. Supervisar la atención de consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en las materias de su competencia, para su correcto discernimiento y atención y someterlos a la aprobación del Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública, y
 - XXI. Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 337. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Mejora de la Gestión y Padrones se auxiliará de los Subdirectores de Mejora de la Gestión y Padrones, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar el apartado de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal a efecto de que sean integradas en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal para proponerlas a la autorización del Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública;
- II. Proponer las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de padrones gubernamentales para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública;
- III. Supervisar el cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV. Auxiliar en la administración del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Formular los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- VI. Elaborar las propuestas de políticas, estrategias y acciones en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Contribuir a la definición de los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- VIII. Formular las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX. Elaborar los informes de las visitas de mejora que le sean asignadas y analizar la información proporcionada por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a fin de elaborar los proyectos de informe de resultados;
- X. Elaborar los requerimientos de información necesaria para el ejercicio de sus facultades, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI. Formular las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora, a efecto de someterlas a consideración de su superior jerárquico;
- XII. Practicar las visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, informar los avances de la práctica de las visitas de control y mejora que le sean asignadas conforme al programa de trabajo que determine su superior jerárquico conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y control a su cargo, para vigilar su cumplimiento;
- XIV. Auxiliar en la administración del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), a fin de contribuir a fortalecer la eficiencia y eficacia gubernamental, y realizar los reportes correspondientes;
- XV. Revisar la información de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para su registro en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G);
- XVI. Supervisar la atención de las solicitudes de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, relacionadas con el registro de la información en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G);
- XVII. Efectuar las confrontas entre padrones, análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación a efecto de identificar el correcto ejercicio de los recursos que se ejercen en los programas con padrones de beneficiarios;
- XVIII. Elaborar los informes y reportes de resultados de la evaluación del Sistema (SIIPP-G);
- XIX. Informar a su superior jerárquico sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;

- XX.** Atender las consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- XXI.** Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

Artículo 338. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Mejora de la Gestión y Padrones se auxiliarán del Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión y Padrones, quien tendrá las facultades siguientes:

- I.** Proponer a su superior jerárquico las actividades en materia de Evaluación de la Gestión a efecto de que sean integradas en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II.** Plantear las actividades que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en la materia de padrones gubernamentales para su integración en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública, a fin de someterlas a la autorización del Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública;
- III.** Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos que sean de su competencia, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV.** Operar el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G);
- V.** Elaborar los proyectos de los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia;
- VI.** Proponer acciones de mejora en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII.** Contribuir a la definición de los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- VIII.** Contribuir a las acciones de capacitación en las materias de su competencia, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IX.** Contribuir a la elaboración de los informes de resultados de las visitas de mejora y de control que le sean asignadas, para la validación del Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública, y su posterior aprobación del Jefe de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- X.** Contribuir a la elaboración de los requerimientos de información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XI.** Elaborar las propuestas respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora, a efecto de someterlas a consideración de su superior jerárquico;
- XII.** Practicar las visitas de mejora y de control a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización de la Secretaría;
- XIII.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las visitas de mejora y control a su cargo, para vigilar su cumplimiento;
- XIV.** Analizar la información de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para su registro en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G); atender las solicitudes relacionadas con el registro de la información;
- XV.** Contribuir al desarrollo de las confrontas entre padrones, análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación a efecto de identificar el correcto ejercicio de los recursos que se ejercen en los programas con padrones de beneficiarios; elaborar los informes y reportes de resultados de la evaluación del Sistema (SIIPP-G), a fin de presentarlos para la aprobación del Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública;
- XVI.** Analizar los resultados relacionados con los estudios y las investigaciones en materia de Padrones de Programas Gubernamentales, para reportar los resultados a su superior jerárquico;

- XVII.** Supervisar la atención de consultas, asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en las materias de su competencia y someterlos a la aprobación del Director General de Mejora de la Gestión y Ética Pública, y
- XVIII.** Fungir como representante de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le sean asignadas.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE CONTROL Y MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 339. El Subdirector de Relaciones Interinstitucionales tendrá las facultades siguientes:

- I.** Participar en la revisión de los diversos documentos e instrumentos técnicos que sean propuestos por las direcciones generales adscritas a la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública;
- II.** Dar asesoría y seguimiento a las direcciones generales, en la elaboración y preparación de los puntos de acuerdo relativos a los proyectos que serán sometidos a consideración del Jefe de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- III.** Recopilar insumos y requerimientos necesarios para la participación del Jefe de la Unidad en comisiones, delegaciones y representaciones, materia de su competencia, mediante la búsqueda, organización, análisis e integración de la información, y a partir de considerar el objetivo de cada uno de los eventos;
- IV.** Dar seguimiento al trámite brindado a la correspondencia y consultas formuladas a las direcciones generales adscritas a la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal sobre acuerdos, lineamientos, manuales, criterios y procedimientos, u otros temas, a fin de establecer un monitoreo puntual y continuo en el sistema de control de gestión;
- V.** Facilitar al Jefe de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal la búsqueda, análisis, resguardo de información y la elaboración de resúmenes, notas informativas y demás documentos;
- VI.** Desarrollar las actividades que deban llevarse a cabo para el desahogo de los diversos asuntos encomendados por el Jefe de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal para dar seguimiento a los acuerdos y asuntos establecidos entre las áreas adscritas a la Unidad;
- VII.** Facilitar la comunicación permanente con las direcciones generales adscritas a la Unidad, para conocer y registrar el estatus sobre las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con las dependencias, Órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en relación con las acciones para el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría en materia de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- VIII.** Dar seguimiento a la Coordinación para la integración de los Informes Institucionales, la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Información financiera u otra información relevante respecto de los programas y proyectos para compilar los avances que de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- IX.** Participar en forma previa a llevar a cabo las comisiones nacionales e internacionales en las que participe el Director de Control y Mejora de la Administración Pública Federal de la organización, de documentos oficiales y personales, así como en la logística necesaria, para dar cumplimiento a los objetivos trazados en cada una de ellas, en representación de la Secretaría;
- X.** Consolidar la información sobre los resultados de las mediciones de objetivos estratégicos de las áreas que componen la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- XI.** Participar en la definición de propuestas de discursos, presentaciones, documentos, la impartición de ponencias o pláticas;
- XII.** Elaborar los proyectos de propuestas de sistemas, mecanismos o acciones para promover el control interno, mejora de la gestión pública, ética pública, y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;

- XIII.** Dar seguimiento a la realización de visitas de control interno y visitas de mejora a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, respecto de sus programas, proyectos y operaciones estratégicas o prioritarias;
- XIV.** Compilar las opiniones sobre asuntos a tratar en las comisiones intersecretariales en las que participe el Jefe de la Unidad, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XV.** Consolidar las propuestas y acciones de comunicación permanente con las direcciones generales y con la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, para conocer y registrar el estatus de los contenidos y materiales relativos al control interno, mejora de la gestión pública, ética pública, y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- XVI.** Gestionar de acuerdo con su marco de actuación y en coordinación con el Jefe de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, los compromisos de carácter oficial que el Jefe de la Unidad debe atender, a fin de registrarlos en la agenda correspondiente, planear las actividades necesarias para su correcta realización y facilitar las estrategias de vinculación, implementación de acciones conjuntas con dependencias, órganos administrativos desconcentrados, y entidades para promover el control interno, mejora de la gestión pública, ética pública, y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, y
- XVII.** Elaborar propuestas de líneas discursivas, contenido de prestaciones, tarjetas, material de apoyo, la compilación de las propuestas de programas, guías, protocolos, metodologías y acciones para la promoción e implementación del control interno, mejora de la gestión pública, ética pública, y prevención de la actuación bajo conflicto de interés.

Artículo 340. El Analista Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I.** Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como apoyar en la elaboración de reportes e informes necesarios para atender las solicitudes de las instancias superiores que, por escrito fundado y motivado, formulen a la Coordinación General de las dependencias y entidades, incluyendo sus órganos desconcentrados;
- II.** Mantener actualizado el directorio de los responsables de incorporar la información en los sistemas;
- III.** Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos e instructivos para realizar la operación en tiempo y forma de los sistemas de control, conforme lo instruya su superior jerárquico instancias superiores;
- IV.** Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a las y los servidores públicos de la Secretaría en asuntos de competencia de la Coordinación General, para agilizar la coordinación y comunicación entre unidades administrativas;
- V.** Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida por la Coordinación General, y
- VI.** Mantener un control de los expedientes generados por la Coordinación General, así como realizar las transferencias de documentación al Centro de Información y Documentación (CIDOC, archivo de concentración), con la finalidad de custodiarla y conservarla.

Artículo 341. El Analista Administrativo del Jefe de la Unidad tendrá las facultades siguientes:

- I.** Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como apoyar en la elaboración de reportes e informes necesarios para atender las solicitudes de las instancias superiores que por escrito fundado y motivado, formule la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, incluyendo sus órganos desconcentrados, para el ejercicio de sus respectivas facultades, con independencia de su jerarquía, sea de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y de los órganos constitucionales autónomos;
- II.** Mantener actualizado el directorio de los responsables de incorporar la información en los sistemas para agilizar la comunicación;
- III.** Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos e instructivos para realizar la operación en tiempo y forma de los sistemas de control, conforme lo instruya su superior jerárquico instancias superiores;

- IV. Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a las y los servidores públicos de la Secretaría en asuntos de competencia de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal para agilizar la coordinación y comunicación entre unidades administrativas;
- V. Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida por la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, y
- VI. Mantener un control de los expedientes generados por la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, así como realizar las transferencias de documentación al Centro de Información y Documentación (CIDOC, archivo de concentración), con la finalidad de custodiarla y conservarla.

TÍTULO II

DE LA UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 342. El Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;
- II. El Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal;
- III. El Coordinador Normativo en Recursos Humanos;
- IV. El Director de Estrategias y Rendición de Cuentas;
- V. El Director de Mejora de la Gestión;
- VI. El Jefe del Departamento de Apoyo Técnico, y
- VII. El Chofer del Subsecretario.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 343. El Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores de Organización y Remuneraciones;
- II. El Subdirector de Organización y Remuneraciones;
- III. Los Enlaces de Organización y Remuneraciones "B", y
- IV. Los Enlaces de Organización y Remuneraciones "C".

Artículo 344. Los Directores de Organización y Remuneraciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Implementar las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- II. Supervisar la elaboración de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, plazas de carácter eventual, remuneraciones, tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como la emisión de opiniones técnicas;
- III. Supervisar la realización de investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios que requiera;
- IV. Dirigir la emisión de asesorías que sean requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Supervisar que se establezca la metodología, así como la integración de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización;

- VI. Efectuar el análisis organizacional bajo los principios de racionalidad, a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas del personal de carácter eventual, así como a sus respectivas modificaciones;
- VII. Supervisar que se ejecuten las líneas de acción y estrategias para el análisis organizacional de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República, que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Supervisar las propuestas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Supervisar el proyecto de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluidas las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios;
- X. Emitir la opinión técnica respecto de las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, que realicen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XI. Supervisar el análisis respecto de las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como elaborar un proyecto de dictamen sobre su viabilidad;
- XII. Supervisar las propuestas de información y procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en las materias de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIII. Supervisar la elaboración de la propuesta de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIV. Diseñar las acciones en materia de organización y remuneraciones, a fin de que los Órganos Internos de Control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades realicen las acciones de verificación en términos de las disposiciones en las materias a que se refiere la fracción I del artículo 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;
- XV. Supervisar que se administre la información contenida en los registros de los sectores a su cargo sea de calidad, a fin de que se encuentre actualizada, así como expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos, y
- XVI. Diseñar los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 345. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Organización y Remuneraciones se auxiliarán de:

- I. Los Subdirectores de Organización y Remuneraciones;
- II. Los Jefes de Departamento de Organización y Remuneraciones;
- III. Los Enlaces de Organización y Remuneraciones;
- IV. Los Enlaces de Organización y Remuneraciones "B", y
- V. Los Enlaces de Organización y Remuneraciones "C".

Artículo 346. Los Subdirectores de Organización y Remuneraciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- II. Elaborar las propuestas de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, plazas de carácter eventual, remuneraciones, tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- III. Realizar investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Elaborar los criterios técnicos para la integración de manuales de organización a los que deban sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI. Elaborar el análisis de información que remitan las instituciones, bajo los principios de racionalidad, a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación;
- VII. Elaborar el análisis organizacional de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Analizar las propuestas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, respecto de la contratación de servicios profesionales por honorarios;
- IX. Elaborar el proyecto de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluidas las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios;
- X. Analizar la viabilidad técnica de las solicitudes que realicen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones;
- XI. Analizar las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a fin de elaborar el proyecto de dictamen respecto de su viabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Elaborar las propuestas de información y procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en las materias de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIII. Elaborar las propuestas de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIV. Elaborar registros de información de calidad, de los sectores a su cargo, y
- XV. Participar en el diseño de los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 347. Los Jefes de Departamento de Organización y Remuneraciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Proponer políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- II. Analizar la información en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, para la elaboración de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general correspondientes;
- III. Analizar la información en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, para que se realicen investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, así como contratos de servicios profesionales por honorarios;
- IV. Verificar la aplicación de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a los que deban sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Integrar la información que remitan las instituciones, respecto de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación;
- VI. Participar en el análisis de información de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República, que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Apoyar en la verificación de la aplicación de los criterios técnicos de las propuestas que remiten las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, respecto de la contratación de servicios profesionales por honorarios;
- VIII. Analizar la información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones a su cargo;
- IX. Analizar las propuestas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, respecto de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones;
- X. Participar en el análisis de los procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en materia de organización y remuneraciones;
- XI. Participar en la realización de informes o reportes requeridos, con base en la información de los registros de los sectores que tendrá su área a cargo, y
- XII. Analizar la información en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, para la elaboración de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos.

Artículo 348. Los Enlaces de Organización y Remuneraciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Recopilar información para la elaboración de la propuesta de las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- II. Recopilar información para la elaboración de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales;
- III. Recabar información para la realización de investigaciones, estudios o análisis requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales;
- IV. Recabar la información de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a los que deban de sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Apoyar la integración de información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones a cargo del área;

- VI. Recabar la información de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República, que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Participar en las actividades encaminadas a la obtención e integración de información en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios;
- VIII. Apoyar en recabar la información para los procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos;
- IX. Recabar la información de los sectores que tendrá su área a cargo que se requiera;
- X. Recopilar la información para la elaboración de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivo o demás instrumentos análogos requeridos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales;
- XI. Recopilar la información para la elaboración de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivo o demás instrumentos análogos requeridos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales;
- XII. Integrar la información de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, respecto de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, y
- XIII. Apoyar la integración de información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones a cargo del área.

Artículo 349. Los Enlaces de Organización y Remuneraciones "B" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Recabar información de los sistemas, en relación con la materia de organización y remuneraciones;
- II. Integrar la información en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios que requiera para cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad de sistemas de honorarios;
- III. Elaborar el reporte de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a los que deban sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Integrar la información de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se pretendan someter a consideración del Presidente de la República, que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Obtener la información en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios;
- VI. Validar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones remitidas por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Validar el cumplimiento de los requisitos de las metodologías de puestos presentadas por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Elaborar el reporte sobre los procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos, y
- IX. Integrar la información de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, respecto de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones.

Artículo 350. Los Enlaces de Organización y Remuneraciones "C" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Registrar las bases normativas y criterios en materia de organización y remuneraciones que permitan a su superior jerárquico realizar los análisis correspondientes a su cargo;
- II. Recabar información en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios que requiera para cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad del sistema de honorarios;

- III. Recabar la información de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a los que deban sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Recabar la información de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República, que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Participar en las actividades encaminadas a la obtención e integración de información en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios;
- VI. Validar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones remitidas por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VII. Validar el cumplimiento de los requisitos de las metodologías de puestos presentadas por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Recabar la información de los procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos, y
- IX. Apoyar la integración de información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones a cargo del área.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 351. El Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional;
- II. El Director de Información Estratégica de Personal;
- III. El Director de Control y Evaluación;
- IV. El Director de Ingreso y Separación;
- V. El Director de Capacitación y Certificación;
- VI. El Director de Planeación, y
- VII. El Enlace de Profesionalización.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 352. El Director de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar los criterios técnicos, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran, así como las directrices para identificar los elementos de información de recursos humanos y organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- II. Proponer políticas, normas y lineamientos vinculados a la evaluación del desempeño, desarrollo profesional, incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera y del Premio Nacional de Administración Pública, para que los procesos correspondientes cuenten con criterios técnicos y de proceso que faciliten el desarrollo y operación de sus procedimientos en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- III. Diseñar los criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de administración, profesionalización y desarrollo del recurso humano, incluyendo el Servicio Profesional de Carrera, para la evaluación del desempeño, desarrollo profesional, incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera y del Premio Nacional de Administración Pública en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

-
- IV. Coordinar el desarrollo de criterios, estrategias y metodologías para llevar a cabo el proceso de implementación y operación del Premio Nacional de Administración Pública en apoyo al Comité Evaluador del Premio Nacional;
 - V. Proponer al Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para los procesos de evaluación del desempeño, desarrollo profesional, incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos, con una visión de justicia e igualdad sustantiva;
 - VI. Proponer criterios para la administración de sistemas y registros inherentes a los procesos de recursos humanos, así como los correspondientes al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;
 - VII. Diseñar y, en su caso, realizar investigaciones, estudios, análisis y procesamiento de información necesarios, en materia de administración, profesionalización, desarrollo del recurso humano y Servicio Profesional de Carrera, para la evaluación del desempeño, desarrollo profesional, incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, del Servicio Profesional de Carrera y del Premio Nacional de Administración Pública;
 - VIII. Analizar estudios y consultas referenciales en materia de evaluación del desempeño, desarrollo e incentivos generados tanto en las instituciones de la Administración Pública Federal, como en otros organismos nacionales o internacionales para detectar mejores prácticas o nuevos desarrollos que mejoren criterios o incorporen diversas técnicas y mejores prácticas;
 - IX. Conducir la capacitación y asesoría a las demás unidades administrativas de la Secretaría, y demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en las materias de su competencia, para fortalecer la profesionalización de los recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera;
 - X. Proponer información en la materia de su competencia, para que la Dirección General emita opinión sobre las propuestas de constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, así como a las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités;
 - XI. Emitir opinión, a solicitud del Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal y en el ámbito de su competencia, sobre las propuestas de desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las dependencias y órganos desconcentrados, a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
 - XII. Proponer en coordinación con el Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, políticas y programas específicos en materia del Servicio Profesional de Carrera;
 - XIII. Elaborar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la propuesta de los criterios y requisitos de funcionalidad de los sistemas tecnológicos requeridos;
 - XIV. Diseñar, en conjunto con el Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, las estrategias que permitan la operación integral de los subsistemas y procesos de evaluación del desempeño, desarrollo profesional, incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera y del Premio Nacional de Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un enfoque de inclusión, igualdad sustantiva, justicia e interculturalidad;
 - XV. Evaluar las propuestas de movimientos laterales de intercambio de los servidores públicos de carrera a que se refiere el artículo 41 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que propongan las dependencias y órganos desconcentrados, para reubicarse en otra ciudad o dependencia asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable para autorización de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal;
 - XVI. Ejercer, con la instrucción de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, las atribuciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento confieren a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra Dirección de Área, y

- XVII.** Desarrollar acciones y estrategias que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las unidades de administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables, que permitan establecer los mecanismos necesarios para asegurar la calidad y confidencialidad de la información que las dependencias registren en materia de evaluación del desempeño, desarrollo profesional, incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 353. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional se auxiliará de:

- I.** El Subdirector de Evaluación al Desempeño;
- II.** El Subdirector de Desarrollo Profesional, y
- III.** El Subdirector de Incentivos al Desempeño Destacado, Estímulos y Reconocimientos.

Artículo 354. El Subdirector de Evaluación al Desempeño tendrá las facultades siguientes:

- I.** Proponer los criterios técnicos, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran para identificar los elementos de información de recursos humanos y organización de las dependencias y entidades;
- II.** Desarrollar políticas, normas y lineamientos vinculados a la evaluación del desempeño, de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera, para que los procesos correspondientes cuenten con criterios técnicos y de proceso que faciliten el desarrollo y operación de sus procedimientos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y responder a las exigencias sociales para el combate de la corrupción y la impunidad, de conformidad con sus funciones;
- III.** Desarrollar los criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de administración, profesionalización y desarrollo del recurso humano, incluyendo el Servicio Profesional de Carrera, para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal;
- IV.** Identificar situaciones que ameriten establecer medidas correctivas para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos, con una visión de justicia e igualdad sustantiva;
- V.** Proponer criterios y requisitos para administrar los sistemas informáticos para el registro de información de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos, así como aplicar las correcciones de datos autorizadas;
- VI.** Participar en investigaciones, estudios, análisis y procesamiento de información necesarios, en materia de administración, profesionalización, desarrollo del recurso humano y Servicio Profesional de Carrera, para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera;
- VII.** Recopilar estudios y consultas referenciales en materia de desarrollo humano, vinculadas a la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera, generados tanto en las instituciones de la Administración Pública Federal, como en otros organismos nacionales o internacionales, y detectar mejores prácticas o nuevos desarrollos que mejoren criterios o incorporen diversas técnicas y mejores prácticas;
- VIII.** Supervisar la capacitación y asesoría a los enlaces de las instituciones en las materias de su competencia;
- IX.** Clasificar información en las materias de su competencia, para que la Dirección de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional presente información sobre las propuestas de constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, así como a las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités;

- X. Revisar, en el ámbito de su competencia, la información pertinente vinculada a las propuestas de desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las dependencias y órganos desconcentrados, a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- XI. Identificar, en coordinación con la Dirección de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional, propuestas de políticas y programas específicos en materia del Servicio Profesional de Carrera;
- XII. Proponer los criterios y requisitos de funcionalidad de los sistemas tecnológicos requeridos para la operación, seguimiento y registro de información en las materias de competencia de la Subdirección de Área;
- XIII. Proponer estrategias operativas en materia de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un enfoque de inclusión, igualdad sustantiva, justicia e interculturalidad;
- XIV. Dar cumplimiento a las atribuciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento confieren a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra Subdirección de Área, y
- XV. Dar seguimiento a las acciones y estrategias que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las unidades de administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables, que permitan establecer los mecanismos necesarios para asegurar la calidad y confidencialidad de la información que las dependencias registren en materia de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 355. El Subdirector de Desarrollo Profesional tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer los criterios técnicos, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran para identificar los elementos de información de recursos humanos y organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- II. Desarrollar políticas, normas y lineamientos vinculados al desarrollo profesional de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera, para que los procesos correspondientes cuenten con criterios técnicos y de proceso que faciliten el desarrollo y operación de sus procedimientos en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, de conformidad con sus funciones;
- III. Desarrollar los criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de administración, profesionalización y desarrollo del recurso humano, incluyendo el Servicio Profesional de Carrera, para el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Identificar situaciones que ameriten establecer medidas correctivas para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para los procesos del desarrollo profesional de los servidores públicos;
- V. Proponer criterios y requisitos de funcionalidad de los sistemas informáticos para el registro de información de los procesos de desarrollo profesional de los servidores públicos, así como aplicar las correcciones de datos autorizadas;
- VI. Participar en investigaciones, estudios, análisis y procesamiento de información necesarios, en materia de administración, profesionalización, desarrollo del recurso humano y Servicio Profesional de Carrera, para el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Administración Pública Federal;
- VII. Recopilar estudios y consultas referenciales en materia de desarrollo humano, vinculadas al desarrollo profesional de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera y del Premio Nacional de Administración Pública, generados tanto en las instituciones de la Administración Pública Federal, como en otros organismos nacionales o internacionales, y detectar mejores prácticas o nuevos desarrollos que mejoren criterios o incorporen diversas técnicas y mejores prácticas;

- VIII.** Supervisar la capacitación y asesoría a los enlaces de las instituciones en las materias de su competencia, para fortalecer la profesionalización de los recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera;
- IX.** Clasificar información en las materias de su competencia, para que la Dirección de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional presente información sobre las propuestas de constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, así como a las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités, para contribuir a la operación del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- X.** Revisar, en el ámbito de su competencia, la información pertinente vinculada a las propuestas de desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las Dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- XI.** Identificar, en coordinación con la Dirección de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional, propuestas de políticas y programas específicos en materia del Servicio Profesional de Carrera;
- XII.** Proponer los criterios y requisitos de funcionalidad de los sistemas tecnológicos requeridos para la operación, seguimiento y registro de información en las materias de competencia de la Subdirección de Área;
- XIII.** Proponer estrategias operativas en materia del desarrollo profesional de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un enfoque de inclusión, igualdad sustantiva, justicia e interculturalidad;
- XIV.** Analizar las propuestas de movimientos laterales de intercambio de los servidores públicos de carrera a que se refiere el artículo 41 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que propongan las dependencias y órganos desconcentrados, para reubicarse en otra ciudad o dependencia, para evaluación de la Dirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional;
- XV.** Dar cumplimiento a las atribuciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento confieren a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra Subdirección de Área, y
- XVI.** Dar seguimiento a las acciones y estrategias que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las Unidades de Administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables, que permitan establecer los mecanismos necesarios para asegurar la calidad y confidencialidad de la información que las dependencias registren en materia del desarrollo profesional de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 356. El Subdirector de Incentivos al Desempeño Destacado, Estímulos y Reconocimientos tendrá las facultades siguientes:

- I.** Proponer los criterios técnicos, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran para identificar los elementos de información de recursos humanos y organización de las dependencias y entidades;
- II.** Desarrollar políticas, normas y lineamientos vinculados al desempeño del personal operativo, a incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera y del Premio Nacional de Administración Pública, para que los procesos correspondientes cuenten con criterios técnicos y de proceso que faciliten el desarrollo y operación de sus procedimientos en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, de conformidad con sus funciones;
- III.** Desarrollar los criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de administración, profesionalización y desarrollo del recurso humano, incluyendo el Servicio Profesional de Carrera, para el otorgamiento de incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera, así como del Premio Nacional de Administración Pública en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

-
- IV. Aplicar criterios, estrategias y metodologías para llevar a cabo el proceso de implementación y operación del Premio Nacional de Administración Pública en apoyo al Comité Evaluador del Premio Nacional;
 - V. Identificar situaciones que ameriten establecer medidas correctivas para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para los procesos de incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos, con una visión de justicia e igualdad sustantiva;
 - VI. Proponer criterios y requisitos de funcionalidad de los sistemas informáticos para el registro de información de los procesos en materia de incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos, así como aplicar las correcciones de datos autorizadas;
 - VII. Participar en investigaciones, estudios, análisis y procesamiento de información necesarios, en materia de administración, profesionalización, desarrollo del recurso humano y Servicio Profesional de Carrera, para incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera y del Premio Nacional de Administración Pública;
 - VIII. Recopilar estudios y consultas referenciales en materia de desarrollo humano, vinculadas a incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos y del Servicio Profesional de Carrera y del Premio Nacional de Administración Pública, generados tanto en las instituciones de la Administración Pública Federal, como en otros organismos nacionales o internacionales, y detectar mejores prácticas o nuevos desarrollos que mejoren criterios o incorporen diversas técnicas y mejores prácticas;
 - IX. Supervisar la capacitación y asesoría a los enlaces de las instituciones en las materias de su competencia;
 - X. Clasificar información en las materias de su competencia, para que la Dirección de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional presente información sobre las propuestas de constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, así como a las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités, para contribuir a la operación del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
 - XI. Revisar, en el ámbito de su competencia, la información pertinente vinculada a las propuestas de desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las dependencias y órganos desconcentrados, a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
 - XII. Identificar, en coordinación con el Director de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional, propuestas de políticas y programas específicos en materia del Servicio Profesional de Carrera;
 - XIII. Proponer los criterios y requisitos de funcionalidad de los sistemas tecnológicos requeridos para la operación, seguimiento y registro de información en las materias de su competencia;
 - XIV. Proponer estrategias operativas en materia de incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera y del Premio Nacional de Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un enfoque de inclusión, igualdad sustantiva, justicia e interculturalidad;
 - XV. Dar cumplimiento a las atribuciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento confieren a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra Subdirección de Área, y
 - XVI. Dar seguimiento a las acciones y estrategias que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las Unidades de Administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables, que permitan establecer los mecanismos necesarios para asegurar la calidad y confidencialidad de la información que las dependencias registren en materia de , incentivos, estímulos, recompensas y reconocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera.

SECCIÓN II**DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL**

Artículo 357. El Director de Información Estratégica de Personal tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la operación y funcionamiento, así como las estrategias de vinculación intra e interinstitucional del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal;
- II. Proponer al Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, la emisión de criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran relativos al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, registros en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- III. Dirigir el seguimiento de los sistemas y registros que deriven de los procesos de recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Dirigir las investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios sobre la información contenida en el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;
- V. Coordinar la capacitación y asesoría a las instituciones de la Administración Pública Federal respecto al Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal mediante los criterios y estándares de atención;
- VI. Realizar correcciones en los datos contenidos en los registros de información que administra la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal;
- VII. Diseñar los parámetros de validación de la información del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;
- VIII. Emitir opinión técnica respecto a los registros a cargo de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, en relación con el diseño de los sistemas requeridos para su operación;
- IX. Elaborar los criterios y requisitos técnicos de funcionalidad para los sistemas informáticos a fin de facilitar y permitir el funcionamiento de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y en general de los recursos humanos de la Administración Pública Federal;
- X. Administrar el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y el registro de las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios;
- XI. Expedir la Hoja del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal de los servidores públicos que no se encuentran activos, y
- XII. Participar en el diseño de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las unidades de administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas.

Artículo 358. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Información Estratégica de Personal se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Información Estratégica de Personal;
- II. Los Jefes de Departamento de Información Estratégica de Personal, y
- III. El Auxiliar de Información Estratégica de Personal.

Artículo 359. Los Subdirectores de Información Estratégica de Personal tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Establecer mecanismos de vinculación intra e interinstitucional para la operación del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;
- II. Elaborar criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran relativos al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, registros en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- III. Supervisar el seguimiento de los sistemas y registros que deriven de los procesos de recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Colaborar en las investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios sobre la información contenida en el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;

- V. Supervisar la asesoría a los enlaces de las instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y planeación de recursos humanos;
- VI. Supervisar la orientación que se realice a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la materia del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;
- VII. Participar en la propuesta de mecanismos y procedimientos que permitan prevenir deficiencias y proponer medidas correctivas por medio del seguimiento de la información estratégica de personal;
- VIII. Proponer los parámetros de validación de la información del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;
- IX. Proponer los criterios y requisitos técnicos de atención para resolver las consultas de las instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y planeación de recursos humanos;
- X. Coordinar el requerimiento de información con las personas operadoras del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y del registro de las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios, y
- XI. Extraer la información histórica de los servidores públicos, para la expedición de la hoja del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Artículo 360. Los Jefes de Departamento de Información Estratégica de Personal tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Operar los mecanismos de vinculación intra e interinstitucional para la operación del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;
- II. Resguardar los documentos correspondientes a las políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general y demás instrumentos análogos relativos al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, y registros en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- III. Integrar la información necesaria para realizar el debido seguimiento de los sistemas y registros que deriven de los procesos de recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Integrar la información de las investigaciones, estudios o análisis necesarios sobre la información contenida en el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;
- V. Dar la capacitación y asesoría en materia del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal al personal de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades encargado de la integración y envío de la información;
- VI. Validar la operación del registro de la información que realizan las instituciones;
- VII. Examinar las especificaciones de llenado de la información del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;
- VIII. Vigilar que los operadores de las instituciones apliquen correctamente los criterios y requisitos técnicos de funcionalidad para los sistemas informáticos a fin de permitir el funcionamiento de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y en general de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, y
- IX. Verificar el cumplimiento del calendario e instructivo de llenado para el envío de información del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal conforme a los requisitos.

Artículo 361. El Auxiliar de Información Estratégica de Personal tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar al Jefe de Departamento de Información Estratégica de Personal en la compilación de las evidencias documentales de atención de los asuntos relacionados con el seguimiento de la información estratégica de personal;
- II. Atender a las instituciones que operan el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y el registro de las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios con la finalidad de brindar asesoría directa y constante a los operadores de las instituciones;

- III. Difundir a las instituciones los criterios y requisitos técnicos de funcionalidad para los sistemas informáticos a fin de facilitar y permitir el funcionamiento de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y en general de los recursos humanos de la Administración Pública Federal;
- IV. Informar al Jefe de Departamento de Información Estratégica de Personal sobre el resultado de la revisión de las especificaciones de llenado de la información del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;
- V. Apoyar al Jefe de Departamento de Información Estratégica de Personal en el otorgamiento de la orientación y capacitación en materia del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal al personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal encargado de la integración y envío de la información, y
- VI. Informar al Jefe de Departamento de Información Estratégica de Personal sobre el cumplimiento al calendario para el envío de información del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 362. El Director de Control y Evaluación tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer estándares de seguimiento y evaluación, para medir y evaluar el comportamiento de las políticas y estrategias en materia de profesionalización de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Identificar las necesidades de intercambio de conocimientos y experiencias en materia de control y evaluación para establecer las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- III. Elaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y en coordinación con las dependencias y órganos desconcentrados, la elaboración de los Programas Operativos Anuales para el establecimiento de metas y objetivos;
- IV. Administrar la aplicación de las encuestas orientadas a medir el clima y la cultura organizacional, así como dar seguimiento a la implementación de prácticas de transformación derivadas de éstas, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para conocer a nivel de Administración Pública Federal el conjunto de factores que afectan el comportamiento organizacional;
- V. Definir los criterios de evaluación en materia de profesionalización emitidas por el Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal;
- VI. Diseñar, en coordinación con el Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, las estrategias que deban instrumentar los Órganos Internos de Control de acuerdo con su plan anual de trabajo y de evaluación;
- VII. Consolidar los programas específicos en materia del Servicio Profesional de Carrera;
- VIII. Coordinar el apoyo técnico necesario para la organización de las sesiones del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada con la finalidad de que se realice por lo menos una vez al año, y
- IX. Diseñar el modelo y las herramientas de control de los procesos de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con los que operen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

Artículo 363. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Control y Evaluación se auxiliará de los Enlaces de Evaluación, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Estandarizar mecanismos de seguimiento a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en lo referente a las herramientas, procesos y criterios de operación;
- II. Analizar las fuentes de información y especificar las necesidades de intercambio de conocimientos y experiencias en materia de control y evaluación para que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades fortalezcan su operación;

- III. Realizar el seguimiento mediante los indicadores del Programa Operativo Anual de la información referente a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- IV. Apoyar la aplicación de las encuestas orientadas a medir el clima y la cultura organizacional, así como dar seguimiento a la implementación de prácticas de transformación derivadas de éstas, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Administrar el control de gestión en el seguimiento de los asuntos pendientes del Director de Control y Evaluación, y
- VI. Apoyar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en lo referente a las herramientas, procesos y criterios de operación del modelo de evaluación y seguimiento.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESO Y SEPARACIÓN

Artículo 364. El Director de Ingreso y Separación tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer los criterios técnicos para que las instituciones de la Administración Pública Federal operen los procesos de ingreso y separación, y lo relativo a los Subsistemas de Ingresos y Separación del Servicio Profesional de Carrera, en observancia de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas;
- II. Proponer indicadores en materia de ingreso y separación a fin de que sean considerados en el Subsistema de Control y Evaluación, para medir y evaluar el comportamiento del Subsistema de Ingreso en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y todo lo relativo al Subsistema de Ingreso y el de Separación del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Diseñar criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos u otros instrumentos en materia de ingreso y separación;
- IV. Vigilar que las metodologías de operación que realizan las instituciones cumplan con las necesidades de los procesos de ingreso y separación de servidores públicos de carrera en la Administración Pública Federal;
- V. Dirigir mecanismos o procedimientos que permitan adoptar medidas correctivas orientadas al fortalecimiento de la calidad de la información estratégica en materia de ingreso y separación en la Administración Pública Federal;
- VI. Participar en eventos o actividades de difusión del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para su promoción y atracción de talentos;
- VII. Coordinar la asesoría y capacitación de los diferentes procesos de ingreso y separación, a las instituciones de la Administración Pública Federal;
- VIII. Dirigir los criterios y estándares de atención para la resolución de consultas de instituciones sobre aspectos relacionados con el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de ingreso y separación en la Administración Pública Federal;
- IX. Dirigir la implementación de las estrategias de registro de ingreso y separación de recursos humanos para contar con información de calidad reportada por las instituciones y poder brindar mecanismos de análisis en la Administración Pública Federal;
- X. Diseñar los parámetros de validación de la información que reportan las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de ingreso y separación de recursos humanos;
- XI. Analizar la viabilidad de las propuestas de constitución distinta de Comités Técnicos de Selección que formulen las dependencias y órganos desconcentrados, a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- XII. Coordinar la elaboración de las herramientas de los procesos de información estratégica para fortalecer la calidad de la información derivada de los procesos de ingreso y separación;
- XIII. Coordinar el funcionamiento de la operación, así como las estrategias de vinculación intra e interinstitucional, del proceso de ingreso;
- XIV. Coordinar las líneas de acción para la difusión de las estrategias y prácticas de los procesos de ingreso y separación en las instituciones de la Administración Pública Federal;
- XV. Elaborar estrategias de programación y operación de procesos de ingreso y separación en materia de Servicio Profesional de Carrera, y

- XVI.** Elaborar informes que contengan los registros en materia de procesos de ingreso y separación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para la toma de decisiones o colaboración interinstitucional con otras unidades administrativas de la Secretaría u otras dependencias, órganos desconcentrados o entidades.

Artículo 365. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Ingreso y Separación se auxiliará del Subdirector de Ingreso y Separación, quien tendrá las facultades siguientes:

- I.** Elaborar los criterios técnicos para que las instituciones de la Administración Pública Federal operen los procesos de ingreso y separación, y lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera, en observancia de la Ley del Servicio Profesional de Carrera;
- II.** Diseñar indicadores en materia de reclutamiento, selección y separación a fin de que sean considerados en el Subsistema de Control y Evaluación, para medir y evaluar el comportamiento del Subsistema de Ingreso en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y todo lo relativo al Subsistema de Ingreso y el de Separación del Servicio Profesional de Carrera a las que les es aplicable el Servicio Profesional de Carrera;
- III.** Analizar los criterios de evaluación de las metodologías de reclutamiento, selección y separación, para su diseño, adecuación, sistematización, implementación u operación en la Administración Pública Federal, y en lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera;
- IV.** Analizar las metodologías de operación que realizan las instituciones, para que cumplan con las necesidades de los procesos de ingreso y separación de servidores públicos de carrera en la Administración Pública Federal;
- V.** Proponer las medidas correctivas sobre aquellos actos y omisiones en la operación del Subsistema de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- VI.** Proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las Dependencias o los usuarios de la página electrónica de Trámites, con la finalidad de fomentar la calidad de la información en los catálogos de áreas de experiencia y carreras de los Sistemas Informáticos;
- VII.** Implementar la logística para eventos y actividades de difusión del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- VIII.** Implementar las estrategias de asesoría y capacitación en materia de reclutamiento, selección y separación de servidores públicos en la Administración Pública Federal, y lo relativo al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera;
- IX.** Proponer respuestas a las consultas oficiales que formulen las instituciones sobre aspectos relacionados con el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de ingreso y separación en la Administración Pública Federal;
- X.** Implementar las estrategias de registro de información en materia de ingreso y separación de recursos humanos;
- XI.** Supervisar la información que remiten las instituciones de la Administración Pública Federal, tratándose de correcciones en los registros en materia de ingreso o separación de recursos humanos que administra la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal;
- XII.** Proponer respuesta a la propuesta de constitución distinta de Comité Técnico de Selección que formulen las dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- XIII.** Diseñar las estrategias, programas o metodologías de los procesos de reclutamiento y selección para la contratación de los servidores públicos idóneos en la Administración Pública Federal, y en lo relativo con el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera;
- XIV.** Proponer las líneas de acción a las personas usuarias para el funcionamiento homogéneo de los procesos de ingreso y separación de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;

- XV.** Implementar metodologías, guías o instructivos para apoyar los procesos de reclutamiento y selección de servidores públicos en la Administración Pública Federal, y en lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera, y
- XVI.** Acceder a la información que contengan los registros en materia de procesos de ingreso y separación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para la elaboración de los informes correspondientes.

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 366. El Director de Capacitación y Certificación tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coordinar la implementación de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran para la operación y control en materia de capacitación y certificación de los recursos humanos, incluyendo el Servicio Profesional de Carrera;
- II.** Coordinar las acciones para la implementación de programas, criterios técnicos, herramientas y mecanismos para la operación, funcionamiento, supervisión y control en materia de capacitación y certificación en las dependencias de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Elaborar los criterios para las medidas correctivas para el adecuado funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera;
- IV.** Proponer al Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal;
- V.** Determinar criterios para la integración de registros y bases de datos en materia de capacitación, formación y certificación, inclusive para información del Servicio Profesional de Carrera;
- VI.** Proponer investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios, en materia de capacitación y certificación;
- VII.** Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Verificar los datos de capacitación y certificación en la información contenida en los registros de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal;
- IX.** Verificar que los comités técnicos de profesionalización de las dependencias, den el debido cumplimiento con la normativa aplicable en materia de capacitación y certificación para su posterior desaparición;
- X.** Determinar mecanismos para fortalecer la calidad en el registro de información de las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de capacitación, formación y certificación, inclusive para del Servicio Profesional de Carrera, así como desarrollar propuestas para la colaboración y coordinación, nacional e internacional, interinstitucional mediante convenios, bases, y documentos homólogos en las materias de capacitación, formación y profesionalización;
- XI.** Dirigir las funciones de capacitación y certificación que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento determinan en materia de formación, capacitación y profesionalización;
- XII.** Participar en la elaboración del proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como de los programas operativos anuales, en términos del reglamento de la ley en materia; para el fortalecimiento de las acciones estratégicas en el Subsistema de Capacitación y Certificación;
- XIII.** Definir los criterios de control y seguimiento para identificar desviaciones en la operación de la capacitación en las instituciones de la Administración Pública Federal, así como el establecimiento de los mismos en lo relativo al Subsistema de Capacitación y Certificación del Servicio Profesional de Carrera;

- XIV.** Proponer al Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, las acciones y estrategias en materia de capacitación y formación de recursos humanos para el desarrollo de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;
- XV.** Revisar las capacidades y competencias que elaboren las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para que éstas puedan evaluar, así como certificar las capacidades y competencias del personal de la Administración Pública Federal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones;
- XVI.** Proponer criterios y disposiciones normativas para que las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades puedan evaluar, así como certificar las capacidades y competencias del personal de la Administración Pública Federal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones, y
- XVII.** Ejecutar las acciones y estrategias que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las Unidades de Administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 367. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Capacitación y Certificación se auxiliará de:

- I.** Los Subdirectores de Capacitación;
- II.** El Subdirector de Certificación de Capacidades Profesionales;
- III.** El Jefe del Departamento de Capacitación y Certificación;
- IV.** El Auxiliar de Capacitación, y
- V.** El Auxiliar de Atención a Instituciones.

Artículo 368. Los Subdirectores de Capacitación tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Proponer metodologías y herramientas para estandarizar el diseño y desarrollo de los contenidos de capacitación ofrecidos en los sistemas que administra la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal;
- II.** Verificar que las acciones de capacitación ofrecidas en los sistemas que administra la Dirección General, cumplan con los requisitos de calidad previstos en las disposiciones aplicables;
- III.** Elaborar criterios para la integración de registros y bases de datos en materia de capacitación;
- IV.** Elaborar criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las instituciones respecto normas, lineamientos, criterios técnicos, oficios circulares, metodologías, mecanismos, guías y manuales en materia de capacitación, y formación del personal;
- V.** Atender las consultas de las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de capacitación y formación de recursos humanos para el desarrollo de los servidores públicos, con base en las normas, lineamientos, criterios técnicos, oficios circulares, metodologías, mecanismos, guías y manuales correspondientes;
- VI.** Extraer la información contenida en los registros de la Dirección General de Profesionalización;
- VII.** Analizar las acciones de información que correspondan en materia de capacitación para la constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como a las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités;
- VIII.** Generar los contenidos en materia de capacitación (internos y en colaboración) en los sistemas de la Dirección General de Profesionalización, con el fin de poner a disposición de los servidores públicos de la Administración Pública Federal cursos y herramientas que contribuyan a su desarrollo profesional;
- IX.** Dar seguimiento y control a la implementación de programas, criterios técnicos, herramientas y mecanismos para la operación y funcionamiento, en materia de capacitación en las instituciones de la Administración Pública Federal;
- X.** Desarrollar propuestas para la colaboración y coordinación, nacional e internacional, interinstitucional mediante convenios, bases, y documentos homólogos en las materias de capacitación y certificación a fin de incrementar la participación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal;

- XI. Elaborar metodologías para que las instituciones de la Administración Pública Federal operen los procesos de capacitación, así como lo relativo al Subsistema de Capacitación y Certificación del Servicio Profesional de Carrera, y
- XII. Analizar estrategias y mecanismos para atender las solicitudes de acciones de capacitación a los sistemas de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, hechas por las instituciones de la Administración Pública Federal o de cualquier orden de gobierno.

Artículo 369. El Subdirector de Certificación de Capacidades Profesionales tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer herramientas técnicas que cumplan con la normativa y las necesidades de los procesos de desarrollo y certificación de capacidades profesionales de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, derivadas de investigaciones, estudios y análisis realizados a dichos procesos;
- II. Supervisar la aplicación de los criterios técnicos y metodológicos para que las instituciones de la Administración Pública Federal implanten y operen los procesos de desarrollo y certificación de competencias o capacidades profesionales de los servidores públicos;
- III. Revisar las metodologías y procedimientos técnicos para que las dependencias y órganos desconcentrados puedan evaluar, así como certificar las capacidades o competencias del personal de la Administración Pública Federal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Desarrollar las estrategias de asesoría y capacitación en materia de competencias o capacidades profesionales y certificación para la aplicación de su normativa y los criterios técnicos y metodológicos en la operación de las instituciones de la Administración Pública Federal, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera;
- V. Proponer los criterios de evaluación de las herramientas de competencias o capacidades profesionales para su diseño, adecuación, sistematización e implementación, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera, además de la capacitación para que se implemente;
- VI. Elaborar los criterios técnicos y metodológicos para valorar y elaborar el dictamen de registro de los métodos y herramientas de competencias o capacidades profesionales y certificación que propongan las instituciones de la Administración Pública Federal;
- VII. Desarrollar las herramientas técnicas que cumplan con la normativa y las necesidades de los procesos de competencias o capacidades profesionales y certificación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, derivadas de investigaciones, estudios y análisis realizados a dichos procesos, para su mejora y adaptación;
- VIII. Revisar estudios y consultas referenciales en materia de competencias o capacidades profesionales y certificación para incorporar avances teóricos y experiencias de mejores prácticas en la materia;
- IX. Desarrollar herramientas técnicas para apoyar los procesos de competencias o capacidades profesionales y certificaciones en las instituciones de la Administración Pública Federal;
- X. Supervisar la calidad de la información que se genera de los procesos de competencias o capacidades profesionales y certificación para la elaboración de reportes del estado que guarda su implantación y operación;
- XI. Apoyar las acciones tendientes a la elaboración del Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como proponer los indicadores en materia de su competencia para la elaboración de los Programas Operativos Anuales, para su implementación;
- XII. Proponer ajustes y mejores de los procesos de competencias o capacidades profesionales y certificación, a fin de que sean considerados en el subsistema de control y evaluación, para medir y evaluar el comportamiento de los subsistemas en las instituciones de la Administración Pública Federal a las que les es aplicable el Servicio Profesional de Carrera;
- XIII. Revisar las metodologías y procedimientos técnicos para que las unidades administrativas de las dependencias y entidades, puedan evaluar, así como certificar las capacidades y competencias y certificación del personal de la Administración Pública Federal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones, y

- XIV.** Asesorar a las instituciones para generar información y conocimiento homogéneo en el funcionamiento de los procesos de competencias o capacidades profesionales y certificación en las instituciones de la Administración Pública Federal, y lo relativo a los subsistemas respectivos del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 370. El Jefe del Departamento de Capacitación y Certificación tendrá las facultades siguientes:

- I.** Asesorar en la implementación de programas, criterios técnicos, herramientas y mecanismos para la operación y funcionamiento, en materia de capacitación y certificación en las Dependencias de la Administración Pública Federal;
- II.** Comunicar las medidas correctivas para el adecuado funcionamiento y operación del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- III.** Recabar la información a la integración de registros y bases de datos en materia de capacitación, formación y certificación, inclusive para la información del Servicio Profesional de Carrera;
- IV.** Dar seguimiento a las asesorías realizadas a las dependencias, para apoyar los procesos de capacidades profesionales y de capacitación;
- V.** Dar seguimiento a los registros de información de las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de capacitación, formación o certificación inclusive para el Servicio Profesional de Carrera;
- VI.** Consolidar la información que corresponda en materia de capacitación o certificación para la desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización;
- VII.** Comunicar los mecanismos establecidos para el registro de información de las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de capacitación, formación o certificación inclusive para el Servicio Profesional de Carrera;
- VIII.** Identificar las desviaciones en la operación de la capacitación en las instituciones de la Administración Pública Federal, y
- IX.** Analizar las capacidades y competencias que elaboren las unidades administrativas de las dependencias y entidades, para que éstas puedan evaluar, así como certificar las capacidades y competencias del personal de la Administración Pública Federal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 371. El Auxiliar de Capacitación tendrá las facultades siguientes:

- I.** Recabar el contenido de los cursos de capacitación ofrecidos en los sistemas que administra la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal;
- II.** Estandarizar los contenidos a fin de proponer mecanismos para mayor claridad de estos;
- III.** Apoyar la elaboración de cada curso en plataformas digitales;
- IV.** Analizar los ejercicios de aprendizaje de cada curso en plataformas digitales;
- V.** Corregir la gramática y estilo de redacción de cada texto presente en los sistemas de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal;
- VI.** Informar a las dependencias y órganos desconcentrados respecto del avance que se tendrá en el curso;
- VII.** Realizar correos propuesta para envío de convocatorias del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), así como correos para postulantes y envío de listado;
- VIII.** Redactar propuestas alternas para la elaboración de cursos en materia de capacitación en los sistemas de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, y
- IX.** Participar en el diseño de cursos dirigidos a los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Artículo 372. El Auxiliar de Atención a Instituciones tendrá las facultades siguientes:

- I.** Expedir los calendarios individuales, mensuales y anuales correspondientes a la programación del Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos (SICAVISP);
- II.** Analizar información del Subsistema del Servicio Profesional de Carrera;

- III. Actualizar e integrar archivos electrónicos de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal;
- IV. Atender las dudas de los usuarios del Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos (SICAVIS);
- V. Atender los correos de seguimiento de actualización del Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos (SICAVIS);
- VI. Clasificar la información para dar respuesta a las dependencias y órganos desconcentrados, y
- VII. Realizar correos propuesta para envío de convocatorias del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo CLAD, así como correos para postulantes y envío de listado.

SECCIÓN VI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 373. El Director de Planeación tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar las políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación prospectiva de la administración, organización, y profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para proponer los elementos estratégicos y prioridades en dichas materias;
- II. Integrar los resultados de la planeación prospectiva en materia de administración, organización y profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en las propuestas de criterios técnicos para la profesionalización y el desarrollo administrativo en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- III. Elaborar mecanismos de coordinación del proceso de planeación prospectiva en materia de administración y organización de los recursos humanos para su profesionalización integral del Servicio Profesional de Carrera, determinando en coordinación con las dependencias y órganos desconcentrados, las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiera la Administración Pública;
- IV. Procesar la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, en coordinación con las dependencias y órganos desconcentrados, calculando las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal, en coordinación con las dependencias y con base en el Registro, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro, y separación de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;
- V. Conjuntar las medidas correctivas emitidas por la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera, en la elaboración de la planeación prospectiva correspondiente al Subsistema de Planeación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- VI. Acceder a la información que contengan los registros en materia de procesos de ingreso y separación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- VII. Realizar las investigaciones, estudios o análisis necesarios para la planeación de recursos humanos, así como del Servicio Profesional de Carrera, para mejorar los procesos en el desempeño e implementación de los procesos en materia de recursos humanos;
- VIII. Calcular las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal, en coordinación con las dependencias y con base en el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, con la finalidad de prever los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro, y separación de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;
- IX. Elaborar propuesta de opinión sobre la viabilidad normativa respecto de las propuestas de puestos de libre designación que formulen las instituciones, por medio de los Comités Técnicos de Profesionalización, para que la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal brinde opinión técnica correspondiente;
- X. Validar la información de desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como a las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan;

- XI.** Participar con el Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal en el diseño de los requerimientos de información que debe contener los Programas elaborados por los Comités Técnicos de Profesionalización;
- XII.** Elaborar los mecanismos para el registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que establezca la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para la emisión de los informes oficiales, así como para la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- XIII.** Elaborar criterios y requisitos de funcionalidad para los sistemas informáticos a fin de facilitar y permitir el funcionamiento del subsistema de planeación del Servicio Profesional de Carrera;
- XIV.** Participar con el Director General de Profesionalización de la Administración Pública Federal en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de planeación, para la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera, y
- XV.** Emitir opinión sobre la autorización de las solicitudes de ocupación, por continuidad, de puestos de carrera, al amparo de los artículos 25 y 26 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Artículo 374. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Planeación se auxiliará de:

- I.** El Subdirector de Planeación, y
- II.** El Auxiliar de Planeación.

Artículo 375. El Subdirector de Planeación tendrá las facultades siguientes:

- I.** Brindar la información necesaria para el diseño de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación prospectiva de la administración, organización, y profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para proponer los elementos estratégicos y prioridades en dichas materias;
- II.** Participar en la integración de los resultados de la planeación prospectiva en materia de administración, organización y profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en las propuestas de criterios técnicos para la profesionalización y el desarrollo administrativo en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- III.** Contribuir a la elaboración de las propuestas de los mecanismos de coordinación del proceso de planeación prospectiva en materia de administración y organización de los recursos humanos para su profesionalización integral del Servicio Profesional de Carrera, para la coordinación con las dependencias, en las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiera la Administración Pública;
- IV.** Operar el registro y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo, en coordinación con las dependencias, calculando las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal, en coordinación con las dependencias y con base en el Registro, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro, y separación de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;
- V.** Integrar las medidas correctivas emitidas por la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, así como las buenas prácticas en materia de planeación para la profesionalización de los recursos humanos y adecuado funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- VI.** Realizar el estudio correspondiente a los casos en los que se solicite autorización para la ocupación, por continuidad, de puestos de carrera, al amparo de los artículos 25 y 26 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- VII.** Colaborar en las investigaciones, estudios o análisis necesarios para la planeación de recursos humanos, así como del Servicio Profesional de Carrera, para mejorar los procesos en el desempeño e implementación de los procesos en materia de recursos humanos;
- VIII.** Establecer los mecanismos necesarios para calcular las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal, en coordinación con las dependencias y órganos desconcentrados, y con base en el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro, y separación de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;

- IX. Realizar los análisis y opiniones sobre la viabilidad respecto de las propuestas de puestos de libre designación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización;
- X. Analizar la viabilidad de la información sobre la desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las dependencias y órganos desconcentrados, a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como a las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan;
- XI. Colaborar en el requerimiento y revisión de la información que deben contener los Programas elaborados por los Comités Técnicos de Profesionalización, para contribuir a la operación del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XII. Contribuir a la organización de las sesiones del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada para el seguimiento de los acuerdos respectivos;
- XIII. Participar en la formulación de los criterios y requisitos de funcionalidad para los sistemas informáticos a fin de facilitar y permitir el funcionamiento del subsistema de planeación del Servicio Profesional de Carrera y en general de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, y
- XIV. Colaborar con propuestas para el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de planeación, para la profesionalización del servicio profesional de carrera.

Artículo 376. El Auxiliar de Planeación tendrá las facultades siguientes:

- I. Resguardar la información en materia de planeación prospectiva de recursos humanos para asegurar la calidad de la misma en los requerimientos necesarios;
- II. Resguardar los documentos correspondientes a resultados de la planeación prospectiva en materia de administración, organización y profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en las propuestas de criterios técnicos para la profesionalización y el desarrollo administrativo en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- III. Ayudar en las propuestas de los mecanismos de coordinación del proceso de planeación prospectiva en materia de administración y organización de los recursos humanos para su profesionalización integral del Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Apoyar al Director de Planeación en diversas tareas relacionadas con el registro de la información para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, en coordinación con las dependencias y órganos desconcentrados;
- V. Apoyar al Director de Planeación en diversas tareas relacionadas con el registro de la información, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, para la definición de perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal;
- VI. Auxiliar la implementación de mecanismos para la integración de las medidas correctivas emitidas por la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, así como las buenas prácticas en materia de planeación para la profesionalización;
- VII. Solicitar la información necesaria para el estudio de los casos en los que se solicite autorización para la ocupación, por continuidad, de puestos de carrera, al amparo de los artículos 25 y 26 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- VIII. Colaborar en las investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios para la planeación de recursos humanos, así como del Servicio Profesional de Carrera, para mejorar los procesos en el desempeño e implementación de los procesos en materia de recursos humanos;
- IX. Auxiliar en la atención de las propuestas de puestos de libre designación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización;
- X. Apoyar al Director de Planeación en la validación de la información de desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección;

- XI. Apoyar al Director de Planeación en la organización de las sesiones del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada para el seguimiento de los acuerdos respectivos, y
- XII. Colaborar en la formulación de los criterios y requisitos de funcionalidad para los sistemas informáticos a fin de facilitar y permitir el funcionamiento del subsistema de planeación del Servicio Profesional de Carrera y en general de los recursos humanos de la Administración Pública Federal.

SECCIÓN VII

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 377. El Enlace de Profesionalización tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar la información útil para su análisis, verificación y aprovechamiento en el diseño normativo y formulación de acciones de mejora de los procesos de administración de recursos humanos, y lo relativo al Servicio Profesional de Carrera;
- II. Realizar resumen de la información analizada relativa a la administración de los recursos humanos, y lo relativo al Servicio Profesional de Carrera, para la verificación del adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- III. Organizar la información recibida de las instituciones de la Administración Pública Federal para el diseño normativo en materia de recursos humanos, y lo relativo al Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Administrar información para el diseño normativo de la administración de recursos humanos, y lo relativo al Servicio Profesional de Carrera, y
- V. Organizar documentalmente y mediante tablas, gráficas, listados y resúmenes, la información recibida de los procesos de administración de recursos humanos para generar insumos que permitan definir la operación integral de los subsistemas.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN NORMATIVA EN RECURSOS HUMANOS

Artículo 378. El Coordinador Normativo en Recursos Humanos tendrá las facultades siguientes:

- I. Definir el proyecto de lineamientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, y someterlo a la aprobación del Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- II. Proponer los mecanismos para vigilar, en el ámbito de su competencia, las acciones que den atención a los compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- III. Determinar las propuestas de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Evaluar las solicitudes de interpretación para efectos administrativos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como integrar las propuestas de interpretación para su emisión por parte del Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- V. Dirigir las investigaciones que se requieran en las materias de la competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- VI. Dirigir la participación en los programas de asesoría y capacitación que se realicen en materia de seguimiento y evaluación de los recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera para la aplicación de la normativa transversal en materia de recursos humanos y servicio profesional de carrera;
- VII. Diseñar la propuesta de políticas y normativa para la Administración Pública Federal en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera verificando su congruencia, pertinencia y validez;

-
- VIII.** Supervisar la asistencia y participación en las sesiones del Consejo Consultivo de Servicio Profesional de Carrera que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de acuerdos;
- IX.** Dirigir la interpretación de ordenamientos en materia de control interno de la Administración Pública Federal;
- X.** Supervisar la distribución y difusión de la información en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización del servicio público, así como del servicio profesional de carrera en las dependencias y órganos desconcentrados, registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información para la atención de requerimientos;
- XI.** Determinar los elementos estratégicos y proponer las prioridades para la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para la profesionalización de la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias; así como para la planeación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y la planeación prospectiva en dichas materias;
- XII.** Distribuir internamente las disposiciones jurídicas, manuales, guías, criterios, y demás instrumentos análogos relacionados con las materias de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal y Servicio Profesional de Carrera;
- XIII.** Asegurar que los instrumentos emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia, guarden congruencia y vigencia con los aspectos que regulan y, en su caso, proponer al Jefe de la Unidad los esquemas necesarios para su reforma, modificación, actualización o supresión, según sea el caso;
- XIV.** Proponer los mecanismos de coordinación para la atención y seguimiento de los requerimientos e intervenciones de la Auditoría Superior de la Federación y monitorear su ejecución;
- XV.** Colaborar con la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, en la elaboración de propuestas de interpretación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- XVI.** Establecer las propuestas de opinión requeridas al Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto de iniciativas de ley o puntos de acuerdo que recaigan en las materias de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera;
- XVII.** Coordinar la integración de informes y, en su caso, documentación que requiera la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención de juicios o procedimientos administrativos que desahogue con motivo de sus atribuciones;
- XVIII.** Supervisar la integración de los informes oficiales, en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, que se soliciten al Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de conformidad a los criterios establecidos para su elaboración;
- XIX.** Establecer el mecanismo para la coordinación y construcción de indicadores estratégicos para el seguimiento y evaluación en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;
- XX.** Proponer en coordinación con la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, las propuestas de opinión y, en su caso, autorizaciones que corresponda emitir al Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en las materias de su competencia, a fin de verificar que observen la normativa vigente, así como al principio de austeridad y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

- XXI.** Proponer los criterios técnico-metodológicos para diseñar y, en su caso, modificar, actualizar o reformar los instrumentos normativos emitidos por el Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia, verificando la congruencia, pertinencia, validez y observancia del principio de austeridad, para el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades a las que van dirigidos;
- XXII.** Coordinar la integración de informes y, en su caso, documentación que requieran los Órganos Internos de Control para la atención de juicios o procedimientos administrativos que desahoguen con motivo de sus atribuciones, y
- XXIII.** Verificar que los sistemas de datos personales con que cuenta la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, cumplan con los criterios normativos en la materia, así como la validez y pertinencia de los avisos de privacidad correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto.

Artículo 379. Para el ejercicio de sus facultades, el Coordinador Normativo en Recursos Humanos se auxiliará de:

- I.** El Subdirector Normativo en Recursos Humanos, y
- II.** El Jefe del Departamento Normativo.

Artículo 380. El Subdirector Normativo en Recursos Humanos tendrá las facultades siguientes:

- I.** Diseñar el proyecto de lineamientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- II.** Elaborar los mecanismos para vigilar, en el ámbito de su competencia, las acciones que den atención a los compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- III.** Diseñar las propuestas de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera;
- IV.** Revisar las solicitudes de interpretación para efectos administrativos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como integrar las propuestas de interpretación para su emisión por parte del Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- V.** Realizar las investigaciones que se requieran en las materias de la competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- VI.** Formular la propuesta de políticas y normativa para la Administración Pública Federal en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera verificando su congruencia, pertinencia y validez;
- VII.** Revisar que los instrumentos emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia, guarden congruencia y vigencia con los aspectos que regulan y, en su caso, proponer los esquemas necesarios para su reforma, modificación, actualización o supresión, según sea el caso;
- VIII.** Atender los requerimientos e intervenciones de la Auditoría Superior de la Federación;
- IX.** Analizar las propuestas de interpretación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- X.** Revisar las propuestas de opinión, respecto de iniciativas de ley o puntos de acuerdo que recaigan en las materias de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera;
- XI.** Integrar los informes y, en su caso, documentación que requiera la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención de juicios o procedimientos administrativos que desahogue con motivo de sus atribuciones;

- XII.** Compilar las propuestas de opinión y, en su caso, autorizaciones proporcionadas por las áreas de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y que corresponda emitir al Jefe de la Unidad, en las materias de su competencia, y verificar que observen la normativa vigente, así como al principio de austeridad;
- XIII.** Elaborar los criterios técnico-metodológicos para diseñar y, en su caso, modificar, actualizar o reformar los instrumentos normativos emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia, verificando la congruencia, pertinencia, validez y observancia del principio de austeridad, para el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades a las que van dirigidos;
- XIV.** Apoyar la integración de informes y, en su caso, documentación que requieran los Órganos Internos de Control para la atención de juicios o procedimientos administrativos que desahoguen con motivo de sus atribuciones, y
- XV.** Comprobar que los sistemas de datos personales con que cuenta la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, cumplan con los criterios normativos en la materia, así como la validez y pertinencia de los avisos de privacidad correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto.

Artículo 381. El Jefe del Departamento Normativo tendrá las facultades siguientes:

- I.** Elaborar el proyecto de lineamientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado;
- II.** Elaborar las propuestas de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera;
- III.** Elaborar respuestas a solicitudes de interpretación para efectos administrativos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como integrar las propuestas de interpretación para su emisión por parte del Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- IV.** Compilar la información necesaria para las investigaciones que se requieran en las materias de la competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- V.** Difundir la información en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización del servicio público, así como del servicio profesional de carrera en las dependencias y órganos desconcentrados, registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
- VI.** Facilitar la distribución interna de las disposiciones jurídicas, manuales, guías, criterios, y demás instrumentos análogos relacionados con las materias de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal y Servicio Profesional de Carrera;
- VII.** Integrar la información necesaria para la elaboración de propuestas de interpretación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- VIII.** Elaborar las propuestas de opinión, respecto de iniciativas de ley o puntos de acuerdo que recaigan en las materias de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera;
- IX.** Apoyar la integración de los informes y, en su caso, documentación que requiera la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención de juicios o procedimientos administrativos que desahogue con motivo de sus atribuciones, y
- X.** Integrar los informes oficiales, en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, que se soliciten al Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de conformidad a los criterios establecidos para su elaboración.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 382. El Director de Estrategias y Rendición de Cuentas, tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar a consideración del Jefe de la Unidad, la opinión y, en su caso, la interpretación normativa en materia de entrega-recepción y rendición de cuentas;
- II. Coordinar la integración de la información proporcionada por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a fin de evaluar el cumplimiento de las políticas de recursos humanos emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y, en su caso, dar solución a los procesos que permitan su cumplimiento;
- III. Proponer estrategias y criterios para proporcionar asesoría y capacitación en materia de recursos humanos y rendición de cuentas de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado;
- IV. Proyectar criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones administrativas en la materia de recursos humanos y rendición de cuentas de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado;
- V. Difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones para el seguimiento de los procesos de recursos humanos y rendición de cuentas de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas de Estado, con la finalidad de definir los criterios de evaluación de los mismos;
- VI. Dirigir y dar seguimiento a los procedimientos de rendición de cuentas de los servidores públicos, así como al procedimiento institucional de las dependencias, entidades y empresas productivas de Estado;
- VII. Verificar los mecanismos de planeación, de coordinación y de integración de información para la entrega-recepción institucional de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado;
- VIII. Coordinar la operación del Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas (SERC), por medio del cual los servidores públicos rinden cuentas al término de su empleo, cargo o comisión; así como de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado, por el término de la Administración;
- IX. Supervisar la administración del proceso de sistematización de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para asegurar la interoperabilidad con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- X. Consolidar los mecanismos de comunicación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, con dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado, para facilitar la sistematización de los procesos y servicios de registro de información;
- XI. Administrar los mecanismos de medición de los procesos de registro de información sistematizados, con el propósito de recibir y registrar la información necesaria para el modelo de evaluación y seguimiento de los recursos humanos, así como del procedimiento de rendición de cuentas en la Administración Pública Federal;
- XII. Analizar y desarrollar estudios para su presentación en ponencias o reuniones, que promuevan el intercambio de conocimiento y experiencias en materia de recursos humanos y rendición de cuentas de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado, y con ello fortalezcan su operación;
- XIII. Coordinar los mecanismos para la atención de los requerimientos formulados a la Unidad de Política de Recursos Humanos por las distintas instancias fiscalizadoras, y
- XIV. Atender como jurídicamente corresponda los requerimientos de información en materia de rendición de cuentas que presenten las autoridades, así como las solicitudes de información que promueven los particulares en esta materia.

Artículo 383. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Estrategias y Rendición de Cuentas se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Control de Información;
- II. El Subdirector de Atención a Usuarios e Instituciones, y
- III. Los Subdirectores de Rendición de Cuentas.

SECCIÓN I**DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN**

Artículo 384. El Subdirector de Control de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Distribuir información en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización del servicio público, así como del servicio profesional de carrera en las dependencias y órganos desconcentrados, registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Participar en los programas de asesoría y capacitación que se realicen en materia de seguimiento y evaluación de los recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera para la aplicación de la normativa transversal en materia de recursos humanos y servicio profesional de carrera;
- III. Proponer estudios de opinión sobre la emisión y aplicación de disposiciones normativas en materia de recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;
- IV. Proponer el mecanismo para la coordinación y construcción de indicadores estratégicos para el seguimiento y evaluación en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;
- V. Coordinar la integración de los informes oficiales, en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, que se soliciten al Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de conformidad a los criterios establecidos para su elaboración;
- VI. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Servicio Profesional de Carrera que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de acuerdos;
- VII. Proponer medidas que garanticen la transparencia y acceso a la información que se solicita con alta recurrencia a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, u otra de carácter estratégico y normativa relacionada con los recursos humanos y el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- VIII. Supervisar la información que genera la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para la debida observancia de las disposiciones legales en tiempo y forma en materia de transparencia, accesos a la información y protección de datos personales entre otros;
- IX. Coordinar el establecimiento de estándares de atención de los servicios que son competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que permita la construcción de indicadores de seguimiento y evaluación en la gestión correspondiente;
- X. Supervisar la atención de asuntos de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que permita evaluarlos y proponer medidas para la mejora y simplificación administrativa;
- XI. Coordinar los asuntos turnados por la oficina del Secretario y la Subsecretaria de la Función Pública;
- XII. Integrar los datos necesarios, conforme a los parámetros, criterios y estándares que deben observarse para los registros de información que emplea la Secretaría de la Función Pública, en los asuntos que son competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- XIII. Proponer para la validación de las instancias superiores, los reportes de información que se requieran en materia de transparencia y del control de información de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y
- XIV. Coordinar el análisis de información que genera la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para determinar acciones de seguimiento y evaluación.

Artículo 385. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control de Información se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Control de Información, y
- II. El Enlace de Análisis de Información.

Artículo 386. El Jefe del Departamento de Control de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar la información en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización del servicio público, así como del servicio profesional de carrera en las dependencias y órganos desconcentrados, registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información para la atención de diversos requerimientos;
- II. Integrar estudios de opinión sobre la emisión y aplicación de disposiciones normativas en materia de recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;
- III. Integrar los informes oficiales, en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, que se soliciten al Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de conformidad a los criterios establecidos para su elaboración;
- IV. Analizar la información que atiende la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para su registro, atención y seguimiento por parte de los servidores públicos responsables;
- V. Participar en la actualización de estándares de atención de los servicios que son competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que permita la construcción de indicadores de seguimiento y evaluación;
- VI. Validar que la información sobre la atención de asuntos turnados a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal sean congruentes con el contenido de la información, para que las respuestas de los servidores públicos de la Unidad sean oportunas y completas;
- VII. Dar seguimiento al turno de asuntos por parte de la oficina del Secretario y la Subsecretaría de la Función Pública a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para supervisar y controlar los asuntos turnados;
- VIII. Supervisar que la información que recibe la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal se encuentre debidamente registrada en el sistema informático correspondiente, conforme a los requisitos y estándares de la Secretaría de la Función Pública;
- IX. Promover en las instituciones la aplicación de estudios de opinión idóneos para evaluar los servicios que ofrece la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- X. Analizar la información y clasificar los reportes que requieran instancias superiores sobre los asuntos que recibe la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y
- XI. Asesorar a los servidores públicos, respecto del registro de información de los asuntos que son competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para la orientación y seguimiento de los asuntos del sistema de control de gestión de la Unidad.

Artículo 387. El Enlace de Análisis de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Recopilar información en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización del servicio público, así como del servicio profesional de carrera en las dependencias y órganos desconcentrados, registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;

- II. Compilar estudios de opinión sobre la emisión y aplicación de disposiciones normativas en materia de recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;
- III. Apoyar la elaboración de los informes oficiales, en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, que se soliciten al Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de conformidad a los criterios establecidos para su elaboración;
- IV. Generar los reportes de información producto de los requerimientos funcionales de los diferentes usuarios en el proceso de servicios de información;
- V. Integrar la información que sirve de base para la elaboración de los informes relacionados con el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera y en materia de recursos humanos en la Administración Pública Federal;
- VI. Identificar las áreas de mejora de los reportes periódicos y protocolos de explotación de información para proponer características de homogeneidad y transparencia en la entrega de información de acuerdo con los estándares de atención de los servicios, y
- VII. Colaborar en la depuración de la información que se obtenga de las bases de datos respecto de la atención de asuntos para facilitar su análisis.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS E INSTITUCIONES

Artículo 388. El Subdirector de Atención a Usuarios e Instituciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar los criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las instituciones de la Administración Pública Federal;
- II. Elaborar criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las instituciones respecto normas, lineamientos, criterios técnicos, oficios circulares, metodologías, mecanismos, guías y manuales en materia de capacitación, y formación del personal, y todo lo relativo al Subsistema de Capacitación y Certificación del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Resguardar la información de las instituciones en materia de capacitación, y formación del personal, y todo lo relativo al Subsistema de Capacitación y Certificación del Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Atender las consultas de las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de capacitación y formación de recursos humanos para el desarrollo de los servidores públicos, con base en las normas, lineamientos, criterios técnicos, oficios circulares, metodologías, mecanismos, guías y manuales correspondientes;
- V. Desarrollar e implementar las estrategias y líneas de acción para administrar la información de las instituciones de la Administración Pública Federal;
- VI. Organizar la información de atención y seguimiento de acuerdos de la Dirección General con las instituciones de la Administración Pública Federal que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las Unidades de Administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables, que permitan establecer los mecanismos necesarios para coordinar dicho registro, además de asegurar la calidad y confidencialidad de la información;
- VII. Analizar criterios para la integración de registros y bases de datos en materia de capacitación para información del Servicio Profesional de Carrera;
- VIII. Integrar información en coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General, para la organización de la información en materia de capacitación, y formación del personal, y todo lo relativo al Subsistema de Capacitación y Certificación del Servicio Profesional de Carrera, y
- IX. Proponer los criterios de control para la atención de consultas de las instituciones en materia de capacitación, y formación del personal, y todo lo relativo al Subsistema de Capacitación y Certificación del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 389. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Atención a Usuarios e Instituciones se auxiliará de:

- I. El Enlace de Atención a Usuarios e Instituciones, y
- II. El Auxiliar de Atención a Usuarios e Instituciones.

Artículo 390. El Enlace de Atención a Usuarios e Instituciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar los criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las instituciones de la Administración Pública Federal;
- II. Recopilar la información para elaborar criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las instituciones respecto normas, lineamientos, criterios técnicos, oficios circulares, metodologías, mecanismos, guías y manuales en materia de capacitación, y formación del personal, y todo lo relativo al Subsistema de Capacitación y Certificación del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Integrar la información de las instituciones en materia de capacitación, y formación del personal, y todo lo relativo al Subsistema de Capacitación y Certificación del Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Revisar las consultas de las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de capacitación y formación de recursos humanos para el desarrollo de los servidores públicos, con base en las normas, lineamientos, criterios técnicos, oficios circulares, metodologías, mecanismos, guías y manuales correspondientes;
- V. Recopilar la información de atención y seguimiento de acuerdos de la Dirección General con las instituciones de la Administración Pública Federal que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las Unidades de Administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables, que permitan establecer los mecanismos necesarios para coordinar dicho registro, además de asegurar la calidad y confidencialidad de la información;
- VI. Elaborar criterios para la integración de registros y bases de datos en materia de capacitación para información del Servicio Profesional de Carrera, y
- VII. Elaborar los criterios de control para la atención de consultas de las instituciones en materia de capacitación, y formación del personal, y todo lo relativo al Subsistema de Capacitación y Certificación del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 391. El Auxiliar de Atención a Usuarios e Instituciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender asesorías y consultas de los usuarios de Trabajaen, así como de ciudadanos interesados en participar en concursos de ingreso del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Atender los asuntos canalizados por Atención Ciudadana de la Presidencia de la República sobre solicitudes de empleo en la Administración Pública Federal;
- III. Corregir datos personales de usuarios de Trabajaen, de conformidad con el soporte documental;
- IV. Apoyar la logística de eventos o actividades de difusión del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para su efectiva promoción y atracción de talentos, y
- V. Reasignar las contraseñas a los usuarios de Trabajaen para el acceso de usuarios a sus cuentas.

SECCIÓN III

DE LAS SUBDIRECCIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 392. Los Subdirectores de Rendición de Cuentas tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Analizar el sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo al principio de austeridad, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- II. Determinar las actividades que se incluirán en el proyecto del plan anual de trabajo y su evaluación respecto del control interno, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en una planeación específica de sus tareas, para proponerlas a su superior jerárquico y, en su caso, se incluyan en el proyecto del plan anual de trabajo de la Unidad;

- III. Analizar la información del control interno de las dependencias y entidades, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general en la materia, y las modificaciones pertinentes;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno para, en su caso, su integración en la metodología y los lineamientos generales que se establezcan;
- V. Analizar la información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto de someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de cancelación o reprogramación de las visitas de control;
- VI. Realizar la planeación detallada de las visitas de control que le sean asignadas, mediante la determinación del objetivo, alcance y procedimientos que se realizarán en la etapa de ejecución, a efecto de que, una vez aprobada, participe en el desarrollo de las visitas de control;
- VII. Realizar los análisis de la información derivada de las visitas de control y proponer a su superior jerárquico los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para que, una vez autorizados, se presenten a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII. Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno;
- IX. Realizar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno;
- X. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia de la adopción de las políticas en materia de control interno en las dependencias y entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional;
- XI. Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las dependencias y entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las dependencias y entidades;
- XII. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de información que se requiera de las dependencias y entidades, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- XIII. Resguardar la información que se genere en materia de control interno, con objeto de implementar los controles en la materia que su superior jerárquico autorice;
- XIV. Otorgar las asesorías en materia de control interno que soliciten las dependencias y entidades, los delegados y comisarios públicos, los órganos administrativos desconcentrados y los Órganos Internos de Control;
- XV. Realizar las actividades que se determinen en conjunto con la Unidad de Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico inmediato mecanismos de control y seguimiento para los proyectos y programas específicos que le sean encomendados;
- XVII. Incorporar la información pertinente que genere la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XVIII. Administrar el sistema público de información de las erogaciones para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Participar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanización del combate a la corrupción, el fomento de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, considerando en lo conducente los informes que emitan dichos órganos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por el Secretario;

- XX.** Participar en las acciones de capacitación de control interno que se incluyan en el programa anual de capacitación de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, así como los que requieran las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el servicio profesional de carrera, y
- XXI.** Proponer a su superior jerárquico las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en su plan anual de trabajo y de evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

Artículo 393. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Rendición de Cuentas se auxiliarán de:

- I.** Los Analistas Administrativos, y
- II.** Los Auxiliares de Atención a Usuarios e Instituciones.

Artículo 394. Los Analistas Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Recopilar información en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización del servicio público, así como del servicio profesional de carrera en las Dependencias, registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información para la atención de diversos requerimientos;
- II.** Compilar estudios de opinión sobre la emisión y aplicación de disposiciones normativas en materia de recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal que permitan contar con elementos para realizar la evaluación de la política y servicios en la materia;
- III.** Apoyar la elaboración de los informes oficiales, en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, que se soliciten a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de conformidad a los criterios establecidos para su elaboración;
- IV.** Integrar la información que sirve de base para la elaboración de los informes relacionados con el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera y en materia de recursos humanos en la Administración Pública Federal;
- V.** Identificar las áreas de mejora de los reportes periódicos y protocolos de explotación de información para proponer características de homogeneidad y transparencia en la entrega de información de acuerdo con los estándares de atención de los servicios;
- VI.** Colaborar en la depuración de la información que se obtenga de las bases de datos respecto de la atención de asuntos para facilitar su análisis, y
- VII.** Generar los reportes de información producto de los requerimientos funcionales de los diferentes usuarios en el proceso de servicios de información para el diagnóstico de las políticas de Recursos Humanos emitidas por la Unidad.

Artículo 395. Los Auxiliares de Atención a Usuarios e Instituciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Atender asesorías y consultas de los usuarios de Trabajaen, así como de ciudadanos interesados en participar en concursos de ingreso del Servicio Profesional de Carrera;
- II.** Atender los asuntos canalizados por Atención Ciudadana de la Presidencia de la República sobre solicitudes de empleo en la Administración Pública Federal, para mantener debidamente informada a la ciudadanía sobre los procesos de ingreso;
- III.** Corregir datos personales de usuarios de Trabajaen, de conformidad con el soporte documental, para que los usuarios puedan participar correctamente en procesos de selección;
- IV.** Apoyar la logística de eventos o actividades de difusión del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para su efectiva promoción y atracción de talentos, y
- V.** Reasignar las contraseñas a los usuarios de Trabajaen para el acceso de usuarios a sus cuentas.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

Artículo 396. El Director de Mejora de la Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I. Asegurar que se proporcione el soporte informático a la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional;
- II. Dirigir el diseño, integración, operación y actualización de mecanismos electrónicos requeridos para integrar y reportar la información relativa al grado de implementación y evaluación de las instituciones de la Administración Pública Federal sobre las políticas que se dicten en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- III. Diseñar el mecanismo electrónico que permita dar seguimiento a las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación de la implementación de las políticas del Sistema Nacional de Fiscalización en las instituciones de la Administración Pública Federal;
- IV. Diseñar estrategias de innovación para mejorar el desempeño sobre el manejo de la información a cargo de la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional, y
- V. Establecer los mecanismos necesarios de apoyo, para procesar la integración, operación, administración, evaluación y control del repositorio de información, que se genere sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 397. El Jefe del Departamento de Apoyo Técnico tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar los efectos del control gubernamental a corto y largo plazo, a fin de proporcionar elementos para el establecimiento de mecanismos de mejora que contribuyan a la obtención de mejores resultados;
- II. Identificar los posibles riesgos en la implementación de las políticas de control gubernamental, con el fin de aportar elementos para la definición de estrategias que permitan administrarlos;
- III. Proporcionar información sobre los mecanismos de evaluación para la aplicación de políticas en materia de control gubernamental;
- IV. Apoyar la elaboración de proyectos para el fortalecimiento de los criterios metodológicos y lineamientos en materia de fiscalización, evaluación, control y combate a la corrupción, con el fin de proponerlos para su incorporación en las estrategias y acciones que contribuyan a la eficiencia de los actos de fiscalización;
- V. Participar en la elaboración de informes referentes al cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Elaborar las notas y documentos en materia de control, fiscalización y evaluación que le sean requeridos por su superior jerárquico para contribuir a la identificación de mejoras en los procesos correspondientes, y
- VII. Recabar y analizar documentos metodológicos en materia de control, fiscalización y evaluación.

Artículo 398. El Chofer del Subsecretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al servidor público de las instituciones o dependencias a las que requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Coordinar directamente con el servidor público la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos de traslado;
- III. Cumplir con los acuerdos de confidencialidad que determine el servidor público;
- IV. Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicios a vehículos los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad;
- V. Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, así como la batería y la presión de las llantas de acuerdo con las especificaciones técnicas del vehículo;

- VI. Coordinar, con la escolta del Secretario, la logística de su traslado o recorrido, además de establecer el plan de escape y seguridad en caso de contingencia, y
- VII. Desarrollar maniobras que permitan anticipar, identificar y evaluar riesgos ante situaciones críticas.

TÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo 399. El Director General de Seguimiento de la Fiscalización tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de los Directores de Seguimiento a la Fiscalización, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Dirigir las acciones que favorezcan el funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Proponer al Director General de Seguimiento de la Fiscalización los ordenamientos, planes anuales de trabajo, estrategias y, actividades de colaboración, que permitan contribuir a la atención de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación y comunicadas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para su solventación;
- III. Coordinar la atención de las actividades que deriven de la representación de la Secretaría ante la Auditoría Superior de la Federación, durante los actos de fiscalización que practique a sus unidades administrativas;
- IV. Dirigir la revisión y verificación de la evidencia y argumentos de las respuestas que emitan las unidades fiscalizadas de la Secretaría, para atender los requerimientos, las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que les formule la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Supervisar la atención de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación y comunicadas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, establecidas en el plan de trabajo mediante estrategias y actividades que permitan identificar elementos suficientes para su probable solventación;
- VI. Supervisar los proyectos de interpretación de los ordenamientos en materia de su competencia, para su correcta aplicación
- VII. Requerir a las instituciones fiscalizadas la información y documentación para atender las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización, y determinar su suficiencia, pertinencia, relevancia y competencia;
- VIII. Supervisar las actividades relacionadas con los estudios y las investigaciones en materia de seguimiento a la fiscalización que se requieran y eficientar el proceso;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas fiscalizadas de la Secretaría en la atención de los procesos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación;
- X. Proponer al Director General de Seguimiento de la Fiscalización, los informes sobre el resultado del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Auditoría Superior de la Federación, para la validación del Coordinador General de Gobierno Eficaz y Probidad;
- XI. Proponer y supervisar la elaboración de informes que se presenten al Director General de Seguimiento de la Fiscalización, con información de las recuperaciones y ahorros derivados de actos de fiscalización;
- XII. Administrar los sistemas informáticos a cargo de la Dirección General de Seguimiento de la Fiscalización, en materia de atención a los procedimientos de fiscalización a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades por parte de los Órganos Internos de Control, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de fiscalización, y
- XIII. Supervisar la elaboración de los reportes estadísticos de los planes anuales de fiscalización de los Órganos Internos de Control, derivados de la administración del sistema informático, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de fiscalización.

Artículo 400. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Seguimiento a la Fiscalización se auxiliarán de:

- I. Los Subdirectores de Seguimiento a la Fiscalización
- II. Los Jefes de Departamento de Seguimiento a la Fiscalización

Artículo 401. Los Subdirectores de Seguimiento a la Fiscalización tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Supervisar las acciones que favorezcan el funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Validar las propuestas de ordenamientos, planes anuales de trabajo, estrategias y, actividades de colaboración, que permitan contribuir a la atención de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación y comunicadas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para su solventación;
- III. Supervisar la atención de las actividades que deriven de la representación de la Secretaría ante la Auditoría Superior de la Federación, durante los actos de fiscalización que practique a sus unidades administrativas;
- IV. Revisar y verificar la evidencia y argumentos de las respuestas que emitan las unidades fiscalizadas de la secretaría, para atender los requerimientos, las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que les formule la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Verificar la atención de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación y comunicadas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, establecidas en el plan de trabajo mediante estrategias y actividades que permitan identificar elementos suficientes para su probable solventación;
- VI. Elaborar, en caso de requerirse, los proyectos de interpretación de los ordenamientos en materia de fiscalización, para su correcta aplicación;
- VII. Proponer al Director de Seguimiento a la Fiscalización los requerimientos de información y documentación para atender las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización a las instituciones de la APF, y determinar su suficiencia, pertinencia, relevancia y competencia;
- VIII. Revisar la integración de los estudios y las investigaciones en materia de seguimiento a la fiscalización que se requieran y eficientar el proceso;
- IX. Colaborar en el asesoramiento a las unidades administrativas fiscalizadas de la Secretaría en la atención de los procesos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación;
- X. Revisar los informes, sobre el resultado del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Auditoría Superior de la Federación, para la aprobación de su superior jerárquico;
- XI. Realizar la elaboración de informes sobre las recuperaciones y ahorros derivados de actos de fiscalización;
- XII. Operar los sistemas informáticos a cargo de la Dirección General de Seguimiento de la Fiscalización, en materia de atención a los procedimientos de fiscalización a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades por parte de los Órganos Internos de Control, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de fiscalización, y
- XIII. Elaborar los reportes estadísticos de los planes anuales de fiscalización de los Órganos Internos de Control, derivados de la administración del sistema informático, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de fiscalización.

Artículo 402. Los Jefes de Departamento de Seguimiento a la Fiscalización tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Realizar las acciones que favorezcan el funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Contribuir a la elaboración de propuestas de ordenamientos, planes anuales de trabajo, estrategias y, actividades de colaboración, que permitan la atención de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación y comunicadas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para su solventación;
- III. Atender las actividades que deriven de la representación de la Secretaría ante la Auditoría Superior de la Federación, durante los actos de fiscalización que practique a sus unidades administrativas;

- IV. Contribuir a la revisión y verificación de la evidencia y argumentos de las respuestas que emitan las unidades fiscalizadas de la Secretaría, para atender los requerimientos, las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que les formule la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Contribuir a la atención de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación y comunicadas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, establecidas en el plan de trabajo mediante estrategias y actividades que permitan identificar elementos suficientes para su probable solventación;
- VI. Formular los requerimientos de información y documentación para atender las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización a las instituciones de la Administración Pública Federal, y determinar su suficiencia, pertinencia, relevancia y competencia;
- VII. Documentar los estudios y las investigaciones en materia de seguimiento a la fiscalización, que se requieran y eficientar el proceso;
- VIII. Orientar a las unidades administrativas fiscalizadas de la Secretaría en la atención de los procesos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación;
- IX. Elaborar los informes sobre el resultado del procedimiento de fiscalización que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación, y establecer el seguimiento de las acciones que deban implementarse;
- X. Contribuir a la elaboración de informes sobre las recuperaciones y ahorros derivados de actos de fiscalización;
- XI. Contribuir a la operación los sistemas informáticos a cargo de la Dirección General de Seguimiento de la Fiscalización, en materia de atención a los procedimientos de fiscalización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, por parte de los Órganos Internos de Control, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de fiscalización, y
- XII. Contribuir a la elaboración de los reportes estadísticos de los planes anuales de fiscalización de los Órganos Internos de Control, derivados de la administración del sistema informático, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de fiscalización.

TÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 403. El Coordinador de Planeación Estratégica tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar junto con el Director General de Recursos Humanos, los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, evaluación, determinación de metas y baja de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General y sus unidades administrativas y Direcciones Generales adscritas;
- II. Coordinar junto con el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el abastecimiento de materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo, así como gestionar que se proporcionen los servicios de mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones a los servidores públicos que integran la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;
- III. Coordinar junto con el Director General de Programación y Presupuesto, la administración, otorgamiento y ejecución de los recursos financieros que requiera la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;
- IV. Coordinar la elaboración de la documentación soporte para la contratación, adquisición y control de los bienes y servicios;
- V. Gestionar ante el Director General de Programación y Presupuesto, la ministración y comprobación de viáticos y pasajes, así como la solicitud de vuelos y pagos que requiera la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;
- VI. Asegurar que, en ausencia del Coordinador General de Gobierno Eficaz y Probidad, se atiendan los asuntos de su competencia, y
- VII. Coordinar la asesoría y atención en las participaciones oficiales, relacionadas con la promoción y difusión de las tareas bajo su responsabilidad.

Artículo 404. Para el ejercicio de sus facultades, el Coordinador de Planeación Estratégica se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Planeación Estratégica, y
- II. El Analista Administrativo.

Artículo 405. Los Subdirectores de Planeación Estratégica tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Contribuir en los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, evaluación, determinación de metas y baja de los servidores públicos adscritos a las unidades y direcciones generales adscritas;
- II. Contribuir a las gestiones de abastecimiento de materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo, servicios de mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones de los servidores públicos que integren la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;
- III. Contribuir a la administración, otorgamiento y ejecución de los recursos financieros que requiera la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;
- IV. Contribuir a la elaboración de la documentación soporte para la contratación, adquisición y control de los bienes y servicios, y
- V. Contribuir a la ministración y comprobación de viáticos y pasajes, así como la solicitud de vuelos y pagos que requiera la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad.

Artículo 406. El Analista Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como apoyar la elaboración de reportes e informes necesarios para atender las solicitudes de las instancias superiores que formulen a la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades.
- II. Mantener actualizado el directorio de los responsables de incorporar la información en los sistemas para agilizar la comunicación.
- III. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos e instructivos para realizar la operación en tiempo y forma de los sistemas de control, conforme lo instruya su superior jerárquico instancias superiores;
- IV. Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a las y los servidores públicos de la Secretaría en asuntos de competencia de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad para agilizar la coordinación y comunicación entre unidades administrativas;
- V. Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, y
- VI. Mantener un control de los expedientes generados por la Coordinación General, así como realizar las transferencias de documentación al Centro de Información y Documentación (CIDOC, archivo de concentración), con la finalidad de custodiarla y conservarla.

TÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 407. El Director de Normatividad tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la atención de asesorías y desahogo de asuntos de carácter jurídico competencia de la Coordinación;
- II. Supervisar la atención de las participaciones oficiales de la Coordinación relacionadas con la promoción y difusión de las tareas bajo su responsabilidad;
- III. Coordinar el desahogo de los asuntos de competencia de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;
- IV. Proponer a su superior jerárquico estudios, proyectos y análisis de carácter jurídico que tengan por objeto mejorar el despacho de los asuntos de la Coordinación, y
- V. Coordinar las propuestas y elaboraciones de discursos, presentaciones, documentos, así como en la impartición de ponencias o pláticas competencia de la Coordinación, con objeto de atender los compromisos del Coordinador General Gobierno Eficaz y Probidad.

Artículo 408. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Normatividad se auxiliará del Subdirector de Normatividad, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Asesorar en la atención y desahogo de asuntos de carácter jurídico competencia de la Coordinación, a fin de contribuir al cumplimiento de los ordenamientos legales y las disposiciones aplicables;
- II. Asesorar y contribuir a la atención de las participaciones oficiales de la Coordinación relacionadas con la promoción y difusión de las tareas bajo su responsabilidad;
- III. Apoyar a la Coordinación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en el desahogo de asuntos de su competencia cuando las dependencias, entidades o la Procuraduría, le requieran por escrito, fundando y motivando, asesoría, datos, información o cooperación técnica para el ejercicio de sus respectivas facultades.
- IV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico estudios, proyectos y análisis de carácter jurídico que tengan por objeto mejorar el despacho de los asuntos de la Coordinación, y
- V. Participar en la propuesta y elaboración de discursos, presentaciones, documentos, así como en la impartición de ponencias o pláticas competencia de la Coordinación.

TÍTULO VI

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO EFICAZ Y PROBIDAD

Artículo 409. El Secretario del Coordinador General tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a los usuarios que solicitan información y servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes;
- II. Recibir, y dar trámite correspondiente a la correspondencia dirigida a la Coordinación para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención;
- III. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y usuarios en general.
- IV. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Coordinación, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.
- V. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización;
- VI. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Coordinador General, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos;
- VII. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Coordinación General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos;
- VIII. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en la normativa y lineamientos en materia archivística;
- IX. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Coordinación General;
- X. Controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo con las necesidades de las áreas adscritas a la Coordinación General;
- XI. Atender las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo en la Coordinación;
- XII. Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Coordinación General;
- XIII. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los servidores públicos adscritos a la Coordinación General, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría, dependencias y entidades, y
- XIV. Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Secretaría, para darle seguimiento a la correspondencia.

LIBRO SEXTO**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**

Artículo 410. El Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Delegados y Comisarios Públicos Generales;
- II. Los Delegados y Comisarios Públicos Específicos;
- III. Los titulares de los Órganos Internos de Control Específicos;
- IV. El titular del Órgano Especializado en Fiscalización;
- V. El titular del Órgano Especializado en Control Interno;
- VI. El titular del Órgano Especializado en Contrataciones Públicas;
- VII. El titular del Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- VIII. El titular del Órgano Especializado en Responsabilidades;
- IX. Los Jefes de las Oficinas de Representación;
- X. Los titulares de las Unidades de Responsabilidades;
- XI. Los Delegados de Unidad de Responsabilidades;
- XII. El Jefe de la Unidad de Planeación e Información Estratégica;
- XIII. El Director General de Organización, Administración y Evaluación;
- XIV. El Coordinador Ejecutivo;
- XV. El Auxiliar Administrativo, y
- XVI. El Secretario.

TÍTULO I**DE LAS DELEGACIONES Y COMISARÍAS PÚBLICAS GENERALES**

Artículo 411. Los Delegados y Comisarios Públicos Generales tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. Los Directores en Órganos Colegiados;
- II. Los Especialistas Técnicos, y
- III. El Secretario.

Artículo 412. Los Directores en Órganos Colegiados tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Representar, previa designación que le sea realizada, a la Secretaría en las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas;
- II. Coordinar el seguimiento de los riesgos de corrupción identificados por las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y el cumplimiento de los programas transversales en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- III. Revisar el análisis a los reportes de avance trimestral y anuales relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional, que se presenten en las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, con la finalidad de emitir recomendaciones;
- IV. Revisar el análisis a los informes de autoevaluación elaborados por las Entidades que le sean asignadas, de los que se desprendan opiniones y recomendaciones, para realizar su presentación y seguimiento ante los Órganos Colegiados que corresponda;
- V. Solicitar, previa autorización del Delegado y Comisario Pública General, a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, la información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- VI. Verificar que las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, lleven a cabo acciones en materia de ética e integridad pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés de los servidores públicos y austeridad;

- VII.** Revisar el cumplimiento de las políticas determinadas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción que se hagan del conocimiento de la Comisaría Pública General, así como del cumplimiento de sus requerimientos a las dependencias, órganos administrativos o entidades asignadas, y
- VIII.** Supervisar que la elaboración del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la dependencia u órgano desconcentrado asignado, contenga las opiniones y recomendaciones pertinentes.

Artículo 413. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores en Órganos Colegiados se auxiliarán de:

- I.** Los Especialistas Técnicos, y
- II.** El Jefe del Departamento de Órgano Colegiado.

Artículo 414. Los Especialistas Técnicos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis que se requieran en órganos colegiados en los que se participe en representación de la Secretaría, a fin de contribuir a la vigilancia y evaluación del cumplimiento del marco jurídico de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas;
- II.** Analizar los riesgos de corrupción identificados por las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y el cumplimiento de los programas transversales en materia de transparencia y rendición de cuentas; a fin de presentar proyecto de recomendaciones para la mejora continua y la prevención de faltas administrativas;
- III.** Integrar el análisis a los reportes de avance trimestral y anuales relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional, que se presenten en las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, con la finalidad de proponer recomendaciones;
- IV.** Integrar el análisis a los informes de autoevaluación elaborados por las Entidades que le sean asignadas, de los que se desprendan opiniones y recomendaciones, para informar de su seguimiento ante los Órganos Colegiados que corresponda;
- V.** Elaborar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las instituciones de la Administración Pública Federal, para presentarlo a consideración del Director de Órganos Colegiados;
- VI.** Implementar las acciones de verificación de las acciones que se realicen en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas;
- VII.** Implementar la revisión del cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y de los requerimientos de información, conforme al marco normativo del Sistema antes mencionado, para proyectar la determinación que sea conducente, y
- VIII.** Validar, en la etapa de elaboración del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la dependencia u órgano desconcentrado asignado, que se incluyan las opiniones y recomendaciones pertinentes, para integrar la información a la que se dará seguimiento.

Artículo 415. Para el ejercicio de sus facultades, los Especialistas Técnicos se auxiliarán de:

- I.** Los Jefes de Departamento de Órgano Colegiado, y
- II.** El Auxiliar Administrativo.

Artículo 416. Los Jefes de Departamento de Órgano Colegiado tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Asistir en la elaboración de proyectos de informes, opiniones, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis que se requieran en órganos colegiados en los que se participe en representación de la Secretaría;
- II.** Verificar el análisis de los riesgos de corrupción identificados por las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y el cumplimiento de los programas transversales en materia de transparencia y rendición de cuentas; a fin de presentar proyecto de recomendaciones para la mejora continua y la prevención de faltas administrativas;

- III. Analizar reportes de avance trimestral y anuales relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional, que se presenten en las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, para integrar propuestas de recomendación;
- IV. Analizar a los informes de autoevaluación elaborados por las Entidades que le sean asignadas, de los que se desprendan opiniones y recomendaciones, para integrar presentación e informe que será puesto a disposición de los Órganos Colegiados que corresponda;
- V. Analizar la información del seguimiento que se realice a las instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de integrar los elementos a requerirse por el Director de Órganos Colegiados;
- VI. Asistir en las acciones de verificación de las acciones que se realicen en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas;
- VII. Identificar las acciones relacionadas con el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y de los requerimientos de información, conforme al marco normativo del Sistema antes mencionado, y
- VIII. Revisar que, en la etapa de elaboración del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la dependencia u órgano desconcentrado asignado, se incluyan las opiniones y recomendaciones pertinentes, para integrar la información a la que se dará seguimiento.

Artículo 417. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Órgano Colegiado se auxiliarán de los Analistas Técnicos, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Compilar para la integración de informes, opiniones, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis que se requieran en órganos colegiados en los que se participe en representación de la Secretaría;
- II. Recabar la información necesaria para el análisis de los riesgos de corrupción identificados por las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y el cumplimiento de los programas transversales en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- III. Sistematizar los reportes de avance trimestral y anuales relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional, que se presenten en las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, para identificar los elementos base para la emisión de propuestas de recomendación;
- IV. Sistematizar los informes de autoevaluación elaborados por las Entidades que le sean asignadas, de los que se desprendan opiniones y recomendaciones, para integrar presentación e informe que será puesto a disposición de los Órganos Colegiados que corresponda;
- V. Identificar información necesaria que se debe requerir a las instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de integrar los proyectos a suscribirse por el Director de Órganos Colegiados;
- VI. Integrar información derivada de la verificación de las acciones que se realicen en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas; para aportar elementos que identifiquen áreas de oportunidad;
- VII. Asistir en la identificación de las acciones relacionadas con el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y de los requerimientos de información, conforme al marco normativo del Sistema antes mencionado, y
- VIII. Analizar que, en la etapa de elaboración del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la dependencia u órgano desconcentrado asignado, se incluyan las opiniones y recomendaciones pertinentes, para integrar la información a la que se dará seguimiento.

Artículo 418. El Secretario y el Auxiliar Administrativo tendrán las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

TÍTULO II

DE LAS DELEGACIONES Y COMISARÍAS PÚBLICAS ESPECÍFICAS

Artículo 419. Los Delegados y Comisarios Públicos Específicos tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. Los Coordinadores;
- II. El Subdirector Administrativo;
- III. El Especialista Técnico, y
- IV. Los Secretarios.

Artículo 420. Los Coordinadores tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, y del Plan Anual de Fiscalización de los Órganos Internos de Control Específicos, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de la Unidad de Responsabilidades asignados, a fin de presentarlos a consideración del Delegado y Comisario Pública Específica;
- II. Representar a la Secretaría en las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, previa designación que le sea realizada;
- III. Coordinar el seguimiento de los riesgos de corrupción identificados por las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y el cumplimiento de los programas transversales en materia de transparencia y rendición de cuentas; a fin de emitir, en su caso, las recomendaciones procedentes para la mejora continua y la prevención de faltas administrativas;
- IV. Revisar el análisis a los reportes de avance trimestral y anuales relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional, que se presenten en las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, con la finalidad de emitir recomendaciones;
- V. Revisar el análisis a los informes de autoevaluación elaborados por las Entidades que le sean asignadas, de los que se desprendan opiniones y recomendaciones, para realizar su presentación y seguimiento ante los Órganos Colegiados que corresponda;
- VI. Verificar que las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, lleven a cabo acciones en materia de ética e integridad pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés de los servidores públicos y austeridad;
- VII. Dar seguimiento a la coordinación de los titulares de los Órganos Internos de Control Específicos, de las unidades de responsabilidades o las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades asignadas, a fin de que se cumplan sus funciones; así como los planes y programas de trabajo e institucionales;
- VIII. Coordinar las acciones para la evaluación del desempeño de los titulares de los Órganos Internos de Control Específicos, de las unidades de responsabilidades o las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades que les sean asignados, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de sus funciones conforme a las disposiciones normativas y los principios que rigen el servicio público;
- IX. Coordinar el seguimiento de los programas que establezca la Secretaría de la Función Pública encaminados a combatir la corrupción y mejorar la gestión pública, a efecto de supervisar su cumplimiento;
- X. Coordinar la elaboración de solicitudes de información dirigidos a las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión pública, combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- XI. Coordinar la elaboración de propuestas de ordenamientos normativos para la adecuada operación y mejora de procesos de los Órganos Internos de Control Específicos, unidades de responsabilidades o delegaciones de la Unidad de Responsabilidades que le sean asignadas;
- XII. Coordinar la integración de la información de los órganos de control específicos, unidades de responsabilidades o delegaciones de Unidad de Responsabilidades que les sea asignados, en materia de fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias e investigaciones, y responsabilidades, a efecto de presentar los resultados respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas, los planes y programas de trabajo institucionales y las evaluaciones anuales, y
- XIII. Establecer las acciones para el seguimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del cumplimiento de sus requerimientos, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas.

Artículo 421. Para el ejercicio de sus facultades, los Coordinadores se auxiliarán de:

- I. Los Especialistas Técnicos, y
- II. Los Jefes de Departamento de Órgano Interno de Control Específico.

Artículo 422. El Subdirector Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual y, para su ejercicio, se auxiliará de los Analistas Administrativos quienes tendrán las facultades previstas en el mismo Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

Artículo 423. Los Especialistas Técnicos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Revisar el proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, y del Plan Anual de Fiscalización de los Órganos Internos de Control Específicos, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de la Unidad de Responsabilidades asignados, para definir las acciones a implementarse anualmente;
- II. Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis que se requieran en órganos colegiados en los que se participe en representación de la Secretaría, a fin de contribuir a la vigilancia y evaluación del cumplimiento del marco jurídico de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas;
- III. Analizar los riesgos de corrupción identificados por las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y el cumplimiento de los programas transversales en materia de transparencia y rendición de cuentas; a fin de presentar proyecto de recomendaciones para la mejora continua y la prevención de faltas administrativas;
- IV. Integrar el análisis a los reportes de avance trimestral y anuales relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional, que se presenten en las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, con la finalidad de proponer recomendaciones;
- V. Integrar el análisis a los informes de autoevaluación elaborados por las Entidades que le sean asignadas, de los que se desprendan opiniones y recomendaciones, para informar de su seguimiento ante los Órganos Colegiados que corresponda;
- VI. Implementar las acciones de verificación de las acciones que se realicen en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas;
- VII. Asistir en las actividades de coordinación de los titulares de los Órganos Internos de Control Específicos, de las unidades de responsabilidades o las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades asignadas, a fin de que se cumplan sus funciones y con los planes y programas de trabajo e institucionales;
- VIII. Implementar las acciones para la evaluación del desempeño de los titulares de los Órganos Internos de Control Específicos, de las unidades de responsabilidades o las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades asignadas que les sean asignados, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de sus funciones conforme a las disposiciones normativas y los principios que rigen el servicio público;
- IX. Verificar la implementación de los programas que establezca la Secretaría de la Función Pública encaminadas a combatir la corrupción y mejora de la gestión pública;
- X. Elaborar los proyectos de solicitudes de información dirigidos a las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión, combate a la corrupción y rendición de cuentas, a fin de integrar los elementos necesarios para el ejercicio de las facultades de fiscalización, control interno, evaluación y mejora de la gestión, combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- XI. Elaboración de propuestas de ordenamientos normativos para la adecuada operación y mejora de procesos de los Órganos Internos de Control Específicos, unidades de responsabilidades o delegaciones de la Unidad de Responsabilidades que le sean asignadas;
- XII. Integrar la información de los órganos de control específicos, unidades de responsabilidades o delegaciones de Unidad de Responsabilidades que les sea asignados, en materia de fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias e investigaciones, y responsabilidades, a efecto de elaborar informe de resultados respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas, los planes y programas de trabajo institucionales y las evaluaciones anuales, y
- XIII. Implementar la revisión del cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y de los requerimientos de información, conforme al marco normativo del Sistema antes mencionado, para proyectar la determinación que sea conducente.

Artículo 424. Para el ejercicio de sus facultades, los Especialistas Técnicos se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Órgano Interno de Control Específico.

Artículo 425. Los Jefes de Departamento de Órgano Interno de Control Específico tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, y del Plan Anual de Fiscalización de los Órganos Internos de Control Específicos, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de la Unidad de Responsabilidades asignados, para definir las acciones a implementarse anualmente;
- II. Asistir en la elaboración de proyectos de informes, opiniones, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis que se requieran en órganos colegiados en los que se participe en representación de la Secretaría, a fin de contribuir a la vigilancia y evaluación del cumplimiento del marco jurídico de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas;
- III. Revisar el análisis de los riesgos de corrupción identificados por las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y el cumplimiento de los programas transversales en materia de transparencia y rendición de cuentas; a fin de presentar proyecto de recomendaciones para la mejora continua y la prevención de faltas administrativas;
- IV. Analizar reportes de avance trimestral y anuales relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional, que se presenten en las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, para integrar propuestas de recomendación;
- V. Analizar a los informes de autoevaluación elaborados por las Entidades que le sean asignadas, de los que se desprendan opiniones y recomendaciones, para integrar presentación e informe que será puesto a disposición de los Órganos Colegiados que corresponda;
- VI. Asistir en las acciones de verificación de las acciones que se realicen en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas;
- VII. Elaborar proyectos y gestiones con los que se realice la coordinación de los titulares de los Órganos Internos de Control Específicos, de las unidades de responsabilidades o las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades asignadas;
- VIII. Asistir en la implementación de las acciones para la evaluación del desempeño de los titulares de los Órganos Internos de Control Específicos, de las unidades de responsabilidades o las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades asignadas que les sean asignados;
- IX. Verificar la implementación de los programas establezca la Secretaría de la Función Pública encaminadas a combatir la corrupción y mejora de la gestión pública;
- X. Analizar los requerimientos de información con los que se integrarán solicitudes de información dirigidos a las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión, combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- XI. Analizar las disposiciones normativas aplicables a los Órganos Internos de Control Específicos, unidades de responsabilidades o delegaciones de la Unidad de Responsabilidades que le sean asignadas; con la finalidad de presentar propuestas de modificación de ordenamientos normativos;
- XII. Revisar información de los órganos de control específicos, unidades de responsabilidades o delegaciones de Unidad de Responsabilidades que les sea asignados, en materia de fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias e investigaciones, y responsabilidades, para aportar los elementos de informe del cumplimiento de las disposiciones normativas, los planes y programas de trabajo institucionales y las evaluaciones anuales, y
- XIII. Identificar las acciones relacionadas con el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y de los requerimientos de información, conforme al marco normativo del Sistema antes mencionado.

Artículo 426. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Órgano Interno de Control Específico se auxiliarán de los Analistas Técnicos de Órgano Interno de Control Específico quienes tendrán las facultades siguientes:

- I. Apoyar la integración de información para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, y del Plan Anual de Fiscalización de los Órganos Internos de Control Específicos, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de la Unidad de Responsabilidades asignados, para definir las acciones a implementarse anualmente;
- II. Apoyar la compilación e integración de informes, opiniones, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis que se requieran en órganos colegiados en los que se participe en representación de la Secretaría, a fin de contribuir a la vigilancia y evaluación del cumplimiento del marco jurídico de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas;
- III. Recabar la información necesaria para el análisis de los riesgos de corrupción identificados por las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y el cumplimiento de los programas transversales en materia de transparencia y rendición de cuentas; a fin de aportar elementos con los que se determine la emisión de recomendaciones para la mejora continua y la prevención de faltas administrativas;
- IV. Sistematizar los reportes de avance trimestral y anuales relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional, que se presenten en las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, para identificar los elementos base para la emisión de propuestas de recomendación;
- V. Sistematizar los informes de autoevaluación elaborados por las Entidades que le sean asignadas, de los que se desprendan opiniones y recomendaciones, para integrar presentación e informe que será puesto a disposición de los Órganos Colegiados que corresponda;
- VI. Apoyar la integración de información derivada de la verificación de las acciones que se realicen en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas; para aportar elementos que identifiquen áreas de oportunidad;
- VII. Apoyar las actividades administrativas que les sea encomendadas, relacionadas con la coordinación de los titulares de los Órganos Internos de Control Específicos, de las unidades de responsabilidades o las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades asignadas;
- VIII. Apoyar la integración de información para la evaluación del desempeño de los titulares de los Órganos Internos de Control Específicos, de las unidades de responsabilidades o las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades asignadas que les sean asignados;
- IX. Apoyar las actividades encaminadas a la verificación de la implementación de los programas establezca la Secretaría de la Función Pública encaminadas a combatir la corrupción y mejora de la gestión pública;
- X. Apoyar con las gestiones administrativas e integración de información, relacionada con las materias de materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión, combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- XI. Asistir en el análisis de las disposiciones normativas aplicables a los Órganos Internos de Control Específicos, unidades de responsabilidades o delegaciones de la Unidad de Responsabilidades que le sean asignadas; con la finalidad de presentar propuestas de modificación de ordenamientos normativos;
- XII. Apoyar con la sistematización de la información de los órganos de control específicos, unidades de responsabilidades o delegaciones de Unidad de Responsabilidades que les sea asignados, en materia de fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias e investigaciones, y responsabilidades, para aportar los elementos de informe del cumplimiento de las disposiciones normativas, los planes y programas de trabajo institucionales y las evaluaciones anuales, y
- XIII. Asistir en la identificación de las acciones relacionadas con el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, y de los requerimientos de información, conforme al marco normativo del Sistema antes mencionado.

Artículo 427. Los Secretarios tendrán las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

TÍTULO III**DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL ESPECÍFICOS**

Artículo 428. Los titulares de los Órganos Internos de Control Específicos tendrán las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. El titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- II. El titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- III. El titular del Área de Responsabilidades;
- IV. Los Directores de Auditoría, Responsabilidades y Quejas Regionales;
- V. El Coordinador Administrativo, y
- VI. El Subdirector Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO**DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

Artículo 429. El titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Auditoría Interna;
- II. Los Directores de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- III. El Subdirector de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y
- IV. El Jefe del Departamento de Control y Seguimiento.

SECCIÓN I**DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

Artículo 430. El Director de Auditoría Interna tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, así como del Plan Anual de Fiscalización, que incluyan las auditorías, visitas, verificaciones de calidad y seguimiento de acciones promovidas, que realice el personal a su cargo, para someterlos a la aprobación del titular del Área;
- II. Supervisar los actos de fiscalización por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con auditores externos, que se lleven a cabo en la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, a fin de que se realice la revisión y evaluación del uso de los recursos, del cumplimiento de ordenamientos, metas y objetivos institucionales, acorde con los principios de respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- III. Supervisar la elaboración del informe de resultados de los actos de fiscalización; así como del seguimiento de las acciones promovidas en las observaciones correctivas y medidas preventivas determinadas en los mismos, y revisar el informe de irregularidades de las probables faltas administrativas o faltas de particulares detectadas para la firma del titular del Área;
- IV. Dirigir la vigilancia de aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- V. Coordinar la implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad;
- VI. Coordinar las acciones para la verificación de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de integrar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos;
- VII. Coordinar el control de gestión y la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área, a fin de controlar el uso de la información y el seguimiento que corresponda, y
- VIII. Coordinar la elaboración de los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para la suscripción del titular del Área y gestión conducente.

Artículo 431. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Auditoría Interna se auxiliará de los Subdirectores de Auditoría Interna, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Integrar las partes del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, así como del Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de su jefe inmediato;
- II. Ejecutar las acciones de auditorías, revisiones y visitas de inspección, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con auditores externos, que se lleven a cabo en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, a fin de realizar la revisión y evaluación de uso de los recursos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, acorde con los principios que rigen el servicio público;
- III. Revisar el proyecto de informe de irregularidades que se derive de las auditorías, visitas de inspección o en los seguimientos de observaciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IV. Vigilar la aplicación de medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones;
- V. Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- VI. Supervisar la verificación de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos;
- VII. Supervisar el control de gestión y la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- VIII. Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Área de Auditoría, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Artículo 432. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Auditoría Interna se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Auditoría Interna, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, así como del Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el Área de adscripción;
- II. Realizar los actos de fiscalización en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- III. Elaborar el proyecto de informe de irregularidades que se derive de las auditorías, visitas de inspección o en los seguimientos de observaciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IV. Ejecutar las acciones para la vigilancia de la aplicación de medidas correctivas y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización, a fin de integrar los elementos que permitan determinar su cumplimiento en tiempo y forma;
- V. Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- VI. Verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos;
- VII. Realizar el control de gestión y la elaboración de copias certificadas en sus tramos de responsabilidad de los documentos que obren en sus archivos, y
- VIII. Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.

Artículo 433. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Auditoría Interna se auxiliarán de los Enlaces de Auditoría Interna, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Integrar la información que se considere necesaria en materia de auditoría interna, desarrollo y mejora de la gestión pública y la que le sea encomendada, para la elaboración de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, así como del Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el Área de adscripción;
- II. Apoyar la revisión y sistematización de la información que se reciba con motivo de las revisiones y visitas de inspección en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- III. Apoyar la integración del informe de irregularidades que se derive de las auditorías, visitas de inspección o en los seguimientos de observaciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.
- IV. Apoyar con las acciones para la vigilancia de la aplicación de medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones;
- V. Apoyar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado;
- VI. Examinar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos;
- VII. Apoyar las acciones del control de gestión y la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de controlar la información y el seguimiento que corresponda, mantener actualizados los registros, controles y archivo de la documentación recibida para la atención del Área, y
- VIII. Formular los elementos e información que se requieran en materia de auditoría, auditorías, visitas de inspección, fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.

SECCIÓN II

DE LAS DIRECCIONES DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 434. Los Directores de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública tendrán las facultades siguientes:

- I. Supervisar el desarrollo y la integración de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación correspondientes, así como del Plan Anual de Fiscalización, que incluyan las intervenciones de control interno y las evaluaciones de mejora de la gestión pública para someterlas a la aprobación del titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- II. Supervisar el desarrollo de las auditorías al desempeño, intervenciones de control interno y visitas de mejora, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con auditores externos, que se lleven a cabo en la dependencia u órgano desconcentrado asignado, a fin de revisar y evaluar el uso de los recursos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, acorde con los principios de respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- III. Supervisar la elaboración del informe de resultados y del seguimiento de las auditorías al desempeño, intervenciones de control interno y visitas de mejora, así como de la implementación de medidas preventivas o correctivas, y recomendaciones o del informe de irregularidades, a fin de comunicar al titular del Órgano Interno de Control Específico y a los titulares de las unidades fiscalizadas, el estado que guardan los recursos y procesos revisados;

- IV. Coordinar la verificación del cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; a fin corroborar la aplicación de los principios de legalidad y transparencia del servicio público;
- V. Evaluar el proceso de administración de riesgos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; con el fin de emitir recomendaciones para su mejora y contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- VI. Supervisar la participación en la planeación institucional, promoción del desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública; con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de una cultura de mejora permanente y buen gobierno;
- VII. Supervisar la elaboración de opiniones en las materias de planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de aportar elementos que contribuyan a la mejora y modernización de la gestión pública;
- VIII. Coordinar la implementación de pronunciamientos y establecimiento de programas de carácter ético, los orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas, para impulsar prácticas que se ajusten a los principios que rigen al servicio público;
- IX. Supervisar el seguimiento de los programas, estrategias y acciones de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización; la emisión de opinión sobre éstos, así como la elaboración de reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de los programas o estrategias; con el propósito de integrar información sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- X. Supervisar el establecimiento de acciones preventivas y de transformación organizacional en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; para atender los resultados de las evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias que establezca el Secretario de la Función Pública;
- XI. Coordinar el análisis de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; con el fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- XII. Supervisar la implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad; con el fin de constatar la observancia de los principios que rigen al servicio público;
- XIII. Verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública; con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento de la administración de recursos;
- XIV. Coordinar el control de gestión y la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- XV. Coordinar la elaboración de los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para someterlos a consideración del titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Artículo 435. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública se auxiliarán de los Subdirectores de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Desarrollar e integrar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación correspondientes, así como del Plan Anual de Fiscalización, que incluyan las intervenciones de control interno y las evaluaciones de mejora de la gestión pública para someterlas a la aprobación de su jefe inmediato;

- II. Desarrollar auditorías al desempeño, intervenciones de control interno y visitas de mejora, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con auditores externos, que se lleven a cabo en la dependencia u órgano desconcentrado asignado; a fin de revisar y evaluar el uso de los recursos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, acorde con los principios de respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- III. Elaborar el informe de resultados y del seguimiento de las auditorías al desempeño, intervenciones de control interno y visitas de mejora, así como de la implementación de medidas preventivas o correctivas, y recomendaciones o del informe de irregularidades, para someterlo a la aprobación de su jefe inmediato;
- IV. Verificar el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- V. Revisar el proceso de administración de riesgos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; con el fin de emitir recomendaciones para su mejora y contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- VI. Participar en la planeación institucional, promoción del desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública; con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de una cultura de mejora permanente y buen gobierno;
- VII. Supervisar la elaboración de opiniones en las materias de planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de aportar elementos que contribuyan a la mejora y modernización de la gestión pública;
- VIII. Revisar los proyectos de pronunciamientos y programas de carácter ético, los orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas, a fin de realizar su promoción en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IX. Realizar el seguimiento de los programas, estrategias y acciones de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización; la emisión de opinión sobre estos, así como la elaboración de reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de los programas o estrategias; con el propósito de integrar información sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- X. Proponer las acciones preventivas y de transformación organizacional en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; para atender los resultados de las evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias que establezca el Secretario de la Función Pública;
- XI. Analizar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; con el fin de proponer medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- XII. Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado;
- XIII. Analizar la verificación de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos;
- XIV. Supervisar el control de gestión y la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de controlar el uso de la información y el seguimiento que corresponda, y
- XV. Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para someterlos a consideración del titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Artículo 436. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Apoyar el desarrollo e integración de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación correspondientes, así como del Plan Anual de Fiscalización, que incluyan las intervenciones de control interno y las evaluaciones de mejora de la gestión pública para asegurar la documental respectiva;
- II. Analizar la información requerida para el desarrollo de las auditorías al desempeño, intervenciones de control interno y visitas de mejora, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con auditores externos, que se lleven a cabo en la dependencia u órgano desconcentrado asignado; con el propósito de contribuir a la revisión y evaluación del uso de los recursos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- III. Apoyar la elaboración del informe de resultados y del seguimiento de las auditorías al desempeño, intervenciones de control interno y visitas de mejora, así como de la implementación de medidas preventivas o correctivas, y recomendaciones o del informe de irregularidades, para asegurar la documental respectiva;
- IV. Analizar la información relacionada con el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- V. Apoyar la revisión del proceso de administración de riesgos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; con el fin de contar con elementos que permitan emitir recomendaciones para su mejora y contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- VI. Asistir en la participación de la planeación institucional, promoción del desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública; con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de una cultura de mejora permanente y buen gobierno;
- VII. Elaborar proyectos de opinión en las materias de planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Elaborar los proyectos de pronunciamientos y programas de carácter ético, los orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas, a fin de realizar su promoción en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IX. Analizar las acciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, relacionadas con los temas de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión y ciudadanización; con el propósito de aportar elementos que determinen el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia;
- X. Analizar los resultados de la revisión del cumplimiento de los modelos, programas y estrategias que establezca el Secretario de la Función Pública, para proponer acciones preventivas y de transformación organizacional;
- XI. Proponer las medidas a establecerse en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, vinculadas con las recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin contribuir con el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- XII. Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado;
- XIII. Proponer las medidas necesarias, derivadas del análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública;

- XIV.** Verificar el control de gestión y la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos, para controlar el uso de la información y el seguimiento que corresponda, y
- XV.** Integrar los elementos e información que se requieran en materia de auditorías, visitas de inspección, fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.

SECCIÓN III

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 437. El Subdirector de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública tendrá las facultades siguientes:

- I.** Integrar las partes del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, así como del Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de su jefe inmediato;
- II.** Verificar el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado; a fin corroborar la aplicación de los principios de legalidad y transparencia del servicio público;
- III.** Analizar elementos de riesgo dentro de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, a fin de identificar los elementos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- IV.** Supervisar el seguimiento de los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, a fin de integrar propuestas que incidan en la planeación y promoción en estas materias en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- V.** Elaborar opiniones en las materias de planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de aportar elementos que contribuyan a la mejora y modernización de la gestión pública;
- VI.** Revisar los proyectos de pronunciamientos y programas de carácter ético, los orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas, a fin de realizar su promoción en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- VII.** Realizar el seguimiento de las acciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, relacionadas con los temas de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión y ciudadanización; con el propósito de presentar una propuesta del cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia;
- VIII.** Revisar las acciones preventivas y de transformación organizacional a establecerse en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, con el objeto de integrar una propuesta con base en los resultados de las evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias que establezca el Secretario;
- IX.** Analizar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado; a fin proponer las medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;

- X. Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- XI. Supervisar la verificación de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos;
- XII. Supervisar el control de gestión y la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de controlar el uso de la información y el seguimiento que corresponda, y
- XIII. Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Artículo 438. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública se auxiliará del Jefe del Departamento de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, así como del Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el Área de adscripción;
- II. Analizar la información relacionada con el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- III. Realizar el seguimiento de las acciones de control, a fin de contar con información sobre la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IV. Ejecutar el seguimiento de los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, a fin de presentar elementos para las propuestas que incidan en la planeación y promoción en estas materias en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- V. Analizar requerimientos para la emisión de opiniones en las materias de planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Elaborar los proyectos de pronunciamientos y programas de carácter ético, los orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas, a fin de realizar su promoción en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- VII. Analizar las acciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, relacionadas con los temas de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión y ciudadanización; con el propósito de aportar elementos que determinen el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia;
- VIII. Analizar los resultados de la revisión del cumplimiento los modelos, programas y estrategias que establezca el Secretario de la Función Pública, por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado; a fin de integrar una propuesta de acciones preventivas y de transformación organizacional;

- IX. Presentar las medidas a establecerse en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, vinculadas con las recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin contribuir con el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- X. Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- XI. Verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos;
- XII. Realizar el control de gestión y la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de controlar la información y el seguimiento que corresponda, y
- XIII. Integrar los elementos e información que se requieran en materia de auditorías, visitas de inspección, fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.

Artículo 439. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública se auxiliará de los Enlaces de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Integrar la información que se considere necesaria en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública y la que le sea encomendada, para la elaboración de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, así como del Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el Área de adscripción;
- II. Apoyar la integración y análisis de la información relacionada con el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- III. Apoyar el seguimiento de las acciones de control, a fin de contar con información sobre la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IV. Realizar el seguimiento de los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, a fin de presentar elementos para las propuestas que incidan en la planeación y promoción en estas materias en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- V. Recabar información para la emisión de opiniones en las materias de planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Recabar información de prácticas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, en materia de ética, transparencia, combate a la corrupción e impunidad, rendición de cuentas;
- VII. Recabar la información de las acciones que ejecute la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, en los temas de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión y ciudadanización; con el propósito de aportar elementos que determinen el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia;

- VIII. Estudiar los resultados de la revisión del cumplimiento de los modelos, programas y estrategias que establezca el Secretario de la Función Pública, por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- IX. Apoyar con la integración de medidas a establecerse en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, vinculadas con las recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin contribuir con el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- X. Apoyar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- XI. Examinar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos;
- XII. Apoyar las acciones del control de gestión y la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de controlar la información y el seguimiento que corresponda, y
- XIII. Formular los elementos e información que se requieran en materia de auditorías, visitas de inspección, fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.

Artículo 440. El Jefe del Departamento de Control y Seguimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, así como del Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el Área de adscripción;
- II. Analizar la información relacionada con el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- III. Realizar el seguimiento de las acciones de control, a fin de contar con información sobre la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IV. Ejecutar el seguimiento de los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, a fin de presentar elementos para las propuestas que incidan en la planeación y promoción en estas materias en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- V. Analizar requerimientos para la emisión de opiniones en las materias de planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Elaborar los proyectos de pronunciamientos y programas de carácter ético, los orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas, a fin de realizar su promoción en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- VII. Analizar las acciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, relacionadas con los temas de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión y ciudadanización; con el propósito de aportar elementos que determinen el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia;

- VIII. Analizar los resultados de la revisión del cumplimiento de los modelos, programas y estrategias que establezca el Secretario de la Función Pública, por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado; a fin de integrar una propuesta de acciones preventivas y de transformación organizacional;
- IX. Presentar las medidas a establecerse en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, vinculadas con las recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin contribuir con el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- X. Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- XI. Verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos;
- XII. Realizar el control de gestión y la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de controlar la información y el seguimiento que corresponda, y
- XIII. Integrar los elementos e información que se requieran en materia de auditorías, visitas de inspección, fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Artículo 441. El titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de los Directores de Quejas, Denuncias e Investigaciones, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, a fin de someterlas a la aprobación del titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- II. Dirigir la recepción de denuncias y la implementación de investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o auditores externos; por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de servidores públicos o de particulares, así como infracciones de personas físicas o morales en contrataciones públicas y en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y, en su caso, calificarla;
- III. Emitir los acuerdos que se deriven de los procedimientos de su competencia hasta su conclusión, incluidos los del archivo de expedientes y el informe de presunta responsabilidad administrativa, a fin de dar cumplimiento con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Dirigir la integración de informes y documentación de los procedimientos de investigación, a fin de entregarlos a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- V. Supervisar la substanciación de las inconformidades en materia del servicio profesional de carrera, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; a fin de emitir recomendaciones para la adecuada operación del sistema y resolución;
- VI. Supervisar la integración de expedientes y del informe con el que se justifique la calificación de faltas administrativas no graves, derivadas de impugnaciones recibidas en contra de esa calificación, a fin de correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda;

- VII. Coordinar la implementación de visitas de verificación de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a fin de contar con la información que permita el esclarecimiento de los hechos;
- VIII. Dirigir la corrección de una inconformidad, antes de su presentación en contra de actos relacionados con procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IX. Dirigir la formulación de citatorios y requerimientos de información, en términos de la normativa en materia de responsabilidades administrativas, a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, y a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, y a servidores públicos, sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos en materia de evolución patrimonial;
- X. Dirigir la revisión de la determinación preliminar que formule la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera, con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XI. Supervisar la integración de los medios de impugnación que, como autoridad investigadora le correspondan, con los que se combatan las determinaciones jurisdiccionales que vulneren las determinaciones emitidas en materia de responsabilidad administrativa;
- XII. Proponer las medidas de apremio que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones del titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- XIII. Proponer la solicitud de las medidas cautelares que se estimen necesarias para la conducción de sus investigaciones;
- XIV. Supervisar la elaboración de denuncias y querellas, en representación de la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XV. Dirigir la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos que se realice de manera aleatoria, y, en su caso, la expedición de la certificación correspondiente con su anotación en el Sistema de Evolución Patrimonial; o la determinación de inicio de la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías, a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de los servidores públicos, y
- XVI. Coordinar la integración de recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia; a fin de contribuir en un mejor aprovechamiento de recursos y prestación de servicios de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado.

Artículo 442. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Quejas, Denuncias e Investigaciones se auxiliarán de los Subdirectores de Quejas, Denuncias e Investigaciones, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Integrar las partes del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, a fin de generar la propuesta para la aprobación de su jefe inmediato;
- II. Analizar las denuncias y la implementación de investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o auditores externos; por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares, así como infracciones de personas físicas o morales en contrataciones públicas y en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar proyecto de determinación de existencia o inexistencia de faltas administrativas y, en su caso, su calificación;

- III. Revisar los proyectos de acuerdos que se deriven de los procedimientos de su competencia hasta su conclusión, incluidos los del archivo de expedientes y el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- IV. Integrar informes y documentación de los procedimientos de investigación, a fin de entregarlos a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- V. Verificar la substanciación de las inconformidades en materia del servicio profesional de carrera, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; a fin de emitir recomendaciones para la adecuada operación del sistema y resolución;
- VI. Integrar expedientes e informe con el que se justifique la calificación de faltas administrativas no graves, derivadas de impugnaciones recibidas en contra de esa calificación, a fin de correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda;
- VII. Ejecutar las visitas de verificación de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a fin de identificar la información que permita el esclarecimiento de los hechos;
- VIII. Analizar la corrección de una inconformidad, antes de su presentación, en contra de actos relacionados con procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IX. Supervisar la elaboración de citatorios y requerimientos de información, en términos de la normativa en materia de responsabilidades administrativas, a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, y a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, y a servidores públicos, sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos en materia de evolución patrimonial;
- X. Revisar la determinación preliminar que formule la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera, con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XI. Elaborar la propuesta de los medios de impugnación que, como autoridad investigadora le corresponda, con los que se combatan las determinaciones jurisdiccionales que vulneren las determinaciones emitidas en materia de responsabilidad administrativa;
- XII. Elaborar proyecto de medidas de apremio que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones del titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- XIII. Elaborar la solicitud de las medidas cautelares que se estimen necesarias para la conducción de sus investigaciones, a fin de salvaguardar la información y los recursos públicos;
- XIV. Elaborar denuncias y querellas, en representación de la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XV. Verificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos que se realice de manera aleatoria, y, en su caso, la expedición de la certificación correspondiente con su anotación en el Sistema de Evolución Patrimonial; o la determinación de inicio de la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías, a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de los servidores públicos;
- XVI. Integrar las recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, y
- XVII. Supervisar el registro de los asuntos de su competencia y revisar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su Subdirección.

Artículo 443. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Quejas, Denuncias e Investigaciones se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Desarrollar las propuestas de las partes del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, a fin de generar la propuesta para aprobación de su jefe inmediato;
- II. Integrar los elementos de análisis de las denuncias y la implementación de investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o auditores externos; por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de servidores públicos o de particulares, así como infracciones de personas físicas o morales en contrataciones públicas y en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, para identificar la determinación de existencia o inexistencia de faltas administrativas y su posible calificación;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos que se deriven de los procedimientos de su competencia hasta su conclusión, incluidos los del archivo de expedientes y el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- IV. Recopilar informes y documentación de los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas, a fin de entregarlos a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- V. Apoyar la substanciación de las inconformidades en materia del servicio profesional de carrera, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; a fin de brindar elementos para los proyectos de recomendaciones, medidas para la adecuada operación del sistema y resolución;
- VI. Analizar las impugnaciones que se reciban en contra de la calificación de faltas administrativas no graves, a fin de integrar el informe con su justificación y los expedientes que se presentarán ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda;
- VII. Elaborar las documentales y gestiones necesarias para la ejecución de las visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a fin de identificar la información que permita el esclarecimiento de los hechos;
- VIII. Apoyar el análisis de la corrección, antes de la presentación de una inconformidad en contra de actos relacionados con procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IX. Elaborar los proyectos de citatorios y requerimientos de información, en términos de la normativa en materia de responsabilidades administrativas, a particulares sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, y a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, y a servidores públicos, sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos en materia de evolución patrimonial;
- X. Analizar la determinación preliminar que formule la dependencia asignada sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera, a fin de aportar elementos de valoración correspondiente, de conformidad con Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las disposiciones aplicables en materia laboral;
- XI. Asistir en la elaboración de los medios de impugnación que como autoridad investigadora le corresponda, para combatir las determinaciones jurisdiccionales que vulneren las determinaciones emitidas respecto de la responsabilidad administrativa;
- XII. Asistir en la definición de medidas de apremio que se estiman necesarias, para hacer cumplir las determinaciones del titular del Área;
- XIII. Proponer los proyectos de solicitudes de medidas cautelares a la subdirección de área, a fin de que se pongan a consideración del titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones para su análisis y aprobación;

- XIV.** Asistir en la elaboración de las diligencias que correspondan a la representación de la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la exposición de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XV.** Asistir en la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos que se realice de manera aleatoria, y, en su caso, en la expedición de la certificación correspondiente con su anotación en el Sistema de Evolución Patrimonial; o en la determinación de inicio de la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías, a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de los servidores públicos;
- XVI.** Elaborar las recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, y
- XVII.** Registrar los asuntos de su competencia y elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectivo Departamento.

Artículo 444. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones se auxiliarán de los Analistas Administrativos de Quejas, Denuncias e Investigaciones, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Integrar información del área de adscripción, para elaborar propuesta de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción;
- II.** Apoyar con la identificación de elementos de análisis de las denuncias y la implementación de investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o auditores externos; por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de servidores públicos o de particulares, así como infracciones de personas físicas o morales en contrataciones públicas y en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, para la substanciación del procedimiento legal correspondiente;
- III.** Apoyar la elaboración de proyectos de acuerdos que se deriven de los procedimientos de su competencia hasta su conclusión, incluidos los del archivo de expedientes y el informe de presunta responsabilidad administrativa, a fin de contribuir a la substanciación de procedimientos de la competencia del área de adscripción;
- IV.** Sistematizar información de las acciones ejecutadas de los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas, para integrar los reportes a entregarse a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- V.** Realizar las gestiones administrativas, para contribuir con la substanciación de las inconformidades en materia del servicio profesional de carrera;
- VI.** Apoyar con las actividades administrativas que le sean encomendadas, relacionadas con las impugnaciones que se reciban en contra de la calificación de faltas administrativas no graves, para contribuir con la presentación de los expedientes ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda;
- VII.** Apoyar la elaboración de las documentales y gestiones vinculadas con la ejecución de las visitas de verificación, a fin de contribuir con el cumplimiento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- VIII.** Gestionar los requerimientos que se dirijan a particulares y unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- IX.** Participar en las actividades que se realicen en la elaboración de los medios de impugnación que como autoridad investigadora le correspondan, para contribuir a la defensa legal de las determinaciones emitidas respecto de la responsabilidad administrativa;

- X. Apoyar la gestión de las diligencias que correspondan a la representación de la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la exposición de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, y
- XI. Identificar los elementos para la elaboración de las recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 445. El titular del Área de Responsabilidades tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores de Responsabilidades;
- II. El Director de Defensa, y
- III. Los Subdirectores de Inconformidades.

SECCIÓN I

DE LAS DIRECCIONES DE RESPONSABILIDADES

Artículo 446. Los Directores de Responsabilidades tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, a fin de someterlo a aprobación del titular del Área de Responsabilidades;
- II. Analizar la procedencia de abstenerse el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III. Dirigir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares y la determinación del emplazamiento a la audiencia inicial del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes; a fin de acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;
- IV. Dirigir la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de imponer sanciones, así como los relacionados con los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de establecer elementos comunes y los puntos de controversia y se exhorte a las partes para conciliar sus intereses o, en su caso determinar su desechamiento, confirmación del acto impugnado o declarar su inexistencia, nulidad o anulabilidad o revocarlo total o parcialmente;
- V. Dirigir la substanciación de los procedimientos de conciliación, previamente determinados por el Secretario de la Función Pública, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados de la conciliación;
- VI. Dirigir la substanciación hasta su resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y la elaboración de acuerdos para el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa, a fin de emitir la resolución de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- VII. Supervisar las intervenciones previstas en los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como la substanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de revisar la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- VIII. Asistir en representación de la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, hasta su resolución definitiva;
- IX. Dirigir los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades;
- X. Proponer las medidas de apremio que, conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas, soliciten las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones;
- XI. Presentar proyectos de solicitud de medidas cautelares a firma del titular del Área de Responsabilidades, a efecto de evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la continuación de efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, la obstaculización del procedimiento y/o el daño irreparable a las instituciones o al erario;
- XII. Controlar el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo, y
- XIII. Integrar propuestas de medios alternativos de solución de controversias en al ámbito de su competencia, a fin de presentarse a consideración del titular del Área de Responsabilidades.

Artículo 447. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Responsabilidades se auxiliarán de los Subdirectores de Responsabilidades, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Integrar las partes del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, a fin de generar las propuestas para aprobación de su jefe inmediato;
- II. Examinar el contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar la procedencia de abstenerse el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares y con la determinación del emplazamiento a la audiencia inicial del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes; a fin de verificar la integración de los expedientes para envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IV. Ejecutar la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de imponer sanciones, así como los relacionados con los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de identificar elementos comunes y los puntos de controversia y se exhorte a las partes para conciliar sus intereses o, en su caso determinar su desechamiento, confirmación del acto impugnado o declarar su inexistencia, nulidad o anulabilidad o revocarlo total o parcialmente;
- V. Substanciar los procedimientos de conciliación determinados por el Secretario de la Función Pública, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados de la conciliación;

- VI. Elaborar proyectos para la substanciación de procedimiento y la elaboración de resoluciones de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y disposiciones administrativas aplicables;
- VII. Proyectar resoluciones y atención de las etapas procesales y proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas;
- VIII. Apoyar las diligencias de la representación de la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; hasta su resolución definitiva;
- IX. Revisar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades;
- X. Elaborar el proyecto de medidas de apremio que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones del titular del Área;
- XI. Elaborar proyectos de solicitud de medidas cautelares a firma del titular del Área de Responsabilidades, a efecto de evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, que impidan los efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, la obstaculización del procedimiento y/o el daño irreparable a las instituciones o al erario;
- XII. Supervisar la ejecución del registro periódico del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos del área, y
- XIII. Revisar propuestas de medios alternativos de solución de controversias en al ámbito de su competencia, a fin de presentarse a consideración del titular del Área de Responsabilidades.

Artículo 448. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Responsabilidades se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Responsabilidades, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Desarrollar propuesta de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, a fin de someterlo a la revisión de su jefe inmediato;
- II. Apoyar con el análisis del contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar la procedencia de abstenerse el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III. Elaborar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares y con la determinación del emplazamiento a la audiencia inicial del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes; a fin de integrar los expedientes para envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;
- IV. Apoyar la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de imponer sanciones, así como los relacionados con la substanciación del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de proyectar determinaciones de desechamiento, confirmación del acto impugnado o declarar su inexistencia, nulidad o anulabilidad o revocarlo total o parcialmente;

- V. Participar en la substanciación de los procedimientos de conciliación determinados por el Secretario de la Función Pública, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados de la conciliación;
- VI. Asistir en la substanciación de procedimiento y la elaboración de resoluciones de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y disposiciones administrativas aplicables;
- VII. Ejecutar las intervenciones previstas en los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como las relacionadas con la substanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de revisar la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promueven en contra de los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- VIII. Recopilar información relacionada con las diligencias de la representación de la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de aportar elementos que contribuyan en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; hasta su resolución definitiva;
- IX. Elaborar proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades;
- X. Asistir en la definición de medidas de apremio que se estiman necesarias, para hacer cumplir las determinaciones del titular del Área;
- XI. Proponer los proyectos de solicitudes de medidas cautelares a la subdirección de área, a fin de que se pongan a consideración del titular del Área de Responsabilidades para su análisis y aprobación;
- XII. Registrar de manera periódica en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo, con el objeto de que se encuentren debidamente registrados y actualizados, y
- XIII. Identificar los casos en que pueda aplicarse procedimiento de medios alternativos de solución de controversias, para la conclusión de los asuntos.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA

Artículo 449. El Director de Defensa tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción, a fin de someterlo a aprobación del titular del Área de Responsabilidades;
- II. Representar legalmente, previa designación, a la Secretaría de la Función Pública, respecto de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control Específico, en toda clase de procedimientos y procesos, incluidos los juicios de amparo, en los que tengan interés jurídico o se requiera su intervención, ya sea en calidad de parte, denunciante, asesor, tercero interesado, autoridad responsable, ofendido, o en cualquier otra, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa; a fin de realizar la defensa de los actos emitidos por dicho Órgano;

- III. Coordinar la substanciación de procedimientos, medios de defensa y recursos derivados de actos de autoridades jurisdiccionales, a fin de realizar la defensa de los actos que emita el Órgano Interno de Control Específico;
- IV. Controlar la atención de los informes y diligencias relacionadas con requerimientos de autoridades jurisdiccionales y Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de que se realice su cumplimiento y salvaguarden los intereses públicos;
- V. Asistir en la representación de la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, hasta su resolución definitiva;
- VI. Solicitar asesoría a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de la Función Pública, a fin de elaborar denuncias que presenten al Ministerio Público por hechos que puedan ser constitutivos de delito;
- VII. Dirigir los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, así como a las Áreas del Órgano Interno de Control Específico y las Unidades de la Secretaría de la Función Pública;
- VIII. Presentar proyectos de solicitud de medidas cautelares a firma del titular del Área de Responsabilidades, a efecto de que se evite ocultamiento o destrucción de pruebas consideradas para la defensa que se realice en los procedimientos ministeriales y jurisdiccionales de los que sea parte, y
- IX. Coordinar el control de gestión y la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Artículo 450. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Defensa se auxiliará del Subdirector de Defensa, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar las partes del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área de adscripción;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para la representación legal de la Secretaría de la Función Pública, respecto de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control Específico, en toda clase de procedimientos y procesos, incluidos los juicios de amparo, en los que tengan interés jurídico o se requiera su intervención, ya sea en calidad de parte, denunciante, asesor, tercero interesado, autoridad responsable, ofendido, o en cualquier otra, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa;
- III. Revisar los proyectos de promociones y escritos para la substanciación de procedimientos, medios de defensa y recursos derivados de actos autoridades jurisdiccionales, a fin de realizar la defensa de los actos que emita el Órgano Interno de Control Específico;
- IV. Revisar los informes relacionadas con requerimientos de autoridades jurisdiccionales y Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública;
- V. Revisar proyectos para la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos ante el Ministerio Público, a fin de intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, hasta su resolución definitiva;
- VI. Analizar los proyectos de asuntos que serán consultados a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de la Función Pública, a fin de elaborar denuncias que presenten al Ministerio Público por hechos que puedan ser constitutivos de delito;
- VII. Revisar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, así como a las Áreas del Órgano Interno de Control Específico y las Unidades de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades;

- VIII. Analizar las propuestas de medidas cautelares que eviten ocultamiento o destrucción de pruebas que sean consideradas para la defensa que se realice en los procedimientos ministeriales y jurisdiccionales de los que sea parte, y
- IX. Supervisar el control de gestión y la elaboración de certificación de copias de los documentos que obren en sus archivos, a fin de controlar el uso de la información y el seguimiento que corresponda.

SECCIÓN III

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 451. Los Subdirectores de Inconformidades tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Integrar las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas a su área de adscripción, a fin de generar las propuestas para la aprobación de su jefe inmediato;
- II. Ejecutar la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de imponer sanciones, así como los relacionados con los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de identificar elementos comunes y los puntos de controversia y se exhorte a las partes para conciliar sus intereses o, en su caso, determinar su desechamiento, confirmación del acto impugnado o declarar su inexistencia, nulidad o anulabilidad o revocarlo total o parcialmente;
- III. Substanciar los procedimientos de conciliación determinados por el Secretario de la Función Pública, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados de la conciliación;
- IV. Elaborar proyectos para la substanciación del procedimiento y la elaboración de resoluciones de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y disposiciones administrativas aplicables;
- V. Apoyar en las diligencias de la representación de la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; hasta su resolución definitiva;
- VI. Revisar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- VII. Elaborar el proyecto de las medidas de apremio que, conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas, soliciten las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y
- VIII. Elaborar proyectos de solicitud de medidas cautelares a firma del titular del Área de Responsabilidades, a efecto de evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la continuación de efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, la obstaculización del procedimiento y/o el daño irreparable a las instituciones o al erario.

Artículo 452. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Inconformidades se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Inconformidades, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Desarrollar la propuesta de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al área de adscripción, a fin de someterlo a la revisión de su jefe inmediato;

- II. Apoyar la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de imponer sanciones, así como los relacionados con la substanciación del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de proyectar determinaciones de desechamiento, confirmación del acto impugnado o declarar su inexistencia, nulidad o anulabilidad o revocarlo total o parcialmente;
- III. Participar en la substanciación de los procedimientos de conciliación determinados por el Secretario de la Función Pública, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados de la conciliación;
- IV. Asistir en la substanciación del procedimiento y la elaboración de resoluciones de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y disposiciones administrativas aplicables;
- V. Apoyar las diligencias de la representación de la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; hasta su resolución definitiva;
- VI. Elaborar proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado;
- VII. Proponer el proyecto de las medidas de apremio que, conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas, soliciten las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y
- VIII. Proponer los proyectos de solicitudes de medidas cautelares a la subdirección de área, a fin de que se pongan a consideración del titular del Área de Responsabilidades para su análisis y aprobación.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES Y QUEJAS REGIONALES

Artículo 453. Los Directores de Auditoría, Responsabilidades y Quejas Regionales tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Diseñar propuestas para la integración del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Plan Anual de Fiscalización, a fin de someterlo a aprobación del titular del Órgano Interno de Control Específico;
- II. Diseñar propuestas para los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control Específico correspondiente, con el objeto de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas;
- III. Coordinar la recepción de denuncias, a fin de remitirlas al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico de adscripción;
- IV. Atender las diligencias solicitadas por el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control Específico de adscripción, relacionadas con el proceso de investigación de faltas administrativas, a fin de contribuir con el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Coordinar la tramitación y gestión que le sea solicitada por el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control Específico de adscripción, de los requerimientos suscritos por dicha área, dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada y a cualquier persona física y moral; para contribuir con el esclarecimiento de los hechos investigados;

- VI. Atender las diligencias solicitadas por el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico de adscripción, relacionadas con la substanciación procedimental de responsabilidad administrativa, a fin de contribuir con el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Atender las diligencias solicitadas por el Área de Responsabilidades del Órgano de Control Específico de adscripción, relacionadas con la substanciación procedimental de los recursos de inconformidad correspondientes, a fin de contribuir con el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Coordinar el desahogo del seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, a fin de observar su cumplimiento en los términos y fechas establecidas o, en su caso, la elaboración del informe de irregularidades detectadas;
- IX. Coordinar la verificación de la aplicación de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de observar que su cumplimiento sea conforme a los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia;
- X. Dirigir la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección; a fin de determinar el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales acorde con las disposiciones normativas aplicables y los principios que rigen el servicio público;
- XI. Coordinar la elaboración de los informes de resultados y seguimiento de las auditorías, revisiones y visitas de inspección; a fin de presentarlos a consideración del titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua;
- XII. Coordinar la certificación de los documentos que se encuentren en sus archivos, a fin de atender los requerimientos que se deriven de procedimientos de carácter jurisdiccional y ministerial;
- XIII. Coordinar la atención de exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencia formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y que le sea instruida, y
- XIV. Integrar la información y documentación que sea requerida por el Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia o de las demás unidades administrativas de la Secretaría y de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto; relacionada con el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, y
- XIV. Integrar la información y documentación que sea requerida por el Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia o de las demás unidades administrativas de la Secretaría y de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto; relacionada con el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

Artículo 454. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Auditoría, Responsabilidades y Quejas Regionales se auxiliarán de:

- I. Los Jefes de Departamento de Auditoría Interna, y
- II. Los Jefes de Departamento de Quejas y Responsabilidades.

Artículo 455. Los Jefes de Departamento de Auditoría Interna tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Apoyar el diseño del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Plan Anual de Fiscalización, para presentarlas al superior jerárquico;
- II. Apoyar el diseño de propuestas de proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control Específico correspondiente con el objeto de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas;
- III. Realizar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, a fin de observar su cumplimiento en los términos y fechas establecidas o, en su caso, elaborar el informe de irregularidades detectadas;
- IV. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de aportar los elementos que determinen que su cumplimiento sea conforme a los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia;

- V. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección; a fin de determinar el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales acorde con las disposiciones normativas aplicables y los principios que rigen el servicio público;
- VI. Elaborar los informes de resultados y seguimiento de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, a fin de presentarlos a consideración del titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua;
- VII. Realizar la integración de los documentos que se encuentren en sus archivos para proponer a su superior jerárquico la certificación correspondiente;
- VIII. Asistir en la atención de exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencia formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y que le sea instruida, y
- IX. Asistir en la ejecución de las actividades de la competencia de la Dirección de Auditoría, Responsabilidades y Quejas Regional en la Comisión Nacional del Agua, que le sean instruidas.

Artículo 456. Los Jefes de Departamento de Quejas y Responsabilidades tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Apoyar el diseño del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Plan Anual de Fiscalización, para la presentarlas al superior jerárquico;
- II. Recopilar información relacionada con proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control Específico correspondiente, con el objeto de contribuir con la determinación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas;
- III. Realizar la recepción de denuncias, a fin de remitirlas al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico de adscripción;
- IV. Asistir en la atención de las diligencias solicitadas por el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control Específico de adscripción, relacionadas con el proceso de investigación de faltas administrativas;
- V. Asistir en la tramitación y gestión que le sea solicitada por el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control Específico de adscripción, de los requerimientos suscritos por dicha área, dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada y a cualquier persona física y moral; para contribuir con el esclarecimiento de los hechos investigados;
- VI. Asistir en la atención de las diligencias solicitadas por el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico de adscripción, relacionadas con la substanciación procedimental de responsabilidad administrativa;
- VII. Asistir en la atención de las diligencias solicitadas por el Área de Responsabilidades del Órgano de Control Específico de adscripción, relacionadas con la substanciación procedimental de los recursos de inconformidad correspondientes;
- VIII. Realizar la integración de los documentos que se encuentren en sus archivos para proponer a su superior jerárquico la certificación correspondiente;
- IX. Asistir en la atención de exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencia formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y que le sea instruida, y
- X. Asistir en la ejecución de las actividades de la competencia de la Dirección de Auditoría, Responsabilidades y Quejas Regional en la Comisión Nacional del Agua, que le sean instruidas.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL ESPECÍFICOS

Artículo 457. El Coordinador Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Control de Gestión, y
- II. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 458. El Coordinador de Control de Gestión y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales tendrán las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

Artículo 459. El Subdirector Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Jefes de Departamento de Apoyo Administrativo, y
- II. Los Enlaces Administrativos.

Artículo 460. Los Jefes de Departamento de Apoyo Administrativo y los Enlaces Administrativos tendrán las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

TÍTULO IV

DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN FISCALIZACIÓN

Artículo 461. El titular del Órgano Especializado en Fiscalización tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los titulares de Área de Especialidad en Fiscalización, y
- II. Los Coordinadores en Materia de Fiscalización.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD EN FISCALIZACIÓN

Artículo 462. Los titulares de Área de Especialidad en Fiscalización tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de los Directores del Área de Especialidad en Fiscalización, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de fiscalización;
- II. Coordinar la implementación de las acciones de fiscalización que permitan la revisión de los ordenamientos en materia de fiscalización, programadas en el Plan Anual de Fiscalización; que realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- III. Integrar proyectos referentes a la planeación, diseño y programación de actos de fiscalización;
- IV. Coordinar la ejecución de las gestiones orientadas a la adición, cancelación y reprogramación de actos de fiscalización previstos en el Plan Anual de Fiscalización, que permitan fortalecer la verificación del cumplimiento eficiente y eficaz de metas y programas institucionales, autorizadas por el titular del Órgano Especializado en Fiscalización;
- V. Coordinar la elaboración de los reportes sobre las acciones irregulares derivadas de los actos de fiscalización que se implementen en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VI. Proponer, con base en las necesidades de servicio, a los servidores públicos comisionados para llevar a cabo actos de fiscalización al personal del órgano especializado de fiscalización y, en su caso, al personal externo designado;
- VII. Coordinar la atención de los requerimientos de información y documentación que soliciten los entes públicos, relacionada con irregularidades detectadas en los actos de fiscalización, y
- VIII. Coordinar los registros de recomendaciones y observaciones correctivas en los sistemas correspondientes.

Artículo 463. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores del Área de Especialidad en Fiscalización se auxiliarán de los Subdirectores del Área de Especialidad en Fiscalización, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de fiscalización;
- II. Supervisar la implementación de las acciones establecidas en el Área de Especialidad en Fiscalización que permitan la revisión de los ordenamientos en materia de fiscalización, programadas en el Plan Anual de Fiscalización; que realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- III. Analizar proyectos referentes a la planeación, diseño y programación de actos de fiscalización;
- IV. Supervisar las gestiones orientadas a la adición, cancelación y reprogramación de actos de fiscalización previstos en el Plan Anual de Fiscalización, que permitan fortalecer la verificación del cumplimiento eficiente y eficaz de metas y programas institucionales, autorizadas por el titular del Órgano Especializado en Fiscalización;

- V. Supervisar la elaboración de los reportes sobre las acciones irregulares derivadas de los actos de fiscalización que se implementen en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VI. Coordinar a los servidores públicos comisionados para llevar a cabo actos de fiscalización al personal del órgano especializado de fiscalización y, en su caso, al personal externo designado;
- VII. Supervisar la elaboración de las respuestas en atención a los requerimientos de información y documentación que soliciten los entes públicos, relacionada con irregularidades detectadas en los actos de fiscalización, y
- VIII. Analizar los registros de las recomendaciones y observaciones correctivas en los sistemas correspondientes.

Artículo 464. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores del Área de Especialidad en Fiscalización se auxiliarán de los Jefes de Departamento del Área de Especialidad en Fiscalización, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Desarrollar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de fiscalización;
- II. Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el Área de Especialidad en Fiscalización que permitan la revisión de los ordenamientos en materia de fiscalización, programadas en el Plan Anual de Fiscalización, que realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- III. Elaborar proyectos referentes a la planeación, diseño y programación de actos de fiscalización;
- IV. Verificar las gestiones orientadas a la adición, cancelación y reprogramación de actos de fiscalización previstos en el Plan Anual de Fiscalización, que permitan fortalecer la verificación del cumplimiento eficiente y eficaz de metas y programas institucionales, autorizadas por el titular del Órgano Especializado en Fiscalización;
- V. Elaborar los informes de irregularidades detectadas en los actos de fiscalización practicados en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VI. Supervisar a los servidores públicos comisionados para llevar a cabo actos de fiscalización al personal del órgano especializado de fiscalización y, en su caso, al personal externo designado;
- VII. Analizar las respuestas en atención a los requerimientos de información y documentación que soliciten los entes públicos, relacionada con irregularidades detectadas en los actos de fiscalización, y
- VIII. Realizar el registro de las recomendaciones y observaciones correctivas en los sistemas correspondientes.

Artículo 465. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento del Área de Especialidad en Fiscalización se auxiliarán de:

- I. Los Analistas del Área de Especialidad en Fiscalización, y
- II. Los Auxiliares Administrativos.

Artículo 466. Los Analistas del Área de Especialidad en Fiscalización tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Compilar la información que le sea instruida, a fin de aportar elementos para la elaboración del proyecto de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación que correspondan al órgano de especialidad de fiscalización;
- II. Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el Área de Especialidad en Fiscalización que permitan la revisión de los ordenamientos en materia de fiscalización, programadas en el Plan Anual de Fiscalización; que realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para dar cumplimiento a la norma vigente en la materia y a las vertientes de combate a la corrupción, impunidad y mejora de la gestión pública;
- III. Apoyar la elaboración de proyectos referentes a la planeación, diseño y programación de actos de fiscalización, para ser propuestos al titular del Área de Especialidad, para la autorización correspondiente;

- IV. Ejecutar gestiones orientadas a la adición, cancelación y reprogramación de actos de fiscalización previstos en el Plan Anual de Fiscalización, que permitan fortalecer la verificación del cumplimiento eficiente y eficaz de metas y programas institucionales, autorizadas por el titular del Órgano Especializado en Fiscalización;
- V. Participar en la elaboración de los informes de irregularidades detectadas, derivados de los actos de fiscalización que se implementen en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, a fin de implementar acciones y estrategias preventivas de combate a la corrupción e impunidad;
- VI. Realizar los actos de fiscalización que le sean encomendados, para verificar del uso eficiente y eficaz de recursos, del desempeño institucional y de la mejora de gestión gubernamental;
- VII. Atender los requerimientos de información y documentación que soliciten los entes públicos, relacionada con irregularidades detectadas en los actos de fiscalización, a fin de establecer las estrategias o acciones de carácter preventivo o correctivo, y
- VIII. Verificar el registro de las recomendaciones y observaciones correctivas en los sistemas correspondientes para que se atiendan oportunamente las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas.

Artículo 467. Los Auxiliares Administrativos tendrán las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS COORDINACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 468. Los Coordinadores en Materia de Fiscalización tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Dirigir la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas al Órgano Especializado en Fiscalización con el propósito de que sea remitido a la Dirección General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;
- II. Dirigir los actos de fiscalización en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, a efecto de dar cumplimiento a la programación de acciones de fiscalización;
- III. Analizar la elaboración y ejecución de estudios, proyectos y evaluaciones que en materia de fiscalización realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, con el propósito promover la correcta utilización de los recursos públicos;
- IV. Evaluar la información relativa a los actos de fiscalización previstos en el Plan Anual de Fiscalización, a fin de proponer al titular del Órgano Especializado en Fiscalización la adición, cancelación y reprogramación de los mismos;
- V. Analizar la planeación y programación de los actos de fiscalización, con la finalidad de proponer proyectos al titular del Órgano Especializado en Fiscalización;
- VI. Integrar los proyectos de solicitudes dirigidas a las personas físicas o morales respecto a informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran para el ejercicio de las facultades del titular del Órgano Especializado en Fiscalización;
- VII. Coordinar las acciones de fiscalización a realizarse en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y principios que rigen el servicio público;
- VIII. Verificar que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, dé atención oportuna a las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas derivadas de actos de fiscalización, para otorgar información para la toma de decisiones;
- IX. Asistir al titular del Órgano Especializado en la dirección de la actuación de los titulares del Área de Especialidad a su cargo, con el propósito de vincularlos entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Proponer al titular de la Órgano Especializado en Fiscalización, ordenamientos en materia de operación y mejora de los procesos y procedimientos a su cargo, con el propósito de aportar elementos que contribuyan a la atención de los asuntos bajo las disposiciones y principios que rigen el servicio público;

- XI.** Consolidar los informes a los que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; con la finalidad de dar cuenta de los resultados, en el ámbito de su competencia, del ejercicio inmediato anterior;
- XII.** Asistir al titular del Órgano Especializado en el asesoramiento al titular del área de especialidad en la realización de sus funciones, a fin de seguir los criterios que establezca la Secretaría de la Función Pública en la materia;
- XIII.** Divulgar entre los titulares de las áreas de especialidad, los programas que establezca la Secretaría con el propósito de dar cumplimiento de las políticas y prioridades que establezca el Secretario de la Función Pública;
- XIV.** Consolidar la información que remitan los titulares del área de especialidad; con el objeto de contribuir a la toma de decisiones de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- XV.** Asistir al titular del Órgano Especializado, en la supervisión de la actuación y desempeño del titular del Área de Especialidad en Fiscalización que le sea asignado, a efecto de generar una evaluación sobre su desempeño;
- XVI.** Asistir al titular del Órgano Especializado en la supervisión de la implementación de la normativa en materia de austeridad, por parte de los titulares de las áreas de especialidad; con el objeto de vigilar la observancia de la misma;
- XVII.** Integrar las propuestas que realice el titular del Órgano Especializado para de acciones de mejora del órgano especializado, con el objeto de presentarse propuesta ante el titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- XVIII.** Coordinar los requerimientos que realice por sí el titular del Órgano Especializado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; con el objeto de obtener la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIX.** Administrar la entrega de la información y documentación que le requiera el Director General de Transparencia y Gobierno Abierto, a fin de comunicar el estado que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XX.** Facilitar reuniones entre el titular del área de especialidad y los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de intercambiar mejores prácticas, homologar criterios, sistematizar procedimientos, y mejorar la atención de los asuntos a su cargo, y
- XXI.** Coordinar la elaboración de denuncias y querellas a efecto de que sean formuladas por el titular del Órgano Especializado ante el Ministerio Público con motivo de sus respectivas competencias; así como la intervención de quienes participen como parte en el procedimiento penal respectivo, con el fin de representar a la Secretaría cuando se le reconozca su calidad de víctima u ofendida.

Artículo 469. Para el ejercicio de sus facultades, los Coordinadores en Materia de Fiscalización se auxiliarán de los Especialistas en Materia de Fiscalización, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Supervisar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas al Órgano Especializado en Fiscalización;
- II.** Supervisar los actos de fiscalización en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- III.** Supervisar la elaboración y ejecución de estudios, proyectos y evaluaciones que en materia de fiscalización realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IV.** Revisar la información relativa a los actos de fiscalización previstos en el Plan Anual de Fiscalización, así como dar seguimiento a la adición, cancelación y reprogramación de los mismos;
- V.** Supervisar la planeación y programación de los actos de fiscalización;
- VI.** Revisar los proyectos de solicitudes dirigidas a las personas físicas o morales respecto a informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran para el ejercicio de las facultades del titular del Órgano Especializado en Fiscalización;

- VII.** Supervisar las acciones de fiscalización a realizarse en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VIII.** Supervisar que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, de atención oportuna a las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas derivadas de actos de fiscalización;
- IX.** Realizar actividades del Órgano Especializado relacionadas con la dirección de la actuación de los titulares de las áreas de especialidad, con el propósito de vincularlos entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- X.** Proponer al Coordinador en materia de Fiscalización, ordenamientos en materia de operación y mejora de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XI.** Revisar los informes a los que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; con la finalidad de dar cuenta de los resultados, en el ámbito de su competencia, del ejercicio inmediato anterior;
- XII.** Integrar la información que se requiera para las actividades inherentes al asesoramiento de los titulares del área de especialidad en el ejercicio de sus facultades;
- XIII.** Colaborar en la divulgación entre los titulares de las áreas de especialidad, de los programas que establezca la Secretaría;
- XIV.** Supervisar la información que remitan los titulares del área de especialidad;
- XV.** Revisar los proyectos de requerimientos dirigidos a diversas entidades públicas para su propuesta al titular del Órgano Especializado;
- XVI.** Supervisar la entrega de la información y documentación que le requiera el Director General de Transparencia y Gobierno Abierto, y
- XVII.** Revisar los proyectos de denuncias y querellas a efecto de que sean formuladas por el titular del Órgano Especializado ante el Ministerio Público con motivo de sus respectivas competencias; así como los que se deriven de la intervención como parte en el procedimiento penal respectivo.

Artículo 470. Para el ejercicio de sus facultades, los Especialistas en Materia de Fiscalización se auxiliarán de los Jefes de Departamento en Materia de Fiscalización, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Verificar la elaboración de las partes del proyecto del Plan Anual de Fiscalización relativas al Órgano Especializado en Fiscalización;
- II.** Dar seguimiento a los actos de fiscalización en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- III.** Dar seguimiento a la elaboración y ejecución de estudios, proyectos y evaluaciones que en materia de fiscalización realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IV.** Dar seguimiento a la información relativa a los actos de fiscalización previstos en el Plan Anual de Fiscalización;
- V.** Dar seguimiento a la planeación y programación de los actos de fiscalización;
- VI.** Elaborar los proyectos de solicitudes dirigidas a las personas físicas o morales respecto a informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran para el ejercicio de las facultades del titular del Órgano Especializado en Fiscalización;
- VII.** Analizar las acciones de fiscalización a realizarse en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VIII.** Dar seguimiento a que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, dé atención oportuna a las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas derivadas de actos de fiscalización;
- IX.** Atender asuntos del Órgano Especializado inherentes a la dirección de la actuación de los titulares de las áreas de especialidad, con el propósito de vincularlos entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- X.** Dar seguimiento a los ordenamientos en materia de operación y mejora de los procesos y procedimientos a su cargo, con el propósito de aportar elementos que contribuyan a la atención de los asuntos bajo las disposiciones y principios que rigen el servicio público;

- XI.** Integrar los informes a los que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; con la finalidad de dar cuenta de los resultados, en el ámbito de su competencia, del ejercicio inmediato anterior;
- XII.** Recopilar la información que se requiera para el asesoramiento de los titulares del área de especialidad en el ejercicio de sus facultades, a fin de seguir los criterios que en la materia establezca la Secretaría;
- XIII.** Asistir en la divulgación entre los titulares de las áreas de especialidad, de los programas que establezca la Secretaría;
- XIV.** Revisar la información que remitan los titulares del área de especialidad; con el objeto de contribuir a la toma de decisiones de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- XV.** Elaborar los proyectos de requerimientos dirigidos a diversas entidades públicas que sean propuestos al titular del Órgano Especializado;
- XVI.** Dar seguimiento a la entrega de la información y documentación que requiera el Director General de Transparencia y Gobierno Abierto;
- XVII.** Registrar las reuniones entre el titular del Área de Especialidad y los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, y
- XVIII.** Elaborar los proyectos de denuncias y querellas a efecto de que sean formuladas por el titular del Órgano Especializado ante el Ministerio Público con motivo de sus respectivas competencias; así como los que se deriven de la intervención como parte en el procedimiento penal respectivo.

TÍTULO V

DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN CONTROL INTERNO

Artículo 471. El titular del Órgano Especializado en Control Interno tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I.** Los titulares de Área de Especialidad en Control Interno;
- II.** El Coordinador en Materia de Control Interno;
- III.** El Secretario Técnico, y
- IV.** Los Secretarios.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD EN CONTROL INTERNO

Artículo 472. Los titulares de Área de Especialidad en Control Interno tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de los Directores del Área de Especialidad en Control Interno, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Coordinar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de control interno;
- II.** Diseñar las propuestas de proyectos de ordenamientos y/o de modificaciones en materia de control interno; así como acciones de mejora de la gestión pública, el desarrollo y la modernización;
- III.** Elaborar la propuesta de los mecanismos para el seguimiento de las acciones de evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, que fomenten la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad en el Área de Especialidad;
- IV.** Integrar la información y documentación que será requerida al área de especialización correspondiente;
- V.** Implementar la verificación del funcionamiento y cumplimiento de la normativa del control interno, la evaluación y mejora de la gestión, y el cumplimiento de políticas establecidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Secretaría de la Función Pública; así como la protección a alertadores de la corrupción, de defensa de víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana;

- VI. Programar las acciones de promoción orientadas al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VII. Coordinar las acciones de seguimiento del cumplimiento de las instituciones a los ordenamientos en materia de control interno; así como las estrategias para la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, de los esquemas de la contraloría social en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VIII. Coordinar las acciones sobre la revisión del estado que guardan las instituciones respecto al cumplimiento de medidas de austeridad;
- IX. Integrar los reportes que permitan la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno;
- X. Coordinar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XI. Coordinar las acciones de promoción vinculadas al desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones que es competente el Área de Especialidad en Control Interno;
- XII. Formular las medidas que consoliden los procesos de control interno institucional, en el proceso de planeación que desarrolle la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XIII. Elaborar las propuestas de opiniones que realice el Área de Especialidad en Control Interno sobre planeación estratégica, desarrollo administrativo institucional, participación ciudadana, recursos humanos, servicios profesionales de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas, en las instituciones del ramo de su competencia;
- XIV. Integrar los reportes de seguimiento de programas y estrategias vinculados al desarrollo administrativo integral y ciudadanización;
- XV. Dirigir los análisis necesarios para la realización de diagnósticos y opiniones en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, ciudadanización y cultura;
- XVI. Elaborar las estrategias para la promoción del fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión y al buen gobierno en las instituciones que es competente el Área de Especialidad en Control Interno, y
- XVII. Participar, previa designación del superior jerárquico, en los comités técnicos de Profesionalización y Selección de la dependencia u órgano desconcentrado asignado, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Artículo 473. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores del Área de Especialidad en Control Interno se auxiliarán de los Subdirectores del Área de Especialidad en Control Interno, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de control interno;
- II. Revisar las propuestas de proyectos de ordenamientos y/o de modificaciones en materia de control interno;
- III. Revisar la propuesta de los mecanismos para el seguimiento de las acciones de evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, que fomenten la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad en el Área de Especialidad;
- IV. Revisar la información y documentación que será requerida al área de especialización correspondiente;
- V. Supervisar la verificación del funcionamiento y cumplimiento de la normativa del control interno, la evaluación y mejora de la gestión, y el cumplimiento de políticas establecidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Secretaría de la Función Pública; así como la protección a alertadores de la corrupción, de defensa de víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana;

- VI. Integrar una programación de las acciones de promoción orientadas al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VII. Integrar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las instituciones a los ordenamientos en materia de control interno; así como las estrategias para la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, de los esquemas de la contraloría social en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VIII. Integrar los reportes respecto del cumplimiento de medidas de austeridad en las instituciones del ramo competente;
- IX. Revisar los reportes que permitan la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno;
- X. Identificar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XI. Identificar acciones vinculadas al desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública;
- XII. Elaborar el análisis del estado que guardan los procesos de control interno institucional, así como sugerir medidas para su consolidación y fortalecimiento del desempeño institucional conforme a las necesidades de cada institución del ramo de su competencia;
- XIII. Realizar el análisis de las acciones que, en materia de planeación estratégica, desarrollo administrativo institucional, participación ciudadana, recursos humanos, servicios profesionales de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas, se realice en la institución del ramo de su competencia;
- XIV. Realizar el seguimiento de programas y estrategias vinculados al desarrollo administrativo integral y ciudadanización en las instituciones del ramo de su competencia, conforme a los mecanismos elaborados;
- XV. Realizar los análisis necesarios para la generación de diagnósticos y opiniones en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, ciudadanización y cultura;
- XVI. Identificar acciones vinculadas al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión y al buen gobierno, y
- XVII. Asistir, previa designación, a los comités técnicos de Selección de la dependencia u órgano desconcentrado asignado, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Artículo 474. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores del Área de Especialidad en Control Interno se auxiliarán de los Jefes de Departamento del Área de Especialidad en Control Interno, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Desarrollar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de control interno;
- II. Elaborar las propuestas de proyectos de ordenamientos y/o de modificaciones en materia de control interno;
- III. Elaborar la propuesta de los mecanismos para el seguimiento de las acciones de evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, que fomenten la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad en el Área de Especialidad;
- IV. Elaborar las acciones de integración de información y documentación que será requerida al área de especialización correspondiente;
- V. Ejecutar las acciones de verificación del funcionamiento y cumplimiento de la normativa del control interno, la evaluación y mejora de la gestión, y el cumplimiento de políticas establecidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Secretaría de la Función Pública; así como la protección a alertadores de la corrupción, de defensa de víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana;

- VI. Elaborar una programación de las acciones de promoción orientadas al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VII. Elaborar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las instituciones a los ordenamientos en materia de control interno; así como las estrategias para la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, de los esquemas de la contraloría social en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VIII. Revisar la información respecto del cumplimiento de medidas de austeridad en las instituciones del ramo competente;
- IX. Elaborar los reportes que permitan la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, y proponer las medidas preventivas respectivas;
- X. Integrar la información que permita realizar la evaluación de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XI. Realizar reportes sobre el estado que guarda el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones del ramo competente;
- XII. Obtener la información necesaria para el análisis de los procesos de control interno institucional;
- XIII. Revisar la información recabada para el análisis de las acciones que, en materia de planeación estratégica, desarrollo administrativo institucional, participación ciudadana, recursos humanos, servicios profesionales de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas, se realice en la institución del ramo de su competencia;
- XIV. Generar acciones que contribuyan al seguimiento de programas y estrategias vinculados al desarrollo administrativo integral y ciudadanización en las instituciones del ramo de su competencia, conforme a los mecanismos elaborados, y elaborar los reportes necesarios;
- XV. Obtener la información necesaria para la generación de diagnósticos y opiniones en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, ciudadanización y cultura;
- XVI. Colaborar en la identificación de acciones vinculadas al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión y al buen gobierno, en congruencia con disposiciones para la correcta implementación de las políticas públicas en temas de control interno, y
- XVII. Integrar la información necesaria, para la participación en los comités técnicos de Selección de la dependencia u órgano desconcentrado asignado, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Artículo 475. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento del Área de Especialidad en Control Interno se auxiliarán de:

- I. Los Analistas del Área de Especialidad en Control Interno, y
- II. Los Auxiliares Administrativos.

Artículo 476. Los Analistas del Área de Especialidad en Control Interno tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Compilar la información que le sea instruida, a fin de aportar elementos para la elaboración del proyecto de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación que correspondan al órgano de especialidad de control interno;
- II. Recabar información para la elaboración de las propuestas de proyectos de ordenamientos y/o de modificaciones en materia de control interno; para contribuir a la implementación de acciones de mejora de la gestión pública, el desarrollo y la modernización;
- III. Apoyar la elaboración de los mecanismos para el seguimiento de las acciones de evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para fomentar la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad;
- IV. Integrar información y documentación que será requerida al área de especialización correspondiente, a fin de atender las solicitudes formuladas por la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

- V. Participar en la ejecución de las acciones de verificación del funcionamiento y cumplimiento de la normativa del control interno, la evaluación y mejora de la gestión, y el cumplimiento de políticas establecidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Secretaría de la Función Pública; así como la protección a alertadores de la corrupción, de defensa de víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana;
- VI. Apoyar la elaboración de la programación de las acciones de promoción orientadas al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, con la finalidad de propiciar el comportamiento honesto, eficaz y con espíritu de servicio de quienes trabajan para el Estado, acorde con la nueva ética e integridad en el servicio público;
- VII. Analizar la información respecto del seguimiento al cumplimiento de las instituciones a los ordenamientos en materia de control interno; así como las estrategias para la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, de los esquemas de la contraloría social;
- VIII. Recopilar información respecto del cumplimiento de medidas de austeridad en las instituciones del ramo competente, para aportar elementos para su vigilancia;
- IX. Obtener la información para la elaboración de los reportes que permitan la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno;
- X. Recopilar información respecto de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de sus metas y objetivos, a fin de contar con elementos para su evaluación;
- XI. Recopilar información sobre el estado que guarda el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública;
- XII. Recopilar información necesaria para el análisis de los procesos de control interno institucional, a fin de sugerir las medidas para su consolidación y fortalecimiento del desempeño institucional en el ramo de su competencia;
- XIII. Recopilar información necesaria para el análisis de las acciones que, en materia de planeación estratégica, desarrollo administrativo institucional, participación ciudadana, recursos humanos, servicios profesionales de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas, se realice en la institución del ramo de su competencia, con la finalidad de integrar una propuesta de opinión;
- XIV. Analizar información sobre el seguimiento de programas y estrategias vinculados al desarrollo administrativo integral y ciudadanización en las instituciones del ramo de su competencia, conforme a los mecanismos elaborados por el Área de Especialidad en Control Interno, a fin de aportar elementos para los reportes necesarios;
- XV. Participar en los diagnósticos y opiniones que ha realizado el Área de Especialidad, a efecto de realizar el seguimiento correspondiente, y
- XVI. Realizar las gestiones necesarias para la participación de los Representantes de la Secretaría de la Función Pública en los comités técnicos de Profesionalización y Selección, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Artículo 477. Los Auxiliares Administrativos tendrán las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Artículo 478. El Coordinador en Materia de Control Interno tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de control interno;
- II. Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- III. Coordinar la supervisión de los mecanismos que permitan el seguimiento de las acciones de evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado y entidad asignada;
- IV. Implementar las acciones para verificar el cumplimiento de los ordenamientos, el logro de los objetivos y las políticas que emita la Secretaría, así como el óptimo desempeño de los servidores públicos;

- V. Coordinar las acciones de promoción en materia de ética e integridad pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés de los servidores públicos;
- VI. Asesorar respecto al marco normativo orientado a vigilar en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VII. Valorar las acciones normativas, para vigilar en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y las medidas de austeridad; así como la atención de requerimientos de información y documentación que soliciten los entes públicos;
- VIII. Integrar los elementos necesarios para el diseño de proyectos de modificación a los ordenamientos en materia de control interno; así como acciones que, fomenten la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, el desarrollo, la modernización y la mejora de la gestión pública;
- IX. Proponer los esquemas de modificación normativa en materia de control interno; así como acciones que, fomenten la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, el desarrollo, la modernización y la mejora de la gestión pública;
- X. Asistir en la dirección de la actuación de los titulares del Área de Especialidad a su cargo, con el propósito de coordinar la interacción de los mismos con el Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- XI. Integrar las propuestas de ordenamientos en materia de operación y mejora de los procesos y procedimientos a cargo del Órgano Especializado en Control Interno;
- XII. Coordinar la asesoría que realice el Órgano Especializado en Control Interno a las Áreas de Especialidad con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, en la realización de sus funciones;
- XIII. Informar a los titulares del área de especialidad en Control Interno sobre los programas que establezca la Secretaría;
- XIV. Integrar la información que emita el titular del área de especialidad correspondiente;
- XV. Integrar la información sobre la actuación y desempeño del titular del área de especialidad correspondiente;
- XVI. Analizar los informes sobre la implementación que haga el titular del área de especialidad, a efecto de verificar que se realicen las acciones de vigilancia sobre el cumplimiento de la austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XVII. Coordinar los requerimientos que realice por sí el titular del Órgano Especializado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; con objeto de obtener la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Supervisar la entrega de la información y documentación que le requiera el Director General de Transparencia y Gobierno Abierto;
- XIX. Planear reuniones entre el titular del área de especialidad y los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de intercambiar mejores prácticas, homologar criterios, sistematizar procedimientos, y mejorar la atención de los asuntos a cargo del Órgano Especializado en Control Interno, y
- XX. Coordinar la elaboración de denuncias y querellas a efecto de que sean formuladas por el titular del Órgano Especializado ante el Ministerio Público con motivo de sus respectivas competencias; así como la intervención como parte en el procedimiento penal respectivo.

Artículo 479. Para el ejercicio de sus facultades, el Coordinador en Materia de Control Interno se auxiliará de los Especialistas en Materia de Control Interno, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de control interno;
- II. Realizar los reportes necesarios para la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, de conformidad con la normativa en la materia;
- III. Evaluar los mecanismos que permitan el seguimiento de las acciones de evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;

- IV. Supervisar la implementación de las acciones para verificar el cumplimiento de los ordenamientos, el logro de los objetivos, las políticas que emita la Secretaría y el óptimo desempeño de los servidores públicos;
- V. Supervisar la promoción de las acciones de promoción en materia de ética e integridad pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés de los servidores públicos;
- VI. Identificar el marco normativo orientado a vigilar en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VII. Estandarizar los elementos necesarios para la aprobación de las acciones normativas, con el propósito de vigilar en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y las medidas de austeridad; así como la atención de requerimientos de información y documentación que soliciten los entes públicos;
- VIII. Consolidar los elementos necesarios para el diseño de proyectos de modificación a los ordenamientos en materia de control interno; así como acciones que, fomenten la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, el desarrollo, la modernización y la mejora de la gestión pública;
- IX. Validar propuestas para la definición de los esquemas de modificación normativa en materia de control interno; así como acciones que, fomenten la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, el desarrollo, la modernización y la mejora de la gestión pública;
- X. Ejecutar las acciones que le sean instruidas, relacionadas con la dirección de la actuación de los titulares del Área de Especialidad de adscripción;
- XI. Revisar las propuestas de ordenamientos en materia de operación y mejora de los procesos y procedimientos a cargo del Órgano Especializado en Control Interno;
- XII. Gestionar las solicitudes de asesoría que realicen las Áreas de Especialidad en Control Interno respecto a la realización de sus funciones;
- XIII. Verificar que los titulares del área de especialidad en Control Interno promuevan los programas que establezca la Secretaría;
- XIV. Revisar la información que emita el titular del área de especialidad correspondiente, y con ello contribuir a la toma de decisiones;
- XV. Realizar los informes necesarios respecto a la actuación y desempeño del titular del área de especialidad correspondiente;
- XVI. Solicitar los informes sobre la implementación que haga el titular del área de especialidad, a efecto de verificar que se realicen las acciones de vigilancia sobre el cumplimiento de la austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XVII. Revisar los proyectos de requerimientos dirigidos a diversas entidades públicas;
- XVIII. Revisar la entrega de la información y documentación que le requiera el Director General de Transparencia y Gobierno Abierto;
- XIX. Programar reuniones entre el titular del área de especialidad y los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, y
- XX. Revisar los proyectos de denuncias y querellas a efecto de que sean formuladas por el titular del Órgano Especializado ante el Ministerio Público con motivo de sus respectivas competencias; así como los que se deriven de la intervención como parte en el procedimiento penal respectivo.

Artículo 480. Para el ejercicio de sus facultades, los Especialistas en Materia de Control Interno se auxiliarán de los Jefes de Departamento en Materia de Control Interno, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Desarrollar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de control interno;
- II. Informar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, de conformidad con la normativa en la materia;

- III. Realizar mecanismos que permitan el seguimiento de las acciones de evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IV. Implementar las acciones para verificar el cumplimiento de los ordenamientos y el logro de los objetivos y las políticas que emita la Secretaría y el óptimo desempeño de los servidores públicos;
- V. Promover acciones en materia de ética e integridad pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés de los servidores públicos;
- VI. Concentrar el marco normativo orientado a vigilar en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VII. Identificar las acciones normativas, para vigilar en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y las medidas de austeridad; así como la atención de requerimientos de información y documentación que soliciten los entes públicos;
- VIII. Recopilar información necesaria para el diseño de proyectos de modificación a los ordenamientos en materia de control interno; así como acciones que, fomenten la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, el desarrollo, la modernización y la mejora de la gestión pública;
- IX. Elaborar propuestas para la definición de los esquemas de modificación normativa en materia de control interno; así como acciones que, fomenten la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, el desarrollo, la modernización y la mejora de la gestión pública;
- X. Realizar las gestiones que le sean encomendadas relacionadas con la dirección de la actuación de los titulares del Área de Especialidad de adscripción;
- XI. Elaborar las propuestas de ordenamientos en materia de operación y mejora de los procesos y procedimientos a cargo del Órgano Especializado en Control Interno;
- XII. Recibir las solicitudes de asesoría que realicen las Áreas de Especialidad en Control Interno respecto a la realización de sus funciones;
- XIII. Promover, por medio del titular del área de especialidad, los programas que establezca la Secretaría con el propósito de asegurar el cumplimiento de las políticas y prioridades que establezca el Secretario de la Función Pública;
- XIV. Recopilar la información que emita el titular del área de especialidad correspondiente, y con ello contribuir a la toma de decisiones;
- XV. Generar los informes derivados de la actuación y desempeño del titular del área de especialidad correspondiente, para la generación de evaluación sobre su desempeño;
- XVI. Analizar informes que se realicen sobre la implementación que haga el titular del área de especialidad, a efecto de verificar que se realicen las acciones de vigilancia sobre el cumplimiento de la austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XVII. Elaborar los proyectos de requerimientos dirigidos a diversas entidades públicas que sean propuestos al titular del Órgano Especializado;
- XVIII. Elaborar el proyecto mediante el cual se entregará la información y documentación que le requiera el Director General de Transparencia y Gobierno Abierto;
- XIX. Gestionar la logística de la programación de reuniones entre el titular del área de especialidad y los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, y
- XX. Elaborar los proyectos de denuncias y querellas a efecto de que sean formuladas por el titular del Órgano Especializado ante el Ministerio Público con motivo de sus respectivas competencias; así como los que se deriven de la intervención como parte en el procedimiento penal respectivo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN CONTROL INTERNO

Artículo 481. El Secretario Técnico tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en el desarrollo de las partes del proyecto Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de control interno, para la integración del proyecto de planeación;

- II. Realizar reportes sobre el estado que guarda el sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, con la finalidad de constatar el cumplimiento de metas institucionales programadas;
- III. Ejecutar las acciones de verificación del funcionamiento y cumplimiento de la normativa del control interno, la evaluación y mejora de la gestión, y el cumplimiento de políticas establecidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Secretaría de la Función Pública, a fin de corroborar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
- IV. Elaborar las propuestas de proyectos normativos que le sean encomendados en materia de control interno; para contribuir a la implementación de acciones de mejora de la gestión pública;
- V. Realizar las acciones de integración de información y documentación que será requerida, a fin de atender las solicitudes formuladas por la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- VI. Obtener la información necesaria para la generación de diagnósticos y opiniones de mejora de la gestión, identificación de acciones de fortalecimiento a una cultura de mejora de la gestión y buen gobierno, a fin de identificar los elementos de cumplimiento de las disposiciones normativas y principios que rigen el servicio público, y
- VII. Recopilar información necesaria para la participación en los comités técnicos de Selección de la dependencia u órgano desconcentrado asignado, a fin de verificar el cumplimiento la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Artículo 482. Los Secretarios tendrán las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

TÍTULO VI

DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 483. El titular del Órgano Especializado en Contrataciones Públicas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los titulares de Área de Especialidad en Contrataciones Públicas;
- II. Los Coordinadores en Materia de Contrataciones Públicas, y
- III. El Coordinador Ejecutivo en Contrataciones Públicas.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 484. Los titulares de Área de Especialidad en Contrataciones Públicas tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de los Directores del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de contrataciones públicas, a fin de remitirlas a aprobación del titular del Área de Especialidad;
- II. Proponer estudios, proyectos y evaluaciones de modificación a los ordenamientos en materia de contrataciones públicas; que realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, así como realizar apreciaciones sobre adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y sus criterios, y con la factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación y seguridad de la información; a fin de presentarla a consideración del titular de área correspondiente;
- III. Participar, previa designación correspondiente, en los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contrataciones y austeridad;
- IV. Integrar los elementos de evaluación de los informes que presente la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, respecto a las contrataciones públicas en términos del marco jurídico que las regula y elaborar los reportes correspondientes, para presentarlos al titular del área de especialidad;

- V. Integrar las solicitudes de información dirigidas a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, informes periódicos sobre las contrataciones que realicen, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y de los principios de máxima economía, eficiencia y funcionalidad;
- VI. Participar en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; con el objeto de verificar que se cumplan con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad;
- VII. Desarrollar acciones que permitan dar seguimiento a las actividades de uso de sistemas y herramientas electrónicas relacionadas con adjudicaciones en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en general con las contrataciones que celebre, la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, en términos de la legislación vigente, con la finalidad de corroborar su cumplimiento y contenido de la información;
- VIII. Presentar a consideración del titular del área de especialidad correspondiente, diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, así como de aquellas que se desprendan de auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, a fin de determinar la observancia de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia;
- IX. Integrar las solicitudes de información dirigidas a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, incluida la de carácter reservado y confidencial, para el ejercicio de las facultades del área de especialidad correspondiente;
- X. Coordinar, previa determinación del titular de especialidad correspondiente, la ejecución de los actos de fiscalización, vigilancia y seguimiento del cumplimiento de la normatividad y procedimientos en materia de contrataciones públicas, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y principios que rigen el servicio público, y
- XI. Coordinar, previa instrucción del titular del área de especialidad correspondiente, la integración de elementos que permitan dar vista a la autoridad investigadora de faltas administrativas, de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías que practique, cuando en ellos se adviertan probables faltas administrativas o faltas de particulares, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas.

Artículo 485. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas se auxiliarán de los Subdirectores del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas, quienes tendrán las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de contrataciones públicas;
- II. Elaborar proyectos y evaluaciones de modificación a los ordenamientos en materia de contrataciones públicas; que realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, así como proporcionar información, sobre adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y sus criterios, y sobre factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación y seguridad de la información, para su análisis por parte de la dirección del área de especialidad;
- III. Integrar la información que se requiera para la participación del titular del área de especialidad que corresponda o de la dirección de área, en los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IV. Analizar los informes que presente la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, respecto a las contrataciones públicas en términos del marco jurídico que las regula y preparar los reportes correspondientes, para su revisión por parte de la dirección del área de especialidad;
- V. Elaborar las solicitudes de información dirigidas a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, informes periódicos sobre las contrataciones que realicen, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y de los principios de máxima economía, eficiencia y funcionalidad;

- VI. Integrar la información que se requiera para la participación del titular del área de especialidad que corresponda o de la dirección de área, en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; con el objeto de verificar que se cumplan con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad;
- VII. Supervisar la verificación de las actividades en el uso de sistemas y herramientas electrónicas relacionadas con adjudicaciones en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en general con las contrataciones que celebre, la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, en términos de la legislación vigente, con la finalidad de corroborar su cumplimiento y contenido de la información;
- VIII. Revisar propuestas de diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, así como de aquellas que se desprendan de auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para determinar la observancia de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia;
- IX. Elaborar las solicitudes de información dirigidas a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, incluida la de carácter reservado y confidencial, para el ejercicio de las facultades del área de especialidad correspondiente;
- X. Asistir, previa determinación del titular de especialidad correspondiente, la ejecución de los actos de fiscalización, vigilancia y seguimiento del cumplimiento de la normatividad y procedimientos en materia de contrataciones públicas, y
- XI. Asistir, previa instrucción del titular del área de especialidad correspondiente, en la integración de elementos que permitan dar vista a la autoridad investigadora de faltas administrativas, de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías que practique, cuando en ellos se adviertan probables faltas administrativas o faltas de particulares.

Artículo 486. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas se auxiliarán de los Jefes de Departamento del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Desarrollar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de contrataciones públicas, para remitirlas al Subdirector de Área para su aprobación;
- II. Integrar información en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y sobre factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación y seguridad de la información;
- III. Consolidar la información que se requiera para la participación del titular del área de especialidad que corresponda o de la dirección de área, en los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IV. Validar los informes que presente la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, respecto a las contrataciones públicas en términos del marco jurídico que las regula y organizar los reportes correspondientes, para presentarlos a la Subdirección del área de especialidad;
- V. Atender proyectos de solicitudes de información dirigidas a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, en relación con los informes periódicos sobre las contrataciones que realicen, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y de los principios de máxima economía, eficiencia y funcionalidad;
- VI. Consolidar la información que se requiera para la participación del titular del área de especialidad que corresponda o de la dirección de área, en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; con el objeto de verificar que se cumplan con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad;

- VII.** Verificar el uso de sistemas y herramientas electrónicas relacionadas con adjudicaciones en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en general con las contrataciones que celebre, la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, en términos de la legislación vigente, con la finalidad de corroborar su cumplimiento y contenido de la información;
- VIII.** Analizar la información recibida en materia de auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, a fin de integrar propuestas de diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos, así como la observancia de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia;
- IX.** Atender proyectos de solicitudes de información dirigidas a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, incluida la de carácter reservado y confidencial, para el ejercicio de las facultades del área de especialidad correspondiente, y
- X.** Ejecutar actos de fiscalización, vigilancia y seguimiento del cumplimiento de la normatividad y procedimientos en materia de contrataciones públicas, previa determinación del titular de especialidad correspondiente.

Artículo 487. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas se auxiliarán de:

- I.** Los Analistas del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas, y
- II.** Los Auxiliares Administrativos.

Artículo 488. Los Analistas del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Compilar la información que le sea instruida, a fin de aportar elementos para la elaboración del proyecto de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación que correspondan al órgano de especialidad de contrataciones públicas;
- II.** Recopilar información en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y sobre factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación y seguridad de la información;
- III.** Recopilar información que se requiera para la participación del titular del área de especialidad que corresponda o de la dirección de área, en los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IV.** Revisar los informes que presente la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, respecto a las contrataciones públicas en términos del marco jurídico que las regula y organizar los reportes correspondientes, para aportar elementos de análisis;
- V.** Elaborar proyectos de solicitudes de información dirigidas a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, en relación con los informes periódicos sobre las contrataciones que realicen, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y de los principios de máxima economía, eficiencia y funcionalidad;
- VI.** Recopilar información que se requiera para la participación del titular del área de especialidad que corresponda o de la dirección de área, en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; con el objeto de verificar que se cumplan con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad;
- VII.** Asistir en la verificación del uso de sistemas y herramientas electrónicas relacionadas con adjudicaciones en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en general con las contrataciones que celebre, la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, con la finalidad de corroborar su cumplimiento y contenido de la información, y
- VIII.** Integrar la información recibida en materia de auditorías, visitas de supervisión y verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.

Artículo 489. Los Auxiliares Administrativos tendrán las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LAS COORDINACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

Artículo 490. Los Coordinadores en Materia de Contrataciones Públicas tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Integrar el proyecto de Programa Anual de Fiscalización, en materia de Contrataciones Públicas, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia;
- II. Integrar requerimientos dirigidos a personas físicas o morales, a fin de solicitar informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos para el ejercicio de las atribuciones que le establezcan las disposiciones normativas;
- III. Dirigir las acciones de revisión, de diversa información que en materia de Contrataciones Públicas generen los titulares de Área de Especialidad;
- IV. Coordinar las acciones de evaluación de los análisis que realice el titular del área de especialidad respectiva, respecto de los informes que rindan las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, en materia de contrataciones públicas, así como de propuestas de mejora en los procesos del ámbito de responsabilidad;
- V. Proponer esquemas de seguimiento relacionadas con adjudicaciones directas en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y en general, con las contrataciones que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VI. Proponer a su superior jerárquico la actualización o creación de ordenamientos en materia de contrataciones públicas, así como esquemas de valoración de los titulares de área de especialidad y de informes conforme al artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas institucionales, y
- VII. Integrar mecanismos para procesar la información y documentación en materia de acceso y transparencia de información, en temas de contrataciones públicas, así como promover calendario de visitas, para aplicar las mejores prácticas en nuestra especialidad.

Artículo 491. Para el ejercicio de sus facultades, los Coordinadores en Materia de Contrataciones Públicas se auxiliarán de los Especialistas en Materia de Contrataciones Públicas, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Fiscalización, en materia de Contrataciones Públicas, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia;
- II. Revisar proyectos de requerimientos dirigidos a personas físicas o morales, a fin de solicitar informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos para el ejercicio de las atribuciones que le establezcan las disposiciones normativas;
- III. Desarrollar acciones para el análisis de diversa información, documentación y reportes, que en materia de Contrataciones Públicas generen los titulares de las Área de Especialidad, ello con la finalidad de someterla a consideración de su superior jerárquico, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia;
- IV. Estudiar la evaluación de los análisis que realice el titular del área de especialidad respectiva, respecto de los informes que rindan las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignadas, en materia de contrataciones públicas, así como de propuestas de mejora en los procesos del ámbito de responsabilidad;
- V. Desarrollar esquemas de seguimiento relacionadas con adjudicaciones directas en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y en general, con las contrataciones que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VI. Elaborar propuestas para la actualización o creación de ordenamientos en materia de contrataciones públicas, así como esquemas de valoración de los titulares de área de especialidad y de informes conforme al artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas institucionales, y
- VII. Supervisar la implementación de mecanismos para procesar la información y documentación en materia de acceso y transparencia de información, en temas de contrataciones públicas, así como promover calendario de visitas, para aplicar las mejores prácticas en nuestra especialidad.

Artículo 492. Para el ejercicio de sus facultades, los Especialistas en Materia de Contrataciones Públicas se auxiliarán de los Jefes de Departamento en Materia de Contrataciones Públicas, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Recopilar información en materia de contrataciones públicas, a fin de elaborar el proyecto de Programa Anual de Fiscalización;
- II. Elaborar proyectos de requerimientos dirigidos a personas físicas o morales, a fin de solicitar informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos para el ejercicio de las atribuciones que le establezcan las disposiciones normativas;
- III. Implementar acciones para captar diversa información, documentación y reportes, que en materia de Contrataciones Públicas generen los titulares de las Área de Especialidad, y otras unidades responsables internas y externas de la Secretaría, ello con la finalidad de someterla a consideración de su superior jerárquico, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia;
- IV. Identificar los elementos de análisis establecidos por el titular del área de especialidad respectiva, respecto de los informes que rindan las dependencias, órganos desconcentrados o entidades asignada, en materia de contrataciones públicas, así como de propuestas de mejora en los procesos del ámbito de responsabilidad;
- V. Recopilar información que contribuya al desarrollo de esquemas de seguimiento relacionadas con adjudicaciones directas en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y en general, con las contrataciones que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VI. Obtener información para la actualización o creación de ordenamientos en materia de contrataciones públicas, así como esquemas de valoración de los titulares de área de especialidad y de informes conforme al artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas institucionales, y
- VII. Implementar los mecanismos para procesar la información y documentación en materia de acceso y transparencia de información, en temas de contrataciones públicas, así como promover calendario de visitas, para aplicar las mejores prácticas en nuestra especialidad.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 493. El Coordinador Ejecutivo en Contrataciones Públicas tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de contrataciones públicas en el ramo que le sea instruido;
- II. Integrar los informes y diagnósticos correspondientes a la especialidad del ramo que le sea instruido, de los reportes que rinda la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, en temas de las leyes que rigen las contrataciones públicas;
- III. Participar en las acciones de seguimiento relacionadas con adjudicaciones directas en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en general con las contrataciones que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, en términos del marco jurídico vigente;
- IV. Integrar estudios, proyectos y evaluaciones de modificación a los ordenamientos en materia de contrataciones públicas en todos los rubros; que realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- V. Participar, previa designación, en los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, así como en los procedimientos de contratación, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- VI. Integrar las solicitudes de información dirigidas a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, sobre las contrataciones que realicen;
- VII. Participar en seguimiento a las actividades de uso de sistemas y herramientas electrónicas relacionadas con adjudicaciones en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en general con las contrataciones que celebre, la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, en términos de la legislación vigente, para verificar su cumplimiento y contenido;

- VIII. Elaborar diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, así como de aquellas que se deriven de auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- IX. Participar en la coordinación de la ejecución de los actos de fiscalización, vigilancia y seguimiento del cumplimiento de la normatividad y procedimientos en materia de contrataciones públicas que le sean instruidos, y
- X. Participar, previa instrucción, en la integración de elementos que permitan dar vista a la autoridad investigadora de faltas administrativas, de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías que practique, cuando en ellos se adviertan probables faltas administrativas o faltas de particulares.

TÍTULO VII

DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Artículo 494. El titular del Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los titulares de Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- II. Los Coordinadores en Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- III. El Secretario Técnico, y
- IV. El Secretario.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD EN QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Artículo 495. Los titulares de Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de los Directores del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de quejas, denuncias e investigaciones;
- II. Coordinar los procesos de atención de denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de servidores públicos o personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas;
- III. Coordinar la recepción de denuncias y la implementación de investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o auditores externos; por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de servidores públicos o de particulares, así como infracciones de personas física o morales en contrataciones públicas y en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y, en su caso, calificarla;
- IV. Integrar los proyectos de acuerdos que se derive de los procedimientos de su competencia hasta su conclusión, incluidos los del archivo de expedientes y el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- V. Coordinar la atención de las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera, con el objeto de promover en la dependencia y órgano desconcentrado asignado, la profesionalización de los servidores públicos de su adscripción;
- VI. Coordinar la atención de las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves;
- VII. Coordinar la elaboración del informe que justifique las calificaciones impugnadas y dar seguimiento en la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, hasta su conclusión;

- VIII. Coordinar la implementación de los mecanismos de programación para el emplazamiento de los servidores públicos que puedan tener conocimientos de hechos relacionados con faltas administrativas, para constatar la veracidad de ellos, solicitando en su caso, la aportación de elementos, datos o indicios, que permita el avance de los procedimientos hasta su conclusión;
- IX. Coordinar los requerimientos de información y documentación que se dirijan a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; a los particulares sujetos de investigación de faltas administrativas y a los declarantes, sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos para verificar la evolución patrimonial; así como a cualquier persona física o moral que con motivo de sus actividades tenga conocimiento de hechos o pruebas que se consideren necesarias para el esclarecimiento del caso, con el propósito de aportar elementos para el esclarecimiento de las investigaciones;
- X. Planear las visitas de verificación de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XI. Coordinar la corrección, antes de la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XII. Coordinar la revisión de la determinación preliminar realizada por la dependencia asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera;
- XIII. Coordinar el registro de los asuntos competencia del Área de Especialidad, y la elaboración de las copias certificadas que se expidan de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XIV. Coordinar la promoción de recursos que como autoridades investigadoras les otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XV. Coordinar la imposición de las medidas de apremio que prevén los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y las solicitudes de las medidas cautelares necesarias para la conducción de las investigaciones;
- XVI. Coordinar la presentación ante el ministerio público de denuncias y querellas que guarden relación con hechos que puedan ser constitutivos de delitos, y del seguimiento hasta su resolución;
- XVII. Coordinar la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, de la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como la expedición de la certificación, su anotación en el Sistema Integral de Evolución Patrimonial o el inicio de la investigación que corresponda, para dar cumplimiento a las disposiciones en temas de responsabilidad administrativa, y
- XVIII. Coordinar la emisión de recomendaciones para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, con base en la información que obtengan de las investigaciones que realicen o de las quejas recurrentes sobre un trámite o servicio de su competencia.

Artículo 496. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones se auxiliarán de los Subdirectores del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de quejas, denuncias e investigaciones;
- II. Analizar las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables;
- III. Analizar las denuncias que se formulen por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Revisar los proyectos de acuerdos que se derive de los procedimientos de su competencia hasta su conclusión, incluidos los del archivo de expedientes y el informe de presunta responsabilidad administrativa;

- V. Revisar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera;
- VI. Revisar las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves;
- VII. Revisar los informes que justifiquen las calificaciones impugnadas y dar seguimiento en la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda del Tribunal Federal de Justicia Administrativa hasta su conclusión;
- VIII. Supervisar la ejecución de los mecanismos de programación para el emplazamiento de los servidores públicos que puedan tener conocimientos de hechos relacionados con faltas administrativas;
- IX. Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación que se dirijan a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; a los particulares sujetos de investigación de faltas administrativas y a los declarantes, sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos para verificar la evolución patrimonial; así como a cualquier persona física o moral que con motivo de sus actividades tenga conocimiento de hechos o pruebas que se consideren necesarias para el esclarecimiento del caso;
- X. Supervisar la ejecución de las visitas de verificación de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XI. Supervisar la corrección, antes de la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XII. Supervisar la revisión de la determinación preliminar realizada por la dependencia asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera;
- XIII. Supervisar el registro de los asuntos competencia del Área de Especialidad, y de la elaboración de las copias certificadas que se expidan;
- XIV. Revisar los proyectos de promoción de recursos que como autoridades investigadoras les otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XV. Revisar los proyectos de imposición de las medidas de apremio que prevén los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y las solicitudes de las medidas cautelares necesarias;
- XVI. Revisar los proyectos de denuncias y querellas que guarden relación con hechos que puedan ser constitutivos de delitos, y de seguimiento hasta su resolución;
- XVII. Supervisar que se lleve a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como la expedición de la certificación, su anotación en el Sistema Integral de Evolución Patrimonial o el inicio de la investigación que corresponda, para dar cumplimiento a las disposiciones en temas de responsabilidad administrativa, y
- XVIII. Supervisar la elaboración de recomendaciones para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, con base en la información que obtengan de las investigaciones que realicen o de las quejas recurrentes sobre un trámite o servicio de su competencia.

Artículo 497. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones se auxiliarán de los Jefes de Departamento del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de quejas, denuncias e investigaciones;
- II. Elaborar los proyectos correspondientes a la investigación de las denuncias que le sean encomendadas;

- III. Integrar los elementos de análisis de las denuncias y la implementación de investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras; por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de servidores públicos o de particulares, así como infracciones de personas física o morales en contrataciones públicas y en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, para identificar la determinación de existencia o inexistencia de faltas administrativas y su posible calificación;
- IV. Elaborar los proyectos de acuerdos que se derive de los procedimientos de su competencia hasta su conclusión, incluidos los del archivo de expedientes y el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- V. Elaborar los proyectos de acuerdos que deriven de los procedimientos de su competencia hasta su conclusión, incluidos los del archivo de expedientes y el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- VI. Elaborar los proyectos para la atención de las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera;
- VII. Elaborar los proyectos para la atención de las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves;
- VIII. Elaborar los informes que justifiquen las calificaciones impugnadas y dar seguimiento en la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IX. Elaborar los proyectos de emplazamiento de los servidores públicos que puedan tener conocimientos de hechos relacionados con faltas administrativas apegándose a las disposiciones legales y normativas aplicable;
- X. Elaborar los requerimientos de información y documentación que se dirijan a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; a los particulares sujetos de investigación de faltas administrativas y a los declarantes, sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos para verificar la evolución patrimonial; así como a cualquier persona física o moral que con motivo de sus actividades tenga conocimiento de hechos o pruebas que se consideren necesarias para el esclarecimiento del caso;
- XI. Ejecutar las visitas de verificación de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XII. Corregir, antes de la presentación de una inconformidad, las irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XIII. Analizar la determinación preliminar realizada por la dependencia asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera;
- XIV. Realizar el registro de los asuntos competencia del Área de Especialidad, y la certificación de documentos;
- XV. Realizar los proyectos de promoción de recursos que como autoridades investigadoras les otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XVI. Realizar los proyectos de imposición de las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, prevean los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y las solicitudes de las medidas cautelares necesarias;
- XVII. Realizar los proyectos de denuncias y querellas que guarden relación con hechos que puedan ser constitutivos de delitos, y de seguimiento hasta su resolución;
- XVIII. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como la expedición de la certificación, su anotación en el Sistema Integral de Evolución Patrimonial o el inicio de la investigación que corresponda; para dar cumplimiento a las disposiciones en temas de responsabilidad administrativa, y
- XIX. Realizar proyectos de recomendaciones para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, con base en la información que obtengan de las investigaciones que realicen o de las quejas recurrentes sobre un trámite o servicio de su competencia.

Artículo 498. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones se auxiliarán de:

- I. Los Analistas del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
- II. Los Auxiliares Administrativos.

Artículo 499. Los Analistas del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Integrar información correspondiente a las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de quejas, denuncias e investigaciones, para integrar el proyecto correspondiente;
- II. Integrar la información correspondiente a la investigación de las denuncias que le sean encomendadas con el fin de aportar elementos para la elaboración de proyectos;
- III. Recabar información relacionada con las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera;
- IV. Recabar información relacionada con las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves, a efecto de integrar proyectos para su atención;
- V. Integrar elementos para los informes que justifiquen las calificaciones impugnadas y dar seguimiento en la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- VI. Integrar información para los requerimientos que se dirijan a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada; a los particulares sujetos de investigación de faltas administrativas y a los declarantes, sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos para verificar la evolución patrimonial; así como a cualquier persona física o moral que con motivo de sus actividades tenga conocimiento de hechos o pruebas que se consideren necesarias para el esclarecimiento del caso, con la finalidad de contribuir con la substanciación del proceso de investigación;
- VII. Registrar la información y documentación relacionada con la recepción de las evaluaciones preliminares realizadas por las dependencias asignadas, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera, con el objeto de mantener actualizados los datos correspondientes;
- VIII. Apoyar con el registro de los asuntos competencia del Área de Especialidad, y la certificación de documentos, a efecto de proporcionar servicios de calidad y no se presenten demoras;
- IX. Registrar las promociones que se realicen y que guarden relación con los recursos que se promuevan como autoridad investigadora;
- X. Tramitar los proyectos de imposición de las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, prevean los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y las solicitudes de las medidas cautelares necesarias para la conducción de las investigaciones;
- XI. Apoyar la gestión de trámite de los documentos que se generen con motivo de las denuncias y querellas y que puedan ser constitutivas de delitos, a efecto de que se presenten ante el Ministerio Público;
- XII. Realizar el registro de la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como de la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, para dar cumplimiento a las disposiciones en temas de responsabilidad administrativa, y
- XIII. Apoyar con los elementos de recomendaciones para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, con base en la información que obtengan de las investigaciones que realicen o de las quejas recurrentes sobre un trámite o servicio de su competencia, con la finalidad de tener organizaciones orientadas a resultados.

Artículo 500. Los Auxiliares Administrativos tendrán las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LAS COORDINACIONES EN MATERIA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

Artículo 501. Los Coordinadores en Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coordinar la integración de opiniones sobre los proyectos de ordenamientos relacionados con la atención de denuncias e investigaciones de faltas administrativas, que formule la Unidad Investigadora, con el propósito de unificar los criterios del Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones y de las áreas de especialidad que emita el titular del Órgano Especializado;
- II. Coordinar la atención de las denuncias que conozca por sí el titular del Órgano Especializado, que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas;
- III. Coordinar la atención de las denuncias que conozca por sí el titular del Órgano Especializado, que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales;
- IV. Incorporar a la plataforma digital nacional la información y documentación que remita el titular del área de especialidad, previa aprobación del superior jerárquico;
- V. Asistir al titular del Órgano Especializado en la evaluación de la actuación y desempeño del titular del área de especialidad, con el propósito de generar una retroalimentación del área;
- VI. Recibir los reportes e informes de los titulares de área de especialidad, para dar cumplimiento al cumplimiento de metas y programas, así como a los requerimientos de otras unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Programar las reuniones de trabajo del titular del Órgano Especializado con los titulares de otras unidades administrativas, relacionadas con la homologación de criterios, sistematización de procedimientos, y mejora de la atención de los asuntos a su cargo;
- VIII. Asistir al titular del Órgano Especializado en la dirección de la actuación de los titulares del Área de Especialidad a su cargo, con el propósito de vincularlos entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Supervisar la elaboración de ordenamientos en materia de operación y mejora de los procesos y procedimientos;
- X. Consolidar los informes a los que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con la finalidad de dar cuenta de los resultados del ejercicio inmediato anterior;
- XI. Asistir al titular del Órgano Especializado en el asesoramiento al titular del área de especialidad en la realización de sus funciones;
- XII. Divulgar entre los titulares de las áreas de especialidad, los programas que establezca la Secretaría con el propósito de asegurar el cumplimiento de las políticas y prioridades que establezca el Secretario;
- XIII. Consolidar la información que remitan los titulares del área de especialidad; con el objeto de contribuir a la toma de decisiones de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- XIV. Asistir al titular del Órgano Especializado en la supervisión de la implementación de la normativa en materia de austeridad, por parte de los titulares de las áreas de especialidad;
- XV. Integrar las propuestas que realice el titular del Órgano Especializado para de acciones de mejora del órgano especializado, con el objeto de presentarse propuesta ante el titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- XVI. Aprobar los requerimientos que realice por sí el titular del Órgano Especializado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, y
- XVII. Coordinar la elaboración de denuncias y querellas a efecto de que sean formuladas por el Órgano Especializado ante el Ministerio Público con motivo de sus respectivas competencias, así como la intervención como parte en el procedimiento penal respectivo.

Artículo 502. Para el ejercicio de sus facultades, los Coordinadores en Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones se auxiliarán de los Especialistas en Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Revisar las opiniones elaboradas con motivo de las propuestas de proyectos de ordenamientos relacionados con la atención de denuncias e investigaciones de faltas administrativas, que formule la Unidad Investigadora, con la finalidad de unificar los criterios del Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones y de las áreas de especialidad, remitiéndolas al Coordinador en Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- II. Analizar las denuncias que conozca por sí el titular del Órgano Especializado, que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, implementando las diligencias de investigación necesarias;
- III. Analizar las denuncias que conozca por sí el titular del Órgano Especializado, que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales, implementando las diligencias de investigación necesarias;
- IV. Supervisar la integración de la información y documentación a incorporarse en la plataforma digital nacional que remita el titular del área de especialidad;
- V. Auxiliar al Coordinador en materia de quejas, denuncias e investigaciones en la evaluación de la actuación y desempeño del titular del área de especialidad, con el propósito de generar una retroalimentación del área y con ello mejorar la actuación de los servidores públicos;
- VI. Revisar los reportes de los titulares de área de especialidad que se sometan a consideración del titular del Órgano Interno de Control, para dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas;
- VII. Asistir en la coordinación de la programación de reuniones de trabajo, del titular del Órgano Especializado con los titulares de las demás unidades administrativas de la administración pública federal, relacionadas con la homologación de criterios, sistematización de procedimientos, y mejora de la atención de los asuntos a su cargo;
- VIII. Coordinar actividades del Órgano Especializado relacionadas con la dirección de la actuación de los titulares de las áreas de especialidad, con el propósito de vincularlos entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Elaborar proyectos de ordenamientos en materia de operación y mejora de procesos y procedimientos;
- X. Revisar los informes a los que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; con la finalidad de dar cuenta de los resultados del ejercicio inmediato anterior;
- XI. Coordinar las actividades inherentes al asesoramiento de los titulares del área de especialidad en la realización de sus funciones;
- XII. Coordinar las acciones para la divulgación entre los titulares de las áreas de especialidad, de los programas que establezca la Secretaría;
- XIII. Supervisar la información que remitan los titulares del área de especialidad; con el objeto de contribuir a la toma de decisiones de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- XIV. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de la implementación de la normativa en materia de austeridad, por parte de los titulares de las áreas de especialidad;
- XV. Analizar las propuestas que realice el titular del Órgano Especializado de acciones de mejora del órgano especializado, con objeto de presentarlas al Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- XVI. Revisar los proyectos de requerimientos dirigidos a diversas entidades públicas para su propuesta al titular del Órgano Especializado, y
- XVII. Revisar los proyectos de denuncias y querellas a efecto de que sean formuladas por el titular del Órgano Especializado ante el Ministerio Público; así como los que se deriven de la intervención como parte en el procedimiento penal respectivo.

Artículo 503. Para el ejercicio de sus facultades, los Especialistas en Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones se auxiliarán de los Jefes de Departamento en Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Gestionar la recepción y atención de quejas, denuncias y requerimientos distintos que sean dirigidos al Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- II. Estudiar las propuestas de ordenamientos relacionados con la atención de denuncias e investigaciones de faltas administrativas, que formule la Unidad Investigadora, con el objeto de proponer mejoras que unifiquen y homologuen los criterios del Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones y de las áreas de especialidad, remitiéndolas al Especialista en Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- III. Elaborar los proyectos de diligencias de investigación necesarios a efecto de atender las denuncias que conozca por sí el titular del Órgano Especializado, que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas;
- IV. Elaborar los proyectos de diligencias de investigación necesarios a efecto de atender las denuncias que conozca por sí el titular del Órgano Especializado, que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales;
- V. Revisar la información y documentación a incorporarse en la plataforma digital nacional que remita el titular del área de especialidad;
- VI. Atender asuntos en materia de quejas, denuncias e investigaciones en la evaluación de la actuación y desempeño del titular del área de especialidad, con el propósito de generar una retroalimentación del área;
- VII. Recopilar los reportes a revisión del titular del Órgano Interno de Control, de los titulares de área de especialidad, para dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas;
- VIII. Desahogar asuntos de la coordinación de la programación de reuniones de trabajo, del titular del Órgano Especializado con los titulares de las demás unidades administrativas de la Administración Pública Federal, relacionadas con la homologación de criterios, sistematización de procedimientos, y mejora de la atención de los asuntos a su cargo;
- IX. Ejecutar las actividades del Órgano Especializado inherentes a la dirección de la actuación de los titulares de las áreas de especialidad, con el propósito de vincularlos entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Participar en la elaboración de ordenamientos en materia de operación y mejora de los procesos y procedimientos;
- XI. Integrar los informes a los que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; con la finalidad de dar cuenta de los resultados del ejercicio inmediato anterior;
- XII. Ejecutar las actividades inherentes al asesoramiento de los titulares del área de especialidad en la realización de sus funciones;
- XIII. Ejecutar las acciones para la divulgación de los programas que establezca la Secretaría entre los titulares de las áreas de especialidad;
- XIV. Revisar la información que remitan los titulares del área de especialidad;
- XV. Ejecutar las actividades relacionadas con la supervisión de la implementación de la normativa en materia de austeridad, por parte de los titulares de las áreas de especialidad;
- XVI. Recopilar las documentales para la integración de las propuestas que realice el titular del Órgano Especializado para acciones de mejora del órgano especializado, con el objeto de presentarse propuesta ante el titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- XVII. Elaborar los proyectos de requerimientos dirigidos a diversas entidades públicas propuestos al titular del Órgano Especializado, y
- XVIII. Elaborar los proyectos de denuncias y querellas a efecto de que sean formuladas por el titular del Órgano Especializado ante el Ministerio Público; así como los que se deriven de la intervención como parte en el procedimiento penal respectivo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS DEMÁS AUXILIARES DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Artículo 504. El Secretario Técnico tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar las propuestas de proyectos normativos que le sean encomendados en materia de control interno; para contribuir a la implementación de acciones de mejora de la gestión pública;
- II. Desarrollar las partes del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de responsabilidades del ramo que corresponda, para integrar proyecto;
- III. Elaborar los proyectos correspondientes a la investigación de las denuncias que le sean instruida, para someterlas a consideración del superior jerárquico;
- IV. Elaborar los proyectos que le sean encomendados relacionados con la investigación de faltas administrativas y de faltas de particulares, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras, oficinas de auditorías y en su oportunidad, así como de turno a la autoridad substanciadora; de las infracciones cometidas por personas físicas y morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de la competencia del Área de Especialidad correspondiente, para identificar medidas preventivas, si fuera el caso, que eviten el uso indebido de los recursos públicos;
- V. Elaborar, previa instrucción, los proyectos para la atención de las inconformidades e impugnaciones recibidas;
- VI. Integrar los informes que justifiquen las calificaciones impugnadas y dar seguimiento en la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como los emplazamientos y requerimientos de información que correspondan, con la finalidad de substanciar los procedimientos correspondientes;
- VII. Participar en las visitas de verificación, con el objeto de atender la normativa en la materia;
- VIII. Estudiar la determinación preliminar realizada por la dependencia asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera;
- IX. Implementar el registro de los asuntos competencia del Área de Especialidad, y la certificación de documentos, a efecto de proporcionar servicios de calidad y no se presenten demoras;
- X. Elaborar los proyectos de promoción de recursos y de imposición de medidas de apremio, que como autoridades investigadoras les otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, con el propósito de dar atención a las disposiciones en la materia;
- XI. Integrar proyectos de denuncias y querellas que guarden relación con hechos que puedan ser constitutivos de delitos, con la finalidad de verificar el cumplimiento normativo y de las metas institucionales;
- XII. Participar en la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como de la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, para dar cumplimiento a las disposiciones en temas de responsabilidad administrativa, y
- XIII. Integrar proyectos de recomendaciones para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, con base en la información que obtengan de las investigaciones que realicen o de las quejas recurrentes sobre un trámite o servicio de su competencia, con la finalidad de tener organizaciones orientadas a resultados.

Artículo 505. El Secretario tendrá las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

TÍTULO VIII
DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN RESPONSABILIDADES

Artículo 506. El titular del Órgano Especializado en Responsabilidades tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los titulares de Área de Especialidad en Responsabilidades;
- II. Los Coordinadores en Materia de Responsabilidades, y
- III. El Secretario.

CAPÍTULO PRIMERO**DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD EN RESPONSABILIDADES**

Artículo 507. Los titulares de Área de Especialidad en Responsabilidades tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de los Directores del Área de Especialidad en Responsabilidades, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de responsabilidades;
- II. Coordinar las acciones relacionadas con determinaciones de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a servidores públicos;
- III. Coordinar la substanciación de los temas que se requieran acorde con lo determinado por el titular del Área de Responsabilidades que corresponda, a fin de implementar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, hasta su conclusión;
- IV. Controlar los mecanismos de supervisión de actividades, relacionadas con el turno de los procedimientos;
- V. Coordinar la integración de las constancias de los autos que sean de la competencia del Área de Especialidad, a remitirse al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, incluidos los autos originales de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI. Supervisar la substanciación de los procedimientos que se deriven de los recursos de reclamación, inconformidad, revisión y de conciliación;
- VII. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves; de sanciones a personas físicas y morales por infracciones a ordenamientos en materia de contrataciones públicas y de intervención de oficio previsto entre otras leyes la de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VIII. Coordinar los procedimientos vinculados a temas de responsabilidad por faltas administrativas no graves y las inconformidades por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios, así como procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IX. Coordinar la resolución los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas;
- X. Dirigir la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas autoridades jurisdiccionales, en representación de la Secretaría;
- XI. Coordinar la integración de los requerimientos de información, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, dirigida a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XII. Coordinar los registros de los asuntos de la competencia del titular del Área de Especialidad en Responsabilidades; así como la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área en cita;
- XIII. Proponer al titular del Área de Especialidad en Responsabilidades correspondiente, la presentación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público en representación de la Secretaría, por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como la intervención y coadyuvancia como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida;
- XIV. Proponer mecanismos internos que prevengan e inhiban faltas administrativas, para promover el buen uso de los recursos públicos en las instituciones gubernamentales;
- XV. Supervisar el registro el acceso público y su actualización del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, que le corresponda, con el objeto de promover la transparencia gubernamental;

- XVI.** Plantear al titular del Área de Especialidad en Responsabilidades que corresponda, acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, y
- XVII.** Coordinar la atención de exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 508. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores del Área de Especialidad en Responsabilidades se auxiliarán de los Subdirectores del Área de Especialidad en Responsabilidades, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Supervisar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de responsabilidades;
- II.** Revisar los proyectos derivados de las determinaciones de abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, para imponer sanciones a los servidores públicos;
- III.** Supervisar la substanciación de los temas que se requieran acorde con lo determinado por el titular del Área de Responsabilidades que corresponda, a fin de implementar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, hasta su conclusión;
- IV.** Verificar los mecanismos de supervisión de actividades, relacionadas con el turno de los procedimientos;
- V.** Supervisar la integración de las constancias de los autos que sean de la competencia del Área de Especialidad, a remitirse al Tribunal Federal de Justicia Administrativa incluidos los autos originales de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI.** Revisar la substanciación de los procedimientos que se deriven de los recursos de reclamación, inconformidad, revisión y de conciliación;
- VII.** Revisar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves; de sanciones a personas físicas y morales por infracciones a ordenamientos en materia de contrataciones públicas y de intervención de oficio previsto entre otras leyes la de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VIII.** Examinar los procedimientos vinculados a temas de responsabilidad por faltas administrativas no graves y las inconformidades por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios, así como procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IX.** Examinar la resolución de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas;
- X.** Diseñar la defensa jurídica en representación de la Secretaría de sus resoluciones ante las diversas autoridades jurisdiccionales;
- XI.** Revisar los requerimientos de información, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, dirigida a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- XII.** Supervisar las medidas de apremio que, para hacer cumplir las determinaciones del titular del Área de Especialidad en Responsabilidades, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa; así como las medidas cautelares necesarias, para la conducción de sus investigaciones;
- XIII.** Actualizar los registros de los asuntos de la competencia del titular del Área de Especialidad en Responsabilidades; así como la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área en cita;
- XIV.** Informar al Director de Área la posible presentación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público en representación de la Secretaría, por hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de delitos; así como la intervención y coadyuvancia como partes en el procedimiento penal respectivo;
- XV.** Verificar mecanismos internos que prevengan e inhiban faltas administrativas, para promover el buen uso de los recursos públicos en las instituciones gubernamentales;

- XVI.** Revisar el registro y actualización del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, que le corresponda, con el objeto de promover la transparencia gubernamental;
- XVII.** Desarrollar acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, y
- XVIII.** Supervisar la atención de exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 509. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores del Área de Especialidad en Responsabilidades se auxiliarán de los Jefes de Departamento del Área de Especialidad en Responsabilidades, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Desarrollar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del órgano de especialidad de responsabilidades, para remitirlas al Subdirector de Área para su aprobación;
- II.** Formular la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a servidores públicos, cuando se cumplan los requisitos que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, para dar seguimiento y cumplimiento a esas disposiciones;
- III.** Substanciar los temas que se requieran acorde con lo determinado por el titular del Área de Responsabilidades que corresponda, a fin de implementar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, hasta su conclusión;
- IV.** Implementar los mecanismos de supervisión de actividades, relacionadas con el turno de los procedimientos;
- V.** Integrar las constancias de los autos de la competencia del Área de Especialidad, incluidos los autos originales de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que versen sobre faltas administrativas, para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- VI.** Substanciar los procedimientos que se deriven de los recursos de reclamación, inconformidad, revisión y de conciliación;
- VII.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves; de sanciones a personas físicas y morales por infracciones a ordenamientos en materia de contrataciones públicas y de intervención de oficio previsto entre otras leyes la de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de dar certeza a los procesos administrativos que les den cauce;
- VIII.** Desarrollar los procedimientos vinculados a temas de responsabilidad por faltas administrativas no graves y las inconformidades por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios, así como procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IX.** Ejecutar la resolución los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones administrativas en la materia;
- X.** Ejecutar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas autoridades jurisdiccionales, en representación de la Secretaría;
- XI.** Elaborar los requerimientos de información, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, dirigida a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para el ejercicio de las facultades del titular del Área de Especialidad correspondiente;
- XII.** Formular los proyectos de las medidas de apremio que, para hacer cumplir las determinaciones del titular del Área de Especialidad en Responsabilidades, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa; así como las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;
- XIII.** Participar en la actualización de los registros de los asuntos de la competencia del titular del Área de Especialidad en Responsabilidades; así como la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área en cita;

- XIV.** Participar en la elaboración de denuncias y querellas en representación de la Secretaría al Ministerio Público, por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como la intervención y coadyuvancia como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; para salvaguardar el bien común;
- XV.** Desarrollar mecanismos internos que prevengan e inhiban faltas administrativas, para promover el buen uso de los recursos públicos en las instituciones gubernamentales;
- XVI.** Realizar el registro y actualización del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, que le corresponda, con el objeto de promover la transparencia gubernamental;
- XVII.** Participar en el desarrollo de acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con la finalidad de promover y fortalecer las acciones y con oportunidad su resolución, y
- XVIII.** Realizar las gestiones y trámites necesarios para la atención de exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, para atender con oportunidad los temas de su responsabilidad.

Artículo 510. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento del Área de Especialidad en Responsabilidades se auxiliarán de:

- I.** Los Analistas del Área de Especialidad en Responsabilidades, y
- II.** Los Auxiliares Administrativos.

Artículo 511. Los Analistas del Área de Especialidad en Responsabilidades tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Apoyar las actividades de compilación de la información que le sea instruida, a fin de aportar elementos para la elaboración del proyecto de las partes del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación que correspondan al órgano de especialidad de responsabilidades;
- II.** Apoyar las actividades que le sean encomendadas, para la determinación de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a servidores públicos, cuando se cumplan los requisitos que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III.** Apoyar con las actividades que le sean encomendadas, relacionadas con la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares;
- IV.** Realizar las acciones que le sean encomendadas en la implementación de los mecanismos de supervisión de actividades, relacionadas con el turno de los procedimientos;
- V.** Asistir en la tramitación de la remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa de las constancias de los asuntos de su competencia, incluidos los autos originales de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que versen sobre faltas administrativas, para su respectiva resolución;
- VI.** Apoyar con las actividades que le sean encomendadas respecto de los procedimientos que se deriven de los recursos de reclamación, inconformidad, revisión y de conciliación de conformidad con lo que se establezcan en las disposiciones normativas que así lo establezcan, para contribuir con el cumplimiento de las funciones del área de adscripción;
- VII.** Apoyar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves; de sanciones a personas físicas y morales por infracciones a ordenamientos en materia de contrataciones públicas y de intervención de oficio previsto entre otras leyes la de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de dar certeza a los procesos administrativos que les den cauce;
- VIII.** Colaborar en los procedimientos vinculados a temas de responsabilidad por faltas administrativas no graves y las inconformidades por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios, así como procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

- IX.** Apoyar el proceso de resolución los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones administrativas en la materia;
- X.** Auxiliar en el proceso de defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas autoridades jurisdiccionales, en representación de la Secretaría;
- XI.** Auxiliar en la elaboración de información, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, dirigida a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para el ejercicio de las facultades del titular del Área de Especialidad correspondiente;
- XII.** Auxiliar en la elaboración de las medidas de apremio que, para hacer cumplir las determinaciones del titular del Área de Especialidad en Responsabilidades, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa; así como las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;
- XIII.** Auxiliar en la actualización de los registros de los asuntos de la competencia del titular del Área de Especialidad en Responsabilidades; así como la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área en cita;
- XIV.** Auxiliar en la remisión de denuncias y querellas en representación de la Secretaría al Ministerio Público, por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, para salvaguardar el bien común;
- XV.** Auxiliar en los mecanismos internos que prevengan e inhiban faltas administrativas, para promover el buen uso de los recursos públicos en las instituciones gubernamentales;
- XVI.** Apoyar con el registro y actualización del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, que le corresponda, con el objeto de promover la transparencia gubernamental;
- XVII.** Auxiliar en el desarrollo de acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con la finalidad de promover y fortalecer las acciones y con oportunidad su resolución, y
- XVIII.** Auxiliar en las gestiones y trámites necesarios para la atención de exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, para atender con oportunidad los temas de su responsabilidad.

Artículo 512. Los Auxiliares Administrativos tendrán las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS COORDINACIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 513. Los Coordinadores en Materia de Responsabilidades tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Dirigir la atención de los Informes de Presunta Responsabilidad y sus anexos, a fin de realizar el análisis y las diligencias que se deriven del mismo;
- II.** Desahogar la Audiencia Inicial con la integración de su Acta administrativa, a fin de acordar, en su caso, respecto de las manifestaciones presentadas por escrito o verbales; del domicilio para oír y recibir notificaciones, de las personas autorizadas y abogado defensor; así como de las pruebas ofrecidas por cada una de las partes;
- III.** Emitir el acuerdo de no presentación del Informe Presunta Responsabilidad;
- IV.** Emitir el oficio de remisión del Expediente de presunta responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de sea emitida resolución sobre faltas administrativas graves;
- V.** Integrar los proyectos de criterios y estándares de aplicación y ejecución de sanciones a servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa, y
- VI.** Coordinar, en aquellos casos determinados por el Secretario, la implementación del procedimiento de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, para dar cumplimiento con dichas disposiciones administrativas.

Artículo 514. Para el ejercicio de sus facultades, los Coordinadores en Materia de Responsabilidades se auxiliarán de los Especialistas en Materia de Responsabilidades, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Revisar el acuerdo de prevención y/o admisión y rúbrica, que se deriven del análisis de los informes de presunta responsabilidad administrativa, para someter a consideración del titular del Órgano Especializado en Materia de Responsabilidades;
- II. Asistir en el desahogo de la Audiencia Inicial con la integración de su Acta administrativa, a fin de acordar, en su caso, respecto de las manifestaciones presentadas por escrito o verbales; del domicilio para oír y recibir notificaciones, de las personas autorizadas y abogado defensor; así como de las pruebas ofrecidas por cada una de las partes;
- III. Revisar el acuerdo de no presentación del Informe Presunta Responsabilidad, a fin de someterlo a consideración del Coordinador en Materia de Responsabilidades;
- IV. Revisar el oficio de remisión del Expediente de presunta responsabilidad administrativa sobre faltas administrativas graves al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a más tardar al siguiente día de cerrada la Audiencia Inicial;
- V. Revisar los proyectos de criterios y estándares de aplicación y ejecución de sanciones a servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa;
- VI. Verificar que, en el oficio de hechos posiblemente constitutivos de infracción a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, se encuentre identificada la empresa, domicilio, presunta conducta irregular y elementos de convicción que lo sustenten, así como su inclusión en el expediente de investigación, y
- VII. Revisar, en aquellos casos determinados por el Secretario, la existencia de elementos comunes y los puntos de controversia de las solicitudes de conciliación recibidas.

Artículo 515. Para el ejercicio de sus facultades, los Especialistas en Materia de Responsabilidades se auxiliarán de los Jefes de Departamento en Materia de Responsabilidades, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar el acuerdo de prevención y/o admisión y rúbrica, que se deriven del análisis de los informes de presunta responsabilidad administrativa, para someter a consideración del titular del Órgano Especializado en Materia de Responsabilidades;
- II. Elaborar el Acta administrativa correspondiente al desahogo de la Audiencia Inicial en la que se acordará, en su caso, respecto de las manifestaciones presentadas por escrito o verbales; del domicilio para oír y recibir notificaciones, de las personas autorizadas y abogado defensor; así como de las pruebas ofrecidas por cada una de las partes;
- III. Elaborar el acuerdo de no presentación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Elaborar el oficio dirigido al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de remitir el Expediente de presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas graves;
- V. Elaborar los proyectos de criterios y estándares de aplicación y ejecución de sanciones a servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa, con la finalidad de realizar su alineación con los criterios establecidos en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar el proyecto de resolución de inicio de procedimiento que se derive del oficio de hechos posiblemente constitutivos de infracción a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, resolución de improcedencia o acuerdo de incompetencia, para presentarlo para su revisión y aprobación, y
- VII. Identificar, en aquellos casos determinados por el Secretario, la existencia de elementos comunes y los puntos de controversia de las solicitudes de conciliación recibidas.

CAPÍTULO TERCERO**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN RESPONSABILIDADES**

Artículo 516. El Secretario tendrá las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

TÍTULO IX**DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN**

Artículo 517. El Secretario de la Función Pública, por acuerdo que expida y publique en el Diario Oficial de la Federación:

- I. Creará Oficinas de Representación que estarán a cargo de un Jefe;
- II. Establecerá las unidades administrativas que deban auxiliar a los Jefes de las Oficinas de Representación;
- III. Atribuirá facultades a los Jefe de las Oficinas de Representación y a las unidades administrativas que les adscriba, y
- IV. Asignará Oficinas de Representación a los Órganos Especializados.

TÍTULO X**DE LAS UNIDADES DE RESPONSABILIDADES**

Artículo 518. Los titulares de las Unidades de Responsabilidades tendrán las facultades y se auxiliarán de las unidades administrativas que establezca el Reglamento Interior.

TÍTULO XI**DE LAS DELEGACIONES DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES**

Artículo 519. Los Delegados de Unidad de Responsabilidades tendrán las facultades y se auxiliarán de las unidades administrativas que establezca el Reglamento Interior.

TÍTULO XII**DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA**

Artículo 520. El Jefe de la Unidad de Planeación e Información Estratégica tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;
- II. El Director General de Información Estratégica de los Órganos de Control y Vigilancia;
- III. El Director General de Sistematización de los Órganos de Control y Vigilancia;
- IV. El Director de Vinculación de Información Estratégica;
- V. El Coordinador Administrativo, y
- VI. El Analista Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**

Artículo 521. El Director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Visitaduría de Órganos de Control y Vigilancia;
- II. El Director de Administración de Información Estadística;
- III. El Director de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia, y
- IV. El Director de Seguimiento al Control Interno Institucional.

SECCIÓN I**DE LA DIRECCIÓN DE VISITADURÍA DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**

Artículo 522. El Director de Visitaduría de Órganos de Control y Vigilancia tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de visitas de inspección a los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- II. Revisar el resultado de las visitas de inspección, y preparar la información para someterla a consideración de la Dirección General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;

- III. Informar a los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, el resultado de la visita de inspección;
- IV. Revisar el seguimiento y atención de las medidas impuestas a los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y, o Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- V. Supervisar la ejecución de las visitas de inspección realizadas por los visitadores, con la finalidad de garantizar el trabajo encomendado a éstos, y
- VI. Realizar el análisis de las contestaciones de los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y/o Delegaciones de Unidad a las medidas impuestas que deriven de las visitas de inspección.

Artículo 523. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Visitaduría de Órganos de Control y Vigilancia se auxiliará de:

- I. Los Visitadores “A”;
- II. Los Visitadores “B”, y
- III. El Jefe del Departamento de Visitaduría.

Artículo 524. Los Visitadores “A” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de visitas de inspección a los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, con la finalidad de tener una programación detallada de las visitas a realizar;
- II. Practicar las visitas de inspección asignadas por el Director de Visitadurías de Órganos de Control y Vigilancia, a efecto de llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Visitas de Inspección;
- III. Revisar los resultados derivados de la visita de inspección, y verificar la correcta elaboración de los proyectos de oficios, los cuales contendrán en su caso, las medidas preventivas y correctivas que deriven de dichas visitas, para posterior autorización del Director de Visitadurías de Órganos de Control y Vigilancia;
- IV. Calificar las respuestas que entreguen los Órganos Internos de Control Especializados y los Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y, Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, con la finalidad de conocer la atención que se les dio a las medidas, y preparar el proyecto de oficio de atención o conclusión de la visita;
- V. Elaborar y recibir de los visitadores los proyectos de oficio de respuesta a los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y, Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, para que cada oficio sea revisado y no contenga fallo, verificando la atención o conclusión de la visita de inspección;
- VI. Supervisar la captura en el sistema correspondiente, de los expedientes que se generen de las visitas de inspección, con la finalidad de que la información este actualizadas e integrada en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad en la materia, y
- VII. Realizar todos aquellos trámites para la integración del archivo, concentración, y baja documental, así como la participación en reuniones relacionadas con el archivo, con la finalidad de mantener el acceso a la información cuando sea necesario y garantizar el cumplimiento de obligaciones legales y normativas.

Artículo 525. Los Visitadores “B” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa anual de visitas de inspección a los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, con la finalidad de verificar que se realice con observancia de la legalidad y bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez;
- II. Realizar visitas de inspección a los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, sobre temas específicos de acuerdo con las indicaciones de la UPIE, para comprobar la atención de los asuntos encomendados a éstos;

- III. Analizar los resultados derivados de la visita de inspección y elaborar el proyecto de oficio que contenga, en su caso, las medidas preventivas y correctivas que deriven de dichas visitas, para posterior autorización del Director de Visitadurías de los Órganos de Control y Vigilancia;
- IV. Analizar las respuestas que entreguen los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades, y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, para la atención de las medidas impuestas, en su caso; y
- V. Preparar el proyecto de oficio de respuesta a los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades, y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades.

Artículo 526. El Jefe del Departamento de Visitaduría tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la logística para la realización de las visitas de inspección a los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, para comprobar la atención de los asuntos encomendados a estos;
- II. Concentrar la información resultado de las visitas de inspección para su posterior análisis y procesamiento;
- III. Concentrar la información derivada de las respuestas que entreguen los Órganos Internos de Control Especializados, Unidades de Responsabilidades y/o Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, para generar información estadística;
- IV. Llevar el control de la información que se envía como respuesta a los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control Específicos; Unidades de Responsabilidades y, o Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- V. Integrar el expediente de visitas de inspección y mantener actualizado el sistema correspondiente, respecto a la información relativa a la visita de inspección a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, y
- VI. Apoyar la elaboración de oficios de orden, comisión, planeación, solicitud de información, remisión de resultados, de conclusión y de cumplimiento de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de vigilar la observancia de la normatividad.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Artículo 527. El Director de Administración de Información Estadística tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la generación de información de los sistemas correspondientes relacionados con quejas, denuncias e investigaciones; procedimientos de responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, actos de fiscalización, seguimiento de atención a observaciones de los avances registrados por los Órganos de Control y Vigilancia, para contribuir a la detección de riesgos que puedan incidir en la dependencia, órgano desconcentrado, entidad, empresa productiva del Estado o empresa productiva subsidiaria asignada;
- II. Analizar los avances financieros del presupuesto de egresos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado u otros entes públicos asignados, para identificar subejercicios de conformidad con los avances del ejercicio fiscal;
- III. Presentar la información estratégica o relevante que se le solicita a los órganos de control y vigilancia, así como la presentación de los informes y reportes requeridos, para facilitar el análisis de la información;
- IV. Compilar la información de quejas, denuncias e investigaciones; procedimientos de responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, actos de fiscalización, seguimiento de atención a observaciones y del avance financiero del presupuesto de egresos que se puedan requerir para la generación de informes, presentaciones y reportes que se requieran para la toma de decisiones encaminadas a contribuir a la prevención, atención y resolución de problemas que afecten el funcionamiento de los Órganos de Control y Vigilancia;

- V. Analizar la información de quejas, denuncias e investigaciones; procedimientos de responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores de actos de fiscalización, seguimiento de atención a observaciones y del avance financiero del presupuesto de egresos que se puedan requerir para la generación de informes, presentaciones y reportes que se requieren para la toma de decisiones encaminadas a contribuir a la prevención, atención y resolución de problemas que afecten el funcionamiento de los Órganos de Control y Vigilancia;
- VI. Presentar la información con la estructura relacionada con los catálogos de instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, fideicomisos, la cantidad de Órganos Internos de Control Específicos, Órganos Internos de Control Especializados, Oficinas de Representación, de conformidad con el Reglamento Interior y los decretos de extinción, liquidación, fusión, creación o resectorización aplicables;
- VII. Supervisar los formatos de Acuerdo que se llevan a cabo entre los Órganos de Control y Vigilancia, con la actualización de su información para enviarlos a la Dirección General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;
- VIII. Presentar la información de los requerimientos e informes solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública relacionadas con los Órganos de Control y Vigilancia;
- IX. Coordinar los resultados de la conciliación de créditos fiscales a la Administración General de Recaudación en el Servicio de Administración Tributaria, con la información proporcionada por las Delegaciones y Comisarías Públicas Específicas "A" y "B", y el titular del Órgano Especializado en Responsabilidades;
- X. Presentar la información que se genera por medio de los sistemas de la Secretaría de la Función Pública relacionadas con los Órganos de Control y Vigilancia, para atender los requerimientos e informes solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Artículo 528. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Administración de Información Estadística se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Administración de Información Estadística "A", y
- II. Los Subdirectores de Administración de Información Estadística "B".

Artículo 529. Los Subdirectores de Administración de Información Estadística "A" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Generar la información de los sistemas correspondientes relacionados con quejas, denuncias e investigaciones; procedimientos de responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores para identificar los avances registrados por los Órganos de Control y Vigilancia para contribuir a la detección de riesgos que puedan incidir en la dependencia, órgano desconcentrado, entidad, empresa productiva del Estado o empresa productiva subsidiaria asignada;
- II. Integrar la información de formularios de información específica que no se puede obtener por medio de los sistemas correspondientes relacionados con requerimientos específicos de los Órganos de Control y Vigilancia;
- III. Proporcionar la información de quejas, denuncias e investigaciones; procedimientos de responsabilidades administrativas, inconformidades y sanciones a proveedores que se pueda requerir para la generación de informes, presentaciones y reportes que se requieren para la toma de decisiones encaminadas a contribuir a la prevención, atención y resolución de problemas que afecten el funcionamiento de los Órganos de Control y Vigilancia;
- IV. Contribuir al seguimiento de la información de quejas, denuncias e investigaciones; procedimientos de responsabilidades administrativas, inconformidades y sanciones a proveedores con la estructura relacionada con los catálogos de instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, fideicomisos, la cantidad de Órganos Internos de Control Específicos, Órganos Internos de Control Especializados, Oficinas de Representación, de conformidad con el Reglamento Interior y los decretos de extinción, liquidación, fusión, creación o resectorización aplicables;
- V. Revisar los formatos de Acuerdo que se llevan a cabo entre los Órganos de Control y Vigilancia, con la actualización de su información para enviarlos a la Dirección General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;

- VI. Generar la información de los requerimientos e informes solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con quejas, denuncias e investigaciones; procedimientos de responsabilidades administrativas, inconformidades y sanción a proveedores;
- VII. Revisar la información proporcionada por las Delegaciones y Comisarías Públicas Específicas A y B y el titular del Órgano Especializado en Responsabilidades de créditos fiscales;
- VIII. Difundir la información de Inactividad Procesal y folios sin atender a las Delegaciones y Comisarías Públicas Específicas A y B y al Órgano Especializado en Quejas, Denuncias, y
- IX. Generar la información relacionada con quejas, denuncias e investigaciones; procedimientos de responsabilidades administrativas, inconformidades y sanción a proveedores que se obtienen, por medio de los sistemas de la Secretaría de la Función Pública para atender los requerimientos e informes solicitados por de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Artículo 530. Los Subdirectores de Administración de Información Estadística "B" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Generar la información de los sistemas relacionados con los avances registrados del programa anual de fiscalización, seguimiento de atención a observaciones de los Órganos de Control y Vigilancia para contribuir a la detección de riesgos que puedan incidir en la dependencia, órgano desconcentrado, entidad, empresa productiva del Estado o empresa productiva subsidiaria asignada;
- II. Apoyar los avances financieros del presupuesto de egresos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado u otros entes públicos asignados, para identificar subejercicios de conformidad con los avances del ejercicio fiscal;
- III. Proporcionar la información de actos de fiscalización, seguimiento de atención a observaciones y del avance financiero del presupuesto de egresos que se pueda requerir para la generación de informes, presentaciones y reportes que se requieren para la toma de decisiones encaminadas a contribuir a la prevención, atención y resolución de problemas que afecten el funcionamiento de los Órganos de Control y Vigilancia;
- IV. Participar en el seguimiento de la información de actos de fiscalización y seguimiento a la atención de observaciones con la estructura relacionada con los catálogos de instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, fideicomisos, la cantidad de Órganos Internos de Control Específicos, Órganos Internos de Control Especializados, Oficinas de Representación, de conformidad con el Reglamento Interior y los decretos de extinción, liquidación, fusión, creación o resectorización aplicables;
- V. Generar la información de los requerimientos e informes solicitados por de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública relacionada con avances del programa de fiscalización, seguimiento a la atención de observaciones, y
- VI. Generar la información relacionada con avances del programa de fiscalización y seguimiento a la atención de observaciones, por medio de los sistemas de la Secretaría Función Pública para atender los requerimientos e informes solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Artículo 531. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Administración de Información Estadística "B" se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Administración de Información Estadística, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Procesar la información sobre los avances financieros del presupuesto de egresos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado u otros entes públicos asignados, para identificar subejercicios de conformidad con los avances del ejercicio fiscal;
- II. Integrar la información de formularios de información específica que no se puede obtener por medio de los sistemas correspondientes relacionados con requerimientos específicos de los Órganos de Control y Vigilancia;
- III. Apoyar el análisis de la información de quejas, denuncias e investigaciones; procedimientos de responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores de actos de fiscalización, seguimiento de atención a observaciones y del avance financiero del presupuesto de egresos que se pueda requerir para la generación de informes, presentaciones y reportes que se requieren para la toma de decisiones encaminadas a contribuir a la prevención, atención y resolución de problemas que afecten el funcionamiento de los Órganos de Control y Vigilancia;

- IV. Apoyar el seguimiento de la información con la estructura relacionada con los catálogos de instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, fideicomisos, la cantidad de Órganos Internos de Control Específicos, Órganos Internos de Control Especializados, Oficinas de Representación, de conformidad con el Reglamento Interior y los decretos de extinción, liquidación, fusión, creación o resectorización aplicables;
- V. Actualizar la información correspondiente para enviarla a la Dirección de Administración de Información Estadística a fin de atender los requerimientos realizados por la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, las Comisarías Públicas Generales y Específicas, así como los titulares de los Órganos Especializados en Control Interno; Fiscalización, Quejas, Denuncias e Investigaciones, Contrataciones Públicas y Responsabilidades;
- VI. Generar la información de los requerimientos e informes solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, relacionados créditos fiscales, con la atención de acuerdos entre la Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia y las Delegaciones y Comisarías Públicas Específicas A y B, las Delegaciones y Comisarías Públicas Generales A y B y los titulares de los Órganos Especializados en Control Interno; Fiscalización, Quejas, Denuncias e Investigaciones; Contrataciones Públicas y Responsabilidades;
- VII. Consolidar la información de créditos fiscales a la Administración General de Recaudación en el Servicio de Administración Tributaria, con información proporcionada por las Delegaciones y Comisarías Públicas Específicas A y B y el titular del Órgano Especializado en Responsabilidades, y
- VIII. Generar la información relacionada con créditos fiscales para atender los requerimientos e informes solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 532. El Director de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar proyectos de lineamientos, políticas, estrategias, modelos, mecanismos u ordenamientos en general, para dirigir y evaluar la actuación y el desempeño de los servidores públicos que refiere el artículo 89, fracción I del Reglamento Interior, con base en las políticas y prioridades del Secretario, para contribuir a la reducción de riesgos de corrupción e impunidad, fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la observancia de la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública Federal;
- II. Definir a solicitud del Director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia, la información estratégica y relevante que se solicitará a los servidores públicos que refiere el artículo 89, fracción I del Reglamento Interior, así como aquella que resulte necesaria para evaluar su desempeño;
- III. Establecer los mecanismos para la integración y seguimiento de los Programas de Trabajo de los Delegados y Comisarios Públicas Generales y Específicas, con la finalidad de fortalecer las labores de vigilancia, combate a la corrupción e impunidad, así como de transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal;
- IV. Definir a solicitud del Director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia, la información estratégica y relevante que será requerida a las áreas competentes, así como aquella que resulte necesaria para presentar en los informes y reportes para su análisis;
- V. Dirigir la elaboración de informes, reportes, memorias o cualquier tipo de instrumento informativo, que permita la toma de decisiones o respuesta de solicitud que requiera la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- VI. Diseñar acciones de mejora que favorezcan que la información estratégica, sea verificable, genere valor, sea relevante, medible y consistente, para su análisis y revisión correspondiente;
- VII. Coordinar el proceso para la integración de los proyectos de Planes Anuales de Trabajo y Evaluación de los Órganos Internos de Control Especializados y Específicos, Unidades de Responsabilidades y sus Delegaciones, así como de sus proyectos del Plan Anual de Fiscalización, para aprobación de la Unidad de Planeación e Información Estratégica;

- VIII.** Proponer los modelos y mecanismos para la aplicación de las evaluaciones de desempeño integral de los servidores públicos a que se refiere el artículo 89, fracción I del Reglamento Interior;
- IX.** Dar seguimiento a la planeación y programación administrativa de las áreas de la Unidad de Planeación e Información Estratégica, y comunicar los resultados;
- X.** Establecer y actualizar anualmente el Sistema de Control Interno de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua, conforme a las directrices que se establezcan al efecto, en coordinación con las áreas responsables;
- XI.** Definir a solicitud del Director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia, los proyectos de modelos organizacionales, que integren mejoras en el desempeño y funcionamiento de los órganos de control y vigilancia, para promover la mejora continua y la eficiencia en la gestión interna, y
- XII.** Dirigir, desde el ámbito de su competencia, la elaboración de proyectos para atender las solicitudes de información que formulen las unidades administrativas de esta Secretaría, entre otras, relacionadas con las facultades de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, a efecto de someterlos a la autorización del Director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia.

Artículo 533. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia se auxiliará de los Subdirectores de Planeación y Evaluación, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Validar los proyectos de políticas, lineamientos, modelos o mecanismos, para la integración de planes anuales o programas de trabajo de los Órganos Internos de Control especializados y específicos, Unidades de Responsabilidades y sus Delegaciones, así como de los delegados y comisarias públicas generales y específicas, para que den cumplimiento a las facultades que este les confiere, así como los instrumentos que resulten necesarios para su evaluación conforme a las políticas y prioridades del Secretario;
- II.** Proponer, a solicitud del Director de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia, la información estratégica o que resulte relevante requerir a los servidores públicos que refiere el artículo 89, fracción I del Reglamento Interior, para evaluar su desempeño;
- III.** Elaborar y proponer, al Director de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia, los mecanismos para que se integre y de seguimiento a los Programas de Trabajo de los Delegados y Comisarios Públicos Generales y Específicos, con el propósito de fortalecer las labores de vigilancia, combate a la corrupción e impunidad, así como de transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal;
- IV.** Proponer, al Director de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia, conforme a la solicitud de información estratégica o relevante de los Órganos de Control y Vigilancia, aquella que resulte necesaria de ser presentada en informes y reportes para su análisis;
- V.** Elaborar los proyectos de informes, reportes, memorias o cualquier tipo de instrumento informativo, que permita la toma de decisiones o respuesta de solicitud que requiera la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- VI.** Proponer acciones de mejora que favorezcan que la información estratégica, sea verificable, genere valor, sea relevante, medible y consistente, para su análisis y revisión correspondiente;
- VII.** Implementar las acciones para la integración de los proyectos de los Planes Anuales de Trabajo y Evaluación de los Órganos Internos de Control Especializados y Específicos, Unidades de Responsabilidades y sus Delegaciones, así como de las partes de su proyecto del Plan Anual de Fiscalización;
- VIII.** Diseñar, con base en la solicitud del Director de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia, los modelos y mecanismos para evaluar el desempeño integral de los servidores públicos que refiere el artículo 89, fracción I del Reglamento Interior;
- IX.** Coordinar, el seguimiento de la planeación y programación administrativa de las áreas de la Unidad de Planeación e Información Estratégica, y comunicar los resultados;

- X. Dar seguimiento a la implementación de acciones en materia de administración de riesgos y control interno, en coordinación con las áreas responsables, con base en las directrices que se establezcan al efecto, para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- XI. Proponer, a solicitud del Director de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia, los proyectos de modelos organizacionales, que integren mejoras en el desempeño y funcionamiento de los órganos de control y vigilancia, para promover la mejora continua y la eficiencia en la gestión interna, y
- XII. Elaborar, de acuerdo con las directrices que establezca el Director de Planeación y Evaluación de órganos de Control y Vigilancia, las propuestas de información y documentación relacionadas con las facultades de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, para dar atención a las solicitudes de información que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.

Artículo 534. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Planeación y Evaluación se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Planeación y Evaluación, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de políticas, lineamientos, modelos o mecanismos, para que los Órganos Internos de Control especializados y específicos, Unidades de Responsabilidades y sus Delegaciones, así como los delegados y comisarios públicos generales y específicos, integren sus planes anuales o programas de trabajo, en cumplimiento de las facultades que les confiere el reglamento, así como aquellos que resulten necesarios para evaluar su desempeño, observando en todo momento las políticas y prioridades que establezca el Secretario;
- II. Analizar en coordinación con el Subdirector de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia (A, B y C), la información que haya resultado estratégica y relevante, de acuerdo con la solicitud del Director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia, verificando su armonización con los mecanismos para la evaluación de desempeño de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior;
- III. Apoyar al Subdirector de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia (A, B y C), en la elaboración de mecanismos para la integración y seguimiento de los Programas de Trabajo de los delegados y comisarios públicos generales y específicos
- IV. Apoyar coordinación con el Subdirector de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia (A, B y C), en la definición de información que resulte necesaria y relevante, de acuerdo con la solicitud del Director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia, para presentar en informes y reportes que sean requeridos;
- V. Apoyar al Subdirector de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia (A, B y C), en el diseño de proyectos de informes, reportes, memorias o cualquier tipo de instrumento informativo, que permita la toma de decisiones o respuesta de solicitud que requiera la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- VI. Apoyar la elaboración de propuestas de acciones de mejora que favorezcan que la información sea verificable, genere valor, sea relevante, medible y consistente, para su análisis y revisión correspondiente;
- VII. Apoyar al Subdirector de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia (A, B y C), en la implementación de acciones para la integración de los proyectos de los Planes Anuales de Trabajo y Evaluación de los Órganos Internos de Control Especializados y Específicos, Unidades de Responsabilidades y sus Delegaciones, así como de las partes de sus proyectos del Plan Anual de Fiscalización;
- VIII. Apoyar el diseño de los modelos y mecanismos para evaluar el desempeño integral de los servidores públicos que refiere el artículo 89, fracción I del Reglamento Interior;
- IX. Establecer, con apoyo del Subdirector de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia (A, B y C), las actividades para el seguimiento de la planeación y programación administrativa de las áreas de la Unidad de Planeación e Información Estratégica, y comunicar los resultados;
- X. Apoyar al Subdirector de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia (A y B), en dar seguimiento a las acciones implementadas en materia de administración de riesgos y control interno, a efecto de aportar elementos en la toma de decisiones en el Sistema de Control Interno;

- XI.** Apoyar, al Subdirector de Planeación y Evaluación de Órganos de Control y Vigilancia (A, B y C), en la elaboración de los proyectos de modelos organizacionales, que integren mejoras en el desempeño y funcionamiento de los órganos de control y vigilancia, para promover la mejora continua y la eficiencia en la gestión interna, y
- XII.** Elaborar, de acuerdo con las directrices que establezca el Director de Planeación y Evaluación de órganos de Control y Vigilancia, las propuestas de información y documentación relacionadas con las facultades de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, para dar atención a las solicitudes de información que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 535. El Director de Seguimiento al Control Interno Institucional tendrá las facultades siguientes:

- I.** Dar seguimiento a las acciones de mejora implementadas por los órganos de control y vigilancia en materia de control interno para evaluar el desempeño y la gestión pública, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo;
- II.** Presentar al Director General de Planeación y Seguimiento los resultados de las acciones de mejora implementadas por los órganos de control y vigilancia, a fin de evaluar el seguimiento de los temas de control interno;
- III.** Proponer al Director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia elementos derivados del seguimiento de la información generada en las áreas de control interno, en relación con los asuntos relevantes identificados en los órganos de control y vigilancia, cuando se identifiquen posibles riesgos que imposibiliten sus metas y objetivos de las dependencias asignadas, con la finalidad de que se tomen las decisiones pertinentes;
- IV.** Dar seguimientos a los asuntos relevantes que puedan incidir en posibles riesgos que afecten las metas y objetivos de las instituciones detectados por los órganos de control y vigilancia;
- V.** Requerir los resultados de los diagnósticos realizados por los Órganos de Control y Vigilancia, cuando se identifiquen probables riesgos en materia de control interno que puedan incidir en el funcionamiento y desempeño de las instituciones;
- VI.** Dar seguimiento a los asuntos relevantes de control interno identificados en los diagnósticos realizados por los Órganos Internos de Control Específicos y especializados y Unidades de Responsabilidades, con el propósito de reducir riesgos que afecten sus objetivos;
- VII.** Dar seguimiento a las acciones de mejora implementadas por los Órganos Internos de Control Específicos y especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, de acciones que promuevan la mejora y modernización de sus procesos;
- VIII.** Dar seguimiento a la información generada en los órganos de control y vigilancia derivada de las acciones de mejora en materia de control interno, y
- IX.** Dar atención a las solicitudes de información formuladas por unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, en materia de control interno, relacionadas con las facultades de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, para coadyuvar en la generación de información de las áreas solicitantes.

Artículo 536. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Seguimiento al Control Interno Institucional se auxiliará de:

- I.** Los Subdirectores de Seguimiento al Control Interno Institucional "A", y
- II.** Los Subdirectores de Seguimiento al Control Interno Institucional "B".

Artículo 537. Los Subdirectores de Seguimiento al Control Interno Institucional "A" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Coadyuvar en la implementación de mecanismos de seguimiento que permitan verificar las acciones de mejora establecidas por los órganos de control y vigilancia en materia de control interno;
- II.** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento al Control Interno Institucional en la elaboración y presentación de los resultados de las acciones en materia de mejora y modernización en las problemáticas identificadas, en los temas identificados en el desempeño institucional;

- III. Revisar los elementos a proponer para el seguimiento de asuntos relevantes identificados, a fin de que se identifiquen riesgos que impidan el cumplimiento de metas y objetivos de las dependencias asignadas;
- IV. Estructurar la información del seguimiento de los asuntos relevantes identificados como riesgos en los órganos de control y vigilancia;
- V. Desarrollar informes de los resultados de los diagnósticos efectuados, con la finalidad de que las unidades responsables, implementen mejoras en sus procesos y servicios;
- VI. Estructurar el seguimiento de los asuntos relevantes de control interno identificados en los diagnósticos realizados por los Órganos Internos de Control Específicos y Especializados y Unidades de Responsabilidades;
- VII. Dar seguimiento a las acciones implementadas en los órganos de control y vigilancia, a fin de lograr resultados de impacto que beneficien a la institución;
- VIII. Analizar la información generada en los órganos de control y vigilancia derivada de las acciones de mejora en materia de control interno, y
- IX. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información formuladas por unidades administrativas de la Secretaría en materia de control interno, relacionadas con las facultades del Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, con la finalidad de atender de forma eficiente y eficaz los requerimientos de las áreas.

Artículo 538. Los Subdirectores de Seguimiento al Control Interno Institucional "B" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Proponer mecanismos de seguimiento que permitan a los órganos de control y vigilancia en materia de control interno verificar las acciones de mejora implementadas a fin de eficientar y mejorar su desempeño;
- II. Participar en la elaboración de los resultados de las acciones en materia de mejora y modernización en las problemáticas identificadas, en los temas identificados en el desempeño institucional, a fin de evaluar el seguimiento de los temas;
- III. Proponer elementos para el seguimiento de asuntos relevantes identificados, a fin de que se identifiquen riesgos que impidan el cumplimiento de metas y objetivos de las dependencias asignadas;
- IV. Analizar los asuntos relevantes identificados como posibles riesgos en los órganos de control y vigilancia, con la finalidad de que no afecten sus metas y objetivos;
- V. Analizar los asuntos relevantes de control interno identificados en los diagnósticos realizados por los Órganos Internos de Control Específicos y Especializados y Unidades de Responsabilidades, con el propósito de reducir riesgos que afecten sus objetivos;
- VI. Auxiliar en el seguimiento de las acciones de mejora propuestas por los órganos de control y vigilancia, que faciliten identificar áreas de oportunidad susceptibles de ser implementadas; y
- VII. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información formuladas por unidades administrativas de la Secretaría en materia de control interno, relacionadas con las facultades del Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, con la finalidad de atender de forma eficiente y eficaz los requerimientos de las áreas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 539. El Director General de Información Estratégica de los Órganos de Control y Vigilancia tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de los Directores de Información y Análisis, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Revisar los mecanismos para el análisis de información estratégica que le asigne el superior jerárquico, a fin de garantizar la identificación de elementos estratégicos que contribuyan a la toma de decisiones relacionadas con la competencia de los órganos de control y vigilancia;
- II. Elaborar mecanismos que eficienten la recopilación e integración de la información, de conformidad con los requerimientos de los superiores jerárquicos;

- III. Revisar la integración, análisis y presentación de información estratégica de los Órganos de Control y Vigilancia, para facilitar la pronta toma de decisiones;
- IV. Elaborar estrategias y acciones que contribuyan a la mejora, eficacia y eficiencia de los procedimientos de los Órganos de Control y Vigilancia;
- V. Elaborar los informes, reportes, memorias o cualquier tipo de documento informativo estratégico, que permitan la toma de decisiones o la atención de solicitudes que requieran los superiores jerárquicos;
- VI. Elaborar proyectos de procedimientos, guías, criterios y directrices en las materias de su competencia, que atiendan las solicitudes formuladas por los superiores jerárquicos;
- VII. Revisar la integración de datos, la elaboración y presentación de informes y reportes estratégicos en las materias de fiscalización, quejas, denuncias, investigaciones, responsabilidades y demás que coadyuven a mejorar el desempeño institucional, relativos a los órganos de control y vigilancia;
- VIII. Revisar la integración y el análisis de la información pública relacionada con los órganos de control y vigilancia, con el propósito de integrar datos para la toma de decisiones, y presentarlo a los superiores jerárquicos;
- IX. Revisar la integración y análisis de información que atienda las solicitudes formuladas por unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, en materia de fiscalización, quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades, así como aquella información solicitada por la Dirección General de Comunicación Social, relacionadas con las facultades de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, y
- X. Revisar la integración y análisis de información que atienda las solicitudes formuladas por instancias externas a la Secretaría de la Función Pública, en materia de fiscalización, contrataciones públicas, quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades, relacionadas con las facultades de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia.

Artículo 540. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Información y Análisis se auxiliarán de los Subdirectores de Información y Análisis, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar mecanismos que agilicen el análisis de información estratégica que le asigne el superior jerárquico, con el objetivo de identificar elementos estratégicos respecto del quehacer de los órganos de control y vigilancia;
- II. Integrar datos para la elaboración de los mecanismos que permitan la recopilación de información estratégica, de conformidad con los requerimientos de los superiores jerárquicos;
- III. Analizar la información estratégica de los órganos de control y vigilancia, a fin de facilitar la pronta toma de decisiones;
- IV. Auxiliar en la elaboración de estrategias y acciones que contribuyan a la mejora, eficacia y eficiencia de los procedimientos de los Órganos de Control y Vigilancia;
- V. Auxiliar en la elaboración de informes, reportes, memorias o cualquier tipo de documento informativo estratégico, que permitan la toma de decisiones o la atención de solicitudes que requieran los superiores jerárquicos;
- VI. Auxiliar en la elaboración de proyectos de procedimientos, guías, criterios y directrices, que atiendan las solicitudes formuladas por los superiores jerárquicos;
- VII. Elaborar los documentos, en los que se haga constar el análisis en las materias de fiscalización, contrataciones públicas, quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades y demás que coadyuven a mejorar el desempeño institucional, relativos a los Órganos de Control y Vigilancia;
- VIII. Analizar la información pública relacionada con los órganos de control y vigilancia, con el propósito de presentar datos para la toma de decisiones;
- IX. Analizar información que atienda las solicitudes formuladas por unidades administrativas de la Secretaría en materia de fiscalización, contrataciones públicas, quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades, así como la información solicitada por la Dirección General de Comunicación Social relacionada con las facultades del Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, y
- X. Analizar la información que atienda las solicitudes formuladas por instancias externas a la Secretaría en materia de fiscalización, contrataciones públicas, quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades, relacionadas con las facultades del Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia.

Artículo 541. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Información y Análisis se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Información y Análisis, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Apoyar el análisis de información identificada que le haya sido requerida por los superiores jerárquicos, para la elaboración de los mecanismos;
- II. Auxiliar en la integración de datos para la elaboración de los mecanismos que permitan la recopilación de información, de conformidad con los requerimientos de los superiores jerárquicos;
- III. Recopilar información estratégica de los órganos de control y vigilancia, con la finalidad de aportar elementos que permitan la pronta toma de decisiones;
- IV. Integrar datos para la elaboración de informes, reportes y documentos informativos estratégicos, en atención a los requerimientos del superior jerárquico;
- V. Auxiliar en la elaboración de documentos con información estratégica en las materias de fiscalización, contrataciones públicas, quejas, denuncias e investigaciones, responsabilidades y demás que coadyuven a mejorar el desempeño institucional;
- VI. Sistematizar la información pública relacionada con los órganos de control y vigilancia, con el propósito de organizar datos para la toma de decisiones;
- VII. Recopilar información relacionada con las solicitudes formuladas por unidades administrativas de la Secretaría en materia de fiscalización, contrataciones públicas, quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades, así como la información solicitada por la Dirección General de Comunicación Social, relacionada con las facultades del Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, y
- VIII. Recopilar información relacionada con las solicitudes formuladas por instancias externas a la Secretaría en materia de fiscalización, contrataciones públicas, quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades, relacionadas con las facultades del Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 542. El Director General de Sistematización de los Órganos de Control y Vigilancia tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará del Director de Sistematización de los Órganos de Control y Vigilancia, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Instrumentar los desarrollos tecnológicos que permitan el diseño, la integración y administración de los mecanismos para mejorar los procesos sustantivos de los Órganos de Control y Vigilancia, con el objeto de gestionar información que permita contribuir a la toma de decisiones;
- II. Coordinar la capacitación y el soporte técnico de los servidores públicos de los Órganos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que los usuarios lleven un adecuado registro de información;
- III. Desarrollar por medio del uso de herramientas tecnológicas, el diseño y operación de los mecanismos para integrar y emitir reportes que requieran los Órganos de Control y Vigilancia en materia de su competencia, contribuyendo a las labores de vigilancia, combate a la corrupción y a la impunidad;
- IV. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, el funcionamiento de las herramientas tecnológicas que se utilicen en la Coordinación General de Gobierno de los Órganos de Control y Vigilancia, con el objeto de disponer de bases de datos que contribuyan a la toma de decisiones;
- V. Diseñar los mecanismos e instrumentos tecnológicos que permitan resguardar e integrar los datos e información de las plataformas digitales implementadas para los Órganos de Control y Vigilancia, fortaleciendo la seguridad de la información, y
- VI. Instrumentar mecanismos de seguridad informática, aplicable a los sistemas electrónicos de los servidores públicos de los Órganos de Control y Vigilancia.

Artículo 543. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Sistematización de los Órganos de Control y Vigilancia se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Estrategias de Sistematización, y
- II. Los Subdirectores de Sistematización.

Artículo 544. El Subdirector de Estrategias de Sistematización tendrá las facultades siguientes:

- I. Compilar y analizar la información requerida a los Órganos de Control y Vigilancia, con el fin de instrumentar mecanismos tecnológicos que permitan el diseño, desarrollo e implementación de sistemas que contribuyan al cumplimiento de sus procesos;
- II. Realizar la capacitación de los servidores públicos de los órganos de control y vigilancia, con la finalidad de que los usuarios lleven un adecuado registro de la información;
- III. Integrar los requerimientos de los Órganos de Control y Vigilancia en materia de su competencia, para apoyar el diseño de los reportes e informes;
- IV. Colaborar con la Dirección General de Tecnologías de Información en el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas que se utilicen en la Coordinación General de Gobierno de los Órganos de Control y Vigilancia;
- V. Proponer mecanismos para resguardar e integrar los datos e información que proporcionen los Órganos de Control y Vigilancia, a efecto de fortalecer la seguridad de la información para una eficiente operación de la Administración Pública Federal, y
- VI. Proponer estrategias de seguridad informática, aplicable a los sistemas electrónicos de los Órganos de Control y Vigilancia.

Artículo 545. Los Subdirectores de Sistematización tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Desarrollar mecanismos tecnológicos tendientes a optimizar los procesos sustantivos de los órganos de control y vigilancia;
- II. Apoyar con el soporte técnico de los servidores públicos de los Órganos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que los usuarios cuenten con un adecuado sistema de información;
- III. Apoyar el desarrollo por medio del uso de herramientas tecnológicas, el diseño y operación de los mecanismos para integrar y emitir reportes que requieran los Órganos de Control y Vigilancia en materia de su competencia, contribuyendo a las labores de vigilancia, combate a la corrupción y a la impunidad;
- IV. Colaborar con la Dirección General de Tecnologías de Información en el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas que se utilicen en la Coordinación General de Gobierno de los Órganos de Control y Vigilancia;
- V. Desarrollar mecanismos e instrumentos tecnológicos que permitan resguardar e integrar los datos e información de las plataformas digitales implementadas para los Órganos de Control y Vigilancia, con la finalidad de fortalecer la seguridad de la información, y
- VI. Desarrollar los mecanismos de seguridad informática aplicables a los sistemas electrónicos de los servidores públicos de los órganos de control y vigilancia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 546. El Director de Vinculación de Información Estratégica tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar los requerimientos de información y documentación estratégica en materia de fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias, investigaciones, y responsabilidades, que el Jefe de la Unidad de Planeación e Información Estratégica solicite a los Directores Generales, a efecto de que los resultados puedan ser presentados al Coordinador General de manera oportuna;
- II. Proponer al Jefe de la Unidad de Planeación e Información Estratégica acciones de mejora y de seguimiento para que la información que derive de requerimientos turnados a los Directores Generales, sirva como insumo para fortalecer el proceso de toma de decisiones y la disminución de riesgos;

- III. Vincular las solicitudes de información que se reciban en la Unidad de Planeación e Información Estratégica para su atención en la Dirección o Direcciones Generales competentes, así como revisar el cumplimiento eficiente, acorde a las estrategias y directrices indicadas por el Jefe de Unidad, para fortalecer el logro de metas y objetivos institucionales;
- IV. Requerir y analizar la información y documentación necesaria, a petición del Jefe de la Unidad de Planeación e Información Estratégica, relativa a planes y programas enfocados a los objetivos y estrategias prioritarias de la Secretaría de la Función Pública, y
- V. Dirigir los asuntos en materia de recursos humanos y materiales, así como la gestión documental y administración de archivos generados en la Unidad de Planeación e Información Estratégica, a efecto de gestionar las acciones correspondientes ante la Dirección General de Organización, Administración y Evaluación, acorde a las instrucciones del Jefe de la Unidad.

Artículo 547. El Coordinador Administrativo, tendrá las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

Artículo 548. Para el ejercicio de sus facultades, el Coordinador Administrativo se auxiliará del Enlace Administrativo, quien tendrá las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

Artículo 549. El Analista Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

TÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 550. El Director General de Organización, Administración y Evaluación tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Información y Transparencia;
- II. El Director de Análisis de Designaciones de Órganos de Control y Vigilancia;
- III. El Director de Gestión Administrativa;
- IV. El Director de Estructuras de Órganos de Control y Vigilancia;
- V. El Director de Profesionalización, y
- VI. Los Enlaces Administrativos.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 551. El Director de Información y Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas;
- II. Dirigir la elaboración de requerimientos y respuestas a solicitudes de información y datos personales que le sean turnados;
- III. Coordinar las acciones de difusión, apoyo y asesoría a los órganos de control y vigilancia, para que cumplan con las obligaciones de transparencia comunes y específicas que les correspondan;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- V. Verificar, en la herramienta informática que determine el área coordinadora de archivos, los registros de expedientes y usuarios designados por las áreas generadoras, para el control del archivo de las unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- VI. Representar a la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia como enlace de transparencia y, en su caso, responsable de archivo de trámite, de conformidad con la normativa aplicable, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las áreas competentes en la materia, por medio de información autorizada por el Director General de Organización, Administración y Evaluación;

- VII. Coordinar la atención de las actividades que solicita el área Coordinadora de Archivo a los responsables de archivo de trámite que auxilian a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación, para el debido cumplimiento de los procesos archivísticos;
- VIII. Coordinar las acciones para la detección de las necesidades de los responsables del archivo de trámite y los corresponsables de archivo de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación, con la finalidad de informarlas al área Coordinadora de Archivo, y
- IX. Coordinar la atención de los recursos de revisión remitidos a las unidades administrativas de la Coordinación, los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación, a fin de dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 552. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Información y Transparencia se auxiliará del Subdirector de Información y Transparencia, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar los proyectos de requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas;
- II. Revisar los proyectos de requerimientos y respuestas a solicitudes de información y datos personales que sean turnados;
- III. Establecer las acciones de difusión, apoyo y asesoría a los órganos de control y vigilancia, para que cumplan con las obligaciones de transparencia comunes y específicas que les correspondan;
- IV. Consolidar con las unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, la implementación de los procesos de valoración y disposición documental que realicen;
- V. Verificar el registro de expedientes y usuarios de las áreas generadoras en la herramienta informática que determine el área coordinadora de archivo, para constatar su cumplimiento por las unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- VI. Supervisar la integración de la información autorizada por el Director General de Organización, Administración y Evaluación, para ser presentada por la Dirección de Transparencia y Archivo de los Órganos de Control y Vigilancia, en su carácter de enlace de transparencia y responsable de archivo de trámite;
- VII. Supervisar la atención de las actividades que solicita el área Coordinadora de Archivo a los responsables de archivo de trámite que auxilian a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación, para el debido cumplimiento de los procesos archivísticos;
- VIII. Supervisar las acciones para la detección de las necesidades de los responsables del archivo de trámite y los corresponsables de archivo de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación, con la finalidad de informarlas al área Coordinadora de Archivo, y
- IX. Supervisar la atención de los recursos de revisión remitidos a las unidades administrativas de la Coordinación, los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación.

Artículo 553. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Información y Transparencia se auxiliará de los Jefes de Departamento de Información y Transparencia, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas;
- II. Ejecutar las acciones de difusión, apoyo y asesoría a los órganos de control y vigilancia, para que cumplan con las obligaciones de transparencia comunes y específicas que les correspondan;

- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, la implementación de los procesos de valoración y disposición documental que realicen;
- IV. Realizar las acciones para la promoción y asesoría del registro de expedientes y usuarios de las áreas generadoras en la herramienta informática que determine el área Coordinadora de Archivo, para que las unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, cumplan con las obligaciones establecidas en materia de archivo;
- V. Elaborar los proyectos de informes que serán presentada por la Dirección de Información y Transparencia de los Órganos de Control y Vigilancia, en su carácter de enlace de transparencia y responsable de archivo de trámite, para dar cumplimiento a los requerimientos y disposiciones normativas que corresponda;
- VI. Dar seguimiento a la atención de las actividades que solicita el área Coordinadora de Archivo a los responsables de archivo de trámite que auxilian a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación;
- VII. Implementar las acciones para la detección de las necesidades de los responsables del archivo de trámite y los corresponsables de archivo de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación, y
- VIII. Dar seguimiento a la atención de los recursos de revisión remitidos a las unidades administrativas de la Coordinación, los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación.

Artículo 554. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Información y Transparencia se auxiliarán del Analista Administrativo de Información y Transparencia, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Informar de los requerimientos a solicitar, para obtener información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Presentar los elementos para la elaboración de requerimientos y respuestas de solicitudes de información y datos personales que le sean asignados;
- III. Asistir en la ejecución de las acciones de difusión, apoyo y asesoría a los órganos de control y vigilancia, para que cumplan con las obligaciones de transparencia comunes y específicas que les correspondan;
- IV. Asistir en la implementación de los procesos de valoración y disposición documental que realicen;
- V. Asistir en las acciones de promoción y asesoría para que se realice el registro de expedientes y usuarios de las áreas generadoras en la herramienta informática que determine el área Coordinadora de Archivo, por parte de las unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, para que cumplan con las obligaciones establecidas en materia de archivo;
- VI. Analizar la información que será integrada para su presentación por la Dirección de Información y Transparencia de los Órganos de Control y Vigilancia, en su carácter de enlace de transparencia y responsable de archivo de trámite, para dar cumplimiento a los requerimientos y disposiciones normativas que corresponda;
- VII. Apoyar el seguimiento de la atención de las actividades que solicita el área Coordinadora de Archivo a los responsables de archivo de trámite que auxilian a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación, para el debido cumplimiento de los procesos archivísticos;
- VIII. Auxiliar en las acciones para la detección de las necesidades de los responsables del archivo de trámite y los corresponsables de archivo de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación, para contribuir a la atención de los requerimientos en materia de archivo, y
- IX. Auxiliar en el seguimiento de la atención de los recursos de revisión remitidos a las unidades administrativas de la Coordinación, los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Oficinas de Representación, a fin de dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DESIGNACIONES DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**

Artículo 555. El Director de Análisis de Designaciones de Órganos de Control y Vigilancia tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar los instrumentos que permitan el análisis para la designación y nombramiento de las personas que ocupen puestos de Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control Específicos y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares sus Áreas;
- II. Coordinar el procedimiento de designación, nombramiento o remoción de los servidores públicos señalados en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, con el fin de contar con información objetiva que facilite la toma de decisiones;
- III. Coordinar la integración de la información permanente de las altas, bajas y vacantes de los puestos de los delegados y comisarios públicos; titulares de los Órganos Internos de Control y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas, con la finalidad de brindar elementos para la toma de decisiones;
- IV. Dirigir el análisis de la documentación para la emisión de nombramientos y designaciones de los servidores públicos Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control Específicos y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas;
- V. Dirigir el procedimiento de elaboración de nombramientos y designaciones, así como su notificación, con la finalidad de que las personas que ocuparán puestos de Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control Específicos y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas, realicen la toma de posesión oportuna, y
- VI. Aprobar los proyectos de requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 556. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Análisis de Designaciones de Órganos de Control y Vigilancia se auxiliará del Subdirector de Análisis de Designaciones de Órganos de Control y Vigilancia, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar las propuestas de instrumentos para la designación y nombramiento de las personas que ocupen puestos de Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control Específicos y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas; que permitan dar cumplimiento a las directrices de ocupación de puestos establecida en materia de recursos humanos;
- II. Supervisar el procedimiento de designación, nombramiento o remoción de los servidores públicos señalados en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, con el fin de contar con información objetiva que facilite la toma de decisiones;
- III. Revisar el registro permanente de la información de las altas, bajas y vacantes de los puestos de Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas, con la finalidad de brindar elementos para la toma de decisiones;
- IV. Supervisar el análisis de la documentación para la emisión de nombramientos y designaciones de los Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control Específicos y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas;

- V. Revisar los proyectos de nombramientos y designaciones, así como los oficios para su notificación, con la finalidad de que las personas que ocuparán puestos de Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control Específicos y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas, realicen la toma de posesión oportuna, y
- VI. Revisar los proyectos de requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 557. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Análisis de Designaciones de Órganos de Control y Vigilancia se auxiliará de los Jefes de Departamento de Análisis de Designaciones de Órganos de Control y Vigilancia, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar las propuestas de instrumentos para la designación y nombramiento de las personas que ocupen puestos de Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas; que permitan dar cumplimiento a las directrices de ocupación de puestos establecida en materia de recursos humanos;
- II. Implementar el procedimiento de designación, nombramiento o remoción de los servidores públicos señalados en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, con el fin de contar con información objetiva que facilite la toma de decisiones;
- III. Elaborar el registro permanente de la información de las altas, bajas y vacantes de los puestos de Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas, con la finalidad de brindar elementos para la toma de decisiones;
- IV. Analizar la documentación para la emisión de nombramientos y designaciones de los servidores públicos, Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control Específicos y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas;
- V. Elaborar los proyectos de nombramientos y designaciones, así como los oficios para su notificación, con la finalidad de que las personas que ocuparán puestos de Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control Específicos y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas, realicen la toma de posesión oportuna, y
- VI. Elaborar los proyectos de requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas.

Artículo 558. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Análisis de Designaciones de Órganos de Control y Vigilancia se auxiliarán de:

- I. El Analista Administrativo de Designaciones de Órganos de Control y Vigilancia, y
- II. El Auxiliar Administrativo.

Artículo 559. El Analista Administrativo de Designaciones de Órganos de Control y Vigilancia tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir en la elaboración de instrumentos para la designación y nombramiento de las personas que ocupen puestos de Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas; que permitan dar cumplimiento a las directrices de ocupación de puestos establecida en materia de recursos humanos;
- II. Asistir en la implementación de las acciones del procedimiento de designación, nombramiento o remoción de los servidores públicos señalados en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, con el fin de contar con información objetiva que facilite la toma de decisiones;

- III. Asistir con el registro permanente de la información de las altas, bajas y vacantes de los puestos de Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas, con la finalidad de brindar elementos para la toma de decisiones;
- IV. Auxiliar en el análisis de la documentación para la emisión de nombramientos y designaciones de los Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control Específicos y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas;
- V. Asistir en la elaboración de los proyectos de nombramientos y designaciones, así como los oficios para su notificación, con la finalidad de que las personas que ocuparán puestos de Delegados y Comisarios Públicos; titulares de los Órganos Internos de Control Específicos y sus Áreas, titulares de Órganos Especializados y sus Áreas; Jefes de Oficina de Representación; titulares de Unidad de Responsabilidades; Delegados de Unidad de Responsabilidades y titulares de sus Áreas, realicen la toma de posesión oportuna, y
- VI. Informar de los requerimientos a solicitar, para obtener información los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 560. El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 561. El Director de Gestión Administrativa tendrá las facultades siguientes:

- I. Aprobar los proyectos para formular requerimientos de información a los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas;
- II. Determinar las acciones de coordinación con los enlaces administrativos de los órganos internos de control y de las oficinas de representación, para favorecer su operación administrativa ante la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o empresa productiva del Estado asignada;
- III. Coordinar la integración de directrices a las que deberán sujetarse los enlaces administrativos de los órganos internos de control y de las oficinas de representación, para el ejercicio de sus funciones en la dependencia, órgano desconcentrado, entidad, empresa productiva del Estado o empresa productiva subsidiaria asignada;
- IV. Coordinar el seguimiento de las acciones implementadas por los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior;
- V. Coordinar la ejecución de acciones relacionadas con la operación de los recursos financieros autorizados a la Coordinación General de Gobierno y Órganos de Control y Vigilancia, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones, y
- VI. Dirigir las acciones para la integración de información que correspondan, a fin de dar cumplimiento a los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo y otros programas institucionales que le sean instruidos.

Artículo 562. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Gestión Administrativa se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Gestión Administrativa, y
- II. El Auxiliar Administrativo.

Artículo 563. Los Subdirectores de Gestión Administrativa tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Revisar los proyectos para formular requerimientos de información a los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas;

- II. Supervisar la ejecución de las acciones de coordinación de los enlaces administrativos de los órganos internos de control y de las oficinas de representación, para verificar que cumplan con su operación administrativa ante la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o empresa productiva del Estado asignada;
- III. Integrar las directrices a las que deberán sujetarse los enlaces administrativos de los órganos internos de control y de las oficinas de representación, para el ejercicio de sus funciones en la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o empresa productiva del Estado asignada;
- IV. Examinar las acciones implementadas por los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior;
- V. Controlar la ejecución de acciones relacionadas con la operación de los recursos financieros autorizados a la Coordinación General de Gobierno y Órganos de Control y Vigilancia, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones, y
- VI. Elaborar las acciones de impulso e integración de información que correspondan, a fin de integrar la información de cumplimiento a los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo y otros programas institucionales que le sean instruidos.

Artículo 564. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Gestión Administrativa se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Gestión Administrativa, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar los proyectos para formular requerimientos de información a los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas;
- II. Asesorar a los enlaces administrativos de los órganos internos de control y de las oficinas de representación, para que realicen su operación administrativa ante la dependencia, órgano desconcentrado, entidad, empresa productiva del Estado o empresa productiva subsidiaria asignada;
- III. Elaborar proyecto de directrices de operación a las que deberán sujetarse los enlaces administrativos de los órganos internos de control y de las oficinas de representación, para fortalecer el ejercicio de sus funciones en la dependencia, órgano desconcentrado, entidad, empresa productiva del Estado o empresa productiva subsidiaria asignada;
- IV. Analizar las acciones implementadas por los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, a fin de aportar elementos sobre el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad;
- V. Consolidar la ejecución de acciones relacionadas con la operación de los recursos financieros autorizados a la Coordinación General de Gobierno y Órganos de Control y Vigilancia, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones, y
- VI. Requerir la información que correspondan, a fin de integrar los reportes de cumplimiento de los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo y otros programas institucionales que le sean instruidos.

Artículo 565. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Gestión Administrativa se auxiliarán del Analista Administrativo de Gestión, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Informar de los requerimientos que resulten necesarios para obtener información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Asistir en la implementación de las acciones de coordinación con los enlaces administrativos de los órganos internos de control y de las oficinas de representación, para el cumplimiento de su operación administrativa;
- III. Presentar propuestas de directrices de operación a las que deberán sujetarse los enlaces administrativos de los órganos de control y vigilancia, para la elaboración de proyectos que quíen sus funciones de manera homóloga;
- IV. Recabar la información relacionada con las acciones implementadas por los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, en materia de austeridad;
- V. Asistir en la ejecución de acciones relacionadas con la operación de los recursos financieros autorizados a la Coordinación General de Gobierno y Órganos de Control y Vigilancia, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones, y

- VI. Apoyar la elaboración de requerimiento de información que correspondan, a fin de integrar la información de cumplimiento a los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo y otros programas institucionales que le sean instruidos.

Artículo 566. El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Sexto, Título XIV, de este Manual.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 567. El Director de Estructuras de Órganos de Control y Vigilancia tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de las propuestas de instrumentos para la determinación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, con la finalidad de llevar a cabo su implementación;
- II. Dirigir la implementación de los procesos para la creación, modificación, actualización y extinción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, considerando la disponibilidad presupuestaria y las necesidades del servicio, para someter a la validación del Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- III. Dirigir la coordinación que se implemente con las áreas relacionadas con la creación, modificación, actualización y extinción de estructuras de los órganos internos de control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- IV. Aprobar los oficios con los que se comunique a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado o empresas productivas subsidiarias asignadas, la creación, modificación, actualización o extinción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, para que realicen las gestiones administrativas correspondientes, y
- V. Integrar requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas.

Artículo 568. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Estructuras de Órganos de Control y Vigilancia se auxiliará de los Subdirectores de Estructuras de Órganos de Control y Vigilancia, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar instrumentos con los que se realice la determinación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, con la finalidad de presentar una propuesta para aprobación;
- II. Elaborar los proyectos de validación correspondiente para la creación, modificación, actualización y extinción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, para que se encuentren alineadas con las diversas disposiciones organizaciones y administrativas;
- III. Implementar la coordinación con las áreas relacionadas involucradas en la creación, modificación, actualización y extinción de estructuras de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- IV. Revisar las propuestas de oficio con el que se comunique a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado o empresas productivas subsidiarias asignadas, la creación, modificación, actualización o extinción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, para que sean sometidos a consideración y firma, y
- V. Revisar los proyectos de requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas.

Artículo 569. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Estructuras de Órganos de Control y Vigilancia se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Estructuras de Órganos de Control y Vigilancia, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de instrumentos con los que se determinen las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- II. Analizar la información y documentación para la creación, modificación, actualización y extinción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades del servicio;
- III. Ejecutar las acciones para la coordinación con las áreas vinculadas con la creación, modificación, actualización y extinción de estructuras de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- IV. Elaborar propuesta de oficios dirigidos a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado o empresas productivas subsidiarias asignadas, a fin de comunicar la creación, modificación, actualización o extinción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y
- V. Elaborar los proyectos de requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas.

Artículo 570. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Estructuras de Órganos de Control y Vigilancia se auxiliarán del Analista Administrativo de Estructuras de Órganos de Control y Vigilancia, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- II. Asistir en la integración de información y documentación para la creación, modificación, actualización y extinción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, para aportar elementos de análisis;
- III. Realizar las gestiones de coordinación con las áreas vinculadas con la creación, modificación, actualización y extinción de estructuras de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, para la atención de las solicitudes de creación, modificación, actualización y extinción de órganos internos de control, y
- IV. Realizar las gestiones de oficios dirigidos a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades o empresas productivas del Estado asignadas, a fin de contribuir con el procedimiento de comunicación respecto de la creación, modificación, actualización o extinción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 571. El Director de Profesionalización tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de metodología para el desarrollo del programa de promoción de la capacitación de los órganos de control y vigilancia;
- II. Coordinar la elaboración de proyectos de Descripciones y perfiles de puesto para órganos de control y vigilancia; así como los correspondientes a la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, y los que le sean encomendados, con el fin de obtener una congruencia organizacional;
- III. Coordinar la implementación de la detección de necesidades de los órganos de control y vigilancia, a fin de determinar las acciones de capacitación a promoverse en el programa anual;

- IV. Coordinar la elaboración e implementación del programa de promoción para la capacitación de órganos de control y vigilancia y su informe de resultados, para contribuir con el fortalecimiento y actualización de conocimientos y herramientas que las funciones del puesto exigen, y
- V. Integrar requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas.

Artículo 572. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Profesionalización se auxiliará del Subdirector de Profesionalización, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar la metodología para la integración del programa de promoción de la capacitación de los órganos de control y vigilancia;
- II. Elaborar las Descripciones y perfiles de puesto para órganos de control y vigilancia; así como los correspondientes a la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, y los que le sean encomendados, con el fin de obtener una congruencia organizacional;
- III. Implementar la detección de necesidades de los órganos de control y vigilancia, a fin de determinar las acciones de capacitación a promoverse en el programa anual;
- IV. Ejecutar la elaboración e implementación del programa de promoción para la capacitación de los órganos de control y vigilancia, a fin de contribuir con la profesionalización de los servidores públicos adscritos a éstos, y
- V. Revisar los proyectos de requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas.

Artículo 573. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Profesionalización se auxiliará de los Jefes de Departamento de Profesionalización, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Estudiar los elementos de información en materia de capacitación de los órganos de control y vigilancia, a fin de aportar material de análisis para la elaboración de una metodología de promoción de la capacitación;
- II. Analizar las funciones y descripciones que se consideren aplicables a los puestos de los órganos de control y vigilancia; así como los de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, y los que le sean encomendados, con el fin de obtener una congruencia organizacional;
- III. Elaborar propuestas para la detección de necesidades de los órganos de control y vigilancia, a fin de determinar las acciones de capacitación a promoverse en el programa anual;
- IV. Integrar la información que en materia de capacitación se requiera, para la elaboración e implementación del programa de promoción de la capacitación de los órganos de control y vigilancia, y
- V. Elaborar los proyectos de requerimientos de información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades y aquellas que le sean encomendadas.

Artículo 574. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Profesionalización se auxiliarán de los Analistas Administrativos de Profesionalización, quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Asistir con la integración de información para el desarrollo de la metodología para el programa de promoción de la capacitación de los órganos de control y vigilancia;
- II. Asistir con las actividades que se requieran, para la integración de las funciones y descripciones de puestos de los órganos de control y vigilancia; así como los de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, y los que le sean encomendados;
- III. Compilar la información que se requiera, para la detección de necesidades en materia de capacitación de los órganos de control y vigilancia;
- IV. Compilar la información que en materia de capacitación se requiera, para la elaboración e implementación del programa de promoción de la capacitación de los órganos de control y vigilancia, y
- V. Informar de los requerimientos a solicitar, para obtener información de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, del Reglamento Interior, y demás unidades administrativas de la Secretaría.

CAPÍTULO SEXTO**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN**

Artículo 575. Los Enlaces Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Participar en el seguimiento de las solicitudes de información que, en su caso, requiera la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, de las cinco áreas de especialidad en el ramo correspondiente y oficinas de representación y demás temas en la materia, con el fin de dar atención en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia;
- II. Auxiliar a las Direcciones de Área de la Dirección General de Organización, Administración y Evaluación, en la distribución de los instrumentos de designación o nombramientos; actualización de estructuras orgánicas y ocupacionales; capacitación, perfiles de puesto, plantilla de personal y solicitudes de información de los titulares de las Áreas de Especialidad y su personal y Oficinas de Representación, para favorecer la operación administrativa de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada;
- III. Colaborar en la integración de los requerimientos de información de las cinco áreas de especialidad en el ramo correspondiente y oficinas de representación, turnados por la Dirección General de Organización, Administración y Evaluación y la Coordinación General de Órganos de Control y Vigilancia, entre las que se encuentran las relacionadas con medidas de austeridad, con el objeto de atender en su caso, las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, atendiendo a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez;
- IV. Asesorar a las cinco áreas de especialidad en el ramo correspondiente y oficinas de representación, en temas relacionados con la gestión y trámites de servicios de traslados y viáticos, con el propósito de agilizar y facilitar las funciones y actividades del personal;
- V. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa con los trámites relacionados de las cinco áreas de especialidad en el ramo correspondiente y oficinas de representación, en materia de capacitación; vacaciones; registro de puntualidad; oficios de comisión; incidencias; reporte del empleado del mes y demás que se determinen en materia de recursos humanos de la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de efficientar y agilizar el proceso administrativo, y
- VI. Coadyuvar al seguimiento a las líneas de acción de los Programas Transversales y Sectoriales, competencia de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, para atender informes institucionales requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

TÍTULO XIV**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**

Artículo 576. Los Coordinadores Administrativos, el Coordinador de Control de Gestión y los Subdirectores Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Implementar los sistemas de control de gestión del área de adscripción;
- II. Verificar la atención de los asuntos turnados de las unidades administrativas del área de adscripción;
- III. Coordinar, en su caso, los requerimientos de información y documentación estratégica en las materias del área de adscripción, así como aquella que sea solicitada a las unidades administrativas de la misma, a efecto de que los resultados puedan ser presentados de manera oportuna;
- IV. Proponer, en su caso, acciones de mejora y de seguimiento para que la información que derive de requerimientos turnados a las áreas que forman parte de la de adscripción, sirva como insumo para fortalecer el proceso de toma de decisiones;
- V. Gestionar los asuntos del personal del área de adscripción, para dar trámite y solución a las incidencias y necesidades de recursos humanos, materiales y tecnológicos;
- VI. Integrar y actualizar el directorio del personal de la oficina del titular del Órgano Interno de Control Específico;

- VII. Controlar la disposición documental de la oficina del área de adscripción, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo;
- VIII. Realizar, en su caso, el requerimiento y análisis de la información y documentación necesaria, solicitada por el titular del área de adscripción, relativa a planes y programas enfocados a los objetivos y estrategias prioritarias de la Secretaría de la Función Pública;
- IX. Realizar las acciones de coordinación con las unidades de la Secretaría de la Función Pública;
- X. Integrar los reportes y documentos que le sean encomendados por el superior jerárquico, y
- XI. Coordinar, en su caso, el suministro de los bienes muebles, consumibles e instrumentales para la oficina del área de adscripción.

Artículo 577. El Coordinador Ejecutivo tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar el control de gestión de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, a fin de verificar que los asuntos remitidos a la Coordinación General se registren y atiendan en el tiempo y forma requeridos;
- II. Diseñar instrumentos que faciliten el cumplimiento de las instrucciones que determine el Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, para dar atención a los intereses y prioridades que dicte el Secretario;
- III. Coordinar las acciones que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados a la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública;
- IV. Fungir como enlace para mantener actualizado el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, respecto de las disposiciones normativas que correspondan a la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- V. Coordinar la atención de los asuntos del personal adscrito a la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, para dar trámite y solución a las incidencias y necesidades de recursos humanos y materiales;
- VI. Supervisar la integración y actualización del directorio del personal de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- VII. Coordinar las acciones de administración, resguardo y baja documental de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo, y
- VIII. Integrar los informes que le sean encomendados por el Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia.

Artículo 578. Los Jefes de Departamento de Apoyo Administrativo y el Jefe de Departamento de Recursos Materiales tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Ejecutar los sistemas de control de gestión de la oficina del área de adscripción;
- II. Registrar la atención de los asuntos asignados a las áreas adscritas a la de adscripción;
- III. Gestionar los asuntos del personal del área de adscripción, para dar trámite y solución a las incidencias y necesidades de recursos humanos, materiales y tecnológicos;
- IV. Gestionar el suministro de los bienes muebles consumibles e instrumentales para la oficina del área de adscripción;
- V. Elaborar el directorio del personal de la oficina del área de adscripción;
- VI. Ejecutar la disposición documental de la oficina del área de adscripción, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo;
- VII. Recabar los reportes y documentales que le sean encomendados por el titular del área de adscripción;
- VIII. Ejecutar las acciones de coordinación con las unidades de la Secretaría de la Función Pública, y
- IX. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por el titular del Órgano Interno de Control Específico.

Artículo 579. Los Enlaces Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Contribuir con la Coordinación Administrativa en la atención de requerimientos de información y documentación estratégica en materia de fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias, investigaciones, y responsabilidades, que el Jefe de la Unidad de Planeación e Información Estratégica solicite a los Directores Generales;
- II. Proponer a la Coordinación administrativa acciones de mejora y de seguimiento para que la información que derive de requerimientos turnados a los Directores Generales, sirva para mitigar los riesgos que se identifiquen en la Unidad de Planeación e Información Estratégica;
- III. Implementar acciones de vinculación de solicitudes de información que se reciban en la Unidad de Planeación e Información Estratégica para su atención en la Dirección o Direcciones Generales competentes, así como coadyuvar en la revisión del cumplimiento eficiente, acorde a las estrategias y directrices indicadas por el Coordinador Administrativo;
- IV. Elaborar reportes o informes para revisión y análisis de la Coordinación Administrativa, relativos a planes y programas en los que se requiera la participación de la Unidad de Planeación e Información Estratégica, enfocados a los objetivos y estrategias prioritarias de la Secretaría de la Función Pública, y
- V. Realizar actividades relacionadas con los asuntos en materia de recursos humanos y materiales que la Coordinación Administrativa indique, así como la gestión documental y administración de archivos generados en la Unidad de Planeación e Información Estratégica, a efecto de que se gestionen las acciones correspondientes ante la Dirección General de Organización, Administración y Evaluación.

Artículo 580. Los Analistas Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Ejecutar los sistemas de control de gestión de la oficina del área de adscripción;
- II. Contribuir, en su caso, en la coordinación de los requerimientos de información y documentación estratégica en las materias del área de adscripción solicitados por el titular de dicha área;
- III. Colaborar, en su caso, en la propuesta de acciones de mejora y de seguimiento, para que la información que derive de requerimientos turnados a las áreas de la de adscripción, contribuya en la toma de decisiones;
- IV. Registrar la atención de los asuntos turnados a las áreas adscritas;
- V. Gestionar los asuntos del personal del área de adscripción, para dar trámite y solución a las incidencias y necesidades de recursos humanos, materiales y tecnológicos;
- VI. Implementar las acciones de vinculación de solicitudes de información que se reciban en el área de adscripción que le sean instruidas, para su atención oportuna;
- VII. Elaborar el directorio del personal del área de adscripción, a fin de contar con información oportuna para su coordinación;
- VIII. Ejecutar la disposición documental de la oficina del área de adscripción, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo;
- IX. Recabar los reportes y documentales que le sean encomendados, a fin de integrar los informes que les sean requerido, y
- X. Ejecutar las acciones de coordinación con las unidades de la Secretaría de la Función Pública, que le sean encomendados.

Artículo 581. Los Auxiliares Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Apoyar, en su caso, en la implementación de los sistemas de control de gestión de área de adscripción y en el seguimiento de la atención de los asuntos turnados, a fin el cumplimiento de las funciones administrativas del área;
- II. Apoyar, en su caso, con la tramitación y gestión de los asuntos del área de adscripción, tanto los de carácter sustantivo, como los relacionados con los recursos humanos, materiales y tecnológicos;
- III. Apoyar, en su caso, con la integración y actualización del directorio del personal del área de adscripción;

- IV. Apoyar, en su caso, en la disposición documental de área de adscripción, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo;
- V. Apoyar las actividades de compilación de la información que le sea instruida, a fin de aportar elementos para la elaboración de proyectos, informes, diagnósticos, designaciones o nombramientos que correspondan al área de adscripción, así como los encomendados;
- VI. Realizar el registro de información, proyectos, documentación, requerimientos, recomendaciones, promociones, informes, y acciones que se generen con motivo de la ejecución de funciones correspondientes al área de adscripción;
- VII. Realizar el registro de los oficios con motivo de la atención de los asuntos y procedimientos que se realicen en el área de adscripción;
- VIII. Apoyar con las acciones de coordinación con las unidades de la Secretaría de la Función Pública;
- IX. Participar, en su caso, en las acciones que se le encomiende para la elaboración de las propuestas de proyectos de ordenamientos, de modificaciones, directrices, mecanismos, según corresponda, en la materia del área de adscripción;
- X. Asistir en la identificación de requerimientos de información que deban generarse en el área de adscripción;
- XI. Recabar información relacionada con el cumplimiento de funciones del área de adscripción o de las unidades a las que se dé seguimiento, a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la misma;
- XII. Apoyar la ejecución de las acciones que correspondan a las funciones sustantivas del área de adscripción, para contribuir con su cumplimiento;
- XIII. Organizar la información y documentación correspondiente a las funciones sustantivas del área de adscripción, a fin de contribuir con el seguimiento y toma de decisiones correspondiente;
- XIV. Auxiliar en la recopilación de la información que le sea instruida, relacionada con el análisis y evaluaciones que corresponda al área de adscripción, a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la misma, y
- XV. Auxiliar en las gestiones que correspondan, derivadas de la participación del titular del área de adscripción en órganos colegiados que le correspondan, a fin de contribuir con su asistencia.

Artículo 582. Los Secretarios tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Implementar los sistemas de control de gestión del área de adscripción, a fin de realizar su registro y seguimiento;
- II. Participar en la integración y recopilación de información que le sea encomendada relacionada con informes, opiniones, reportes, tarjetas informativas que se requieran;
- III. Dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados a las áreas adscritas al área de adscripción, a fin de verificar su cumplimiento;
- IV. Gestionar los asuntos del personal adscrito que le sean encomendados, para dar trámite y solución a los asuntos de carácter administrativo y necesidades de recursos humanos y materiales;
- V. Elaborar los directorios del personal y áreas de vinculación de la unidad administrativa correspondiente, a fin de contar con información oportuna y actualizada para su coordinación;
- VI. Ejecutar la disposición documental del área de adscripción, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo;
- VII. Recabar, en su caso, los reportes y documentos que le sean encomendados por el área de adscripción, a fin de elaborar los informes que le sean requeridos, y
- VIII. Asistir en la ejecución de las acciones de coordinación con las unidades de la Secretaría de la Función Pública o aquellas de carácter externo que le sean instruidas, a fin de atender sus requerimientos remitidos al área.

LIBRO SÉPTIMO**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMBATE A LA IMPUNIDAD**

Artículo 583. El Coordinador General de Combate a la Impunidad tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Jefe de la Unidad Investigadora;
- II. El Jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora;
- III. El Director de Gestión de Defensoría Pública;
- IV. El Director de Prospectiva, Estrategia y Planeación;
- V. El Director de Administración, y
- VI. El Secretario de la Coordinación General.

TÍTULO I**DE LA UNIDAD INVESTIGADORA**

Artículo 584. El Jefe de la Unidad Investigadora tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Investigación de Faltas Administrativas;
- II. El Director General de Investigación Patrimonial y Forense;
- III. El Director General de Verificación Patrimonial;
- IV. El Coordinador de Denuncias y Atención Ciudadana;
- V. El Director de Prospectiva, Estrategia y Planeación, y
- VI. El Secretario.

CAPÍTULO PRIMERO**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS**

Artículo 585. El Director General de Investigación de Faltas Administrativas, tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Análisis;
- II. Los Directores de Investigaciones "A", "B", "C", "D", y "E";
- III. El Auxiliar Administrativo, y
- IV. El Secretario.

SECCIÓN I**DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS**

Artículo 586. El Director de Análisis tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará del Analista, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar las disposiciones legales relacionadas con las funciones de la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;
- II. Revisar y organizar los expedientes concluidos de las Direcciones de Investigaciones para su guarda, y
- III. Auxiliar en la compilación y revisión de normatividad internacional en materia de denuncias e investigaciones.

SECCIÓN II**DE LAS DIRECCIONES DE INVESTIGACIONES**

Artículo 587. Los Directores de Investigaciones "A", "B", "C", "D" y "E" tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. Los Subdirectores de Investigaciones, y
- II. Los Jefes de Departamento de Investigaciones.

Artículo 588. Los Subdirectores de Investigaciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Auxiliar en la investigación de los hechos que puedan acreditar faltas administrativas cometidas por servidores públicos y determinar la existencia de faltas administrativas;
- II. Auxiliar a la Dirección en el desahogo de las diligencias necesarias que lleven al conocimiento de los hechos y determinar la existencia y gravedad de las faltas administrativas;
- III. Remitir a los órganos internos de control o unidades de responsabilidades, las denuncias que deban tramitar por razón de sus respectivas competencias y de acuerdo con las instrucciones superiores;
- IV. Realizar el cotejo de los documentos cuya certificación corresponda expedir a la Unidad Administrativa de su adscripción;
- V. Revisar las actuaciones de cada expediente en investigación a su cargo, y generar los requerimientos de información y documentación relacionada con los hechos investigados en estricto cumplimiento al debido proceso legal;
- VI. Apoyar la realización de las actuaciones y diligencias que se requieran en las investigaciones a su cargo;
- VII. Proponer proyectos de acuerdos de trámite y conclusión, incluido el de calificación de faltas administrativas;
- VIII. Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y conclusión incluido el de calificación de faltas administrativas;
- IX. Elaborar requerimientos de información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, así como de particulares, relacionados con denuncias de posibles faltas administrativas;
- X. Elaborar proyectos de alegatos en los procedimientos de los recursos de inconformidad promovidos en contra de la calificación de faltas administrativas no graves;
- XI. Elaborar proyectos de respuesta de recursos de inconformidad interpuestos con motivo de la calificación de faltas administrativas no graves;
- XII. Proponer los conceptos de impugnación contra resoluciones de la autoridad substanciadora o resolutora;
- XIII. Elaborar los proyectos de impugnación contra resoluciones de la autoridad substanciadora o resolutora;
- XIV. Elaborar los proyectos de informe de presunta responsabilidad administrativa para su trámite ante la autoridad substanciadora o resolutora, y
- XV. Opinar sobre los expedientes a su cargo respecto de las posibles faltas administrativas que puedan ser constitutivas de un hecho que la ley considere con apariencia de delito.

Artículo 589. Los Jefes de Departamento de Investigaciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Notificar los oficios de solicitud de información dirigidos a las autoridades al segundo día de su emisión, ya sea de forma personal, correo electrónico y/o servicio postal;
- II. Proponer líneas de investigación con base en la revisión de la información que se adjunte a la denuncia;
- III. Elaborar los proyectos de oficios de remisión a los órganos internos de control o unidades de responsabilidades de las denuncias que éstos deban tramitar por razón de sus respectivas competencias;
- IV. Apoyar el cotejo para la expedición de copias certificadas o copias simples;
- V. Integrar a los expedientes los oficios y documentación recibida en la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas a más tardar el día siguiente de su recepción con su respectivo acuerdo;
- VI. Practicar las notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite ordenadas en los expedientes de investigación;
- VII. Elaborar proyectos de requerimientos de información en los expedientes de investigación, y
- VIII. Dar aviso al superior jerárquico de los asuntos en los que la naturaleza de los hechos pueda indicar la comisión de un hecho con apariencia de delito.

SECCIÓN III**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS**

Artículo 590. El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la Dirección General;
- II. Recibir, ordenar y distribuir la documentación que se ingresa conforme a las directrices de la superioridad;
- III. Coadyuvar en la apertura, integración y actualización de los expedientes que le instruya el Director General, y
- IV. Tramitar y registrar el despacho oportuno de los oficios que se generen en la Dirección General.

Artículo 591. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender las llamadas vía telefónica que se reciban en la Dirección General, en su caso, proporcionar la orientación que corresponda;
- II. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General, el mismo día de su recepción;
- III. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, que le sean instruidas por el Director General;
- IV. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General;
- V. Coordinar la atención oportuna de los asuntos asignados a las direcciones de área y emitir reporte al Director General;
- VI. Actualizar los directorios telefónicos de los servidores públicos y particulares con los que sea necesario tener comunicación en el ámbito de las facultades de la Dirección General;
- VII. Registrar en la agenda del Director General los compromisos de carácter oficial que deba atender;
- VIII. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General;
- IX. Clasificar la documentación y archivarla conforme a la normativa vigente en la materia;
- X. Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General;
- XI. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, y
- XII. Solicitar la papelería, así como los bienes de consumo necesarios en las áreas dependientes de la Dirección General.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL Y FORENSE**

Artículo 592. El Director General de Investigación Patrimonial y Forense tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores de Evolución Patrimonial "A", "B" y "C";
- II. El Director de Estrategia e Informática Forense;
- III. Los Directores de Investigación y Análisis "A" y "B", y
- IV. El Subdirector de Control y Seguimiento.

SECCIÓN I**DE LAS DIRECCIONES DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL**

Artículo 593. Los Directores de Evolución Patrimonial "A", "B" y "C" tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. Los Subdirectores de Evolución Patrimonial;
- II. El Subdirector de Control y Seguimiento, y
- III. El Jefe del Departamento de Evolución Patrimonial.

Artículo 594. Los Subdirectores de Evolución Patrimonial tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coordinar el análisis de las declaraciones patrimoniales;
- II. Verificar la veracidad y congruencia de la información manifestada en las declaraciones patrimoniales por el declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, y que las mismas hayan sido presentadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Supervisar la integración de los expedientes de análisis de evolución patrimonial y emitir la propuesta de los acuerdos correspondientes;
- IV. Revisar las actuaciones y diligencias que se requieran para el análisis de evolución patrimonial de los servidores públicos;
- V. Coordinar los requerimientos de información y supervisar que la información proporcionada por las dependencias y entidades, instituciones, órganos autónomos, autoridades de los tres órdenes de gobierno y empresas productivas del Estado, contenga los elementos relacionados con el haber patrimonial del declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos;
- VI. Supervisar los requerimientos de información del declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, así como revisar la elaboración del análisis de la evolución patrimonial.
- VII. Revisar las conciliaciones provenientes de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y
- VIII. Capacitar a las autoridades en materia de evolución patrimonial.

Artículo 595. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Evolución Patrimonial se auxiliarán de:

- I. Los Jefes de Departamento de Evolución Patrimonial, y
- II. El Investigador Analista "B".

Artículo 596. Los Jefes de Departamento de Evolución Patrimonial tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título I, Capítulo Quinto, de este Manual.

Artículo 597. El Investigador Analista "B" tendrá las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título I, Capítulo Quinto, de este Manual.

Artículo 598. El Subdirector de Control y Seguimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar propuesta de entidades con las que deban entablarse convenios, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales e intercambio de información conforme a las necesidades detectadas en las investigaciones, así como en materia de capacitación en técnicas de investigación, cómputo forense y análisis de la evolución del patrimonio de los declarantes que permita combatir y erradicar la corrupción e impunidad en la Administración Pública Federal;
- II. Supervisar los planes y programas de trabajo necesarios, cumpliendo con las metas, estableciendo mecanismos de enlace y colaboración con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias, instituciones u organismos;
- III. Coordinar actividades de las solicitudes de investigaciones recibidas en la unidad administrativa, relacionadas con la evolución patrimonial de los declarantes;
- IV. Realizar actividades de control y seguimiento de los requerimientos que se reciben de las autoridades investigadoras competentes, y
- V. Fungir como enlace para coordinar, planear, organizar y proveer los servicios y recursos requeridos por el personal de la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense.

Artículo 599. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control y Seguimiento se auxiliará de los Jefes de Departamento de Evolución Patrimonial.

Artículo 600. Los Jefes de Departamento de Evolución Patrimonial tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título I, Capítulo Quinto, de este Manual.

SECCIÓN II**DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA E INFORMÁTICA FORENSE**

Artículo 601. El Director de Estrategia e Informática Forense tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Informática Forense "A";
- II. El Subdirector de Planeación Estratégica, y
- III. Los Investigadores Analistas "A".

Artículo 602. El Coordinador de Informática Forense "A" tendrá las facultades siguientes:

- I. Determinar las actividades de colaboración con las autoridades investigadoras que realicen, e identificar, recolectar y preservar las fuentes de evidencia digital que contenga información generada o transmitida por medio de medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología;
- II. Verificar que se mantenga en óptimas condiciones de uso, el equipo especializado que pueda ser requerido en la atención de los casos de investigación y asesoría, en la integración de los procedimientos de investigación, y
- III. Asesorar en materia de tecnologías de información y comunicación forense, coadyuvando con las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de las investigaciones correspondientes.

Artículo 603. Para el ejercicio de sus facultades el Coordinador de Informática Forense "A" se auxiliará del Coordinador de Informática Forense "B", quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar las actividades de informática que le hayan sido encomendadas por medio de la colaboración con las autoridades investigadoras que realicen, e identificar, recolectar y preservar las fuentes de evidencia digital que contenga información generada o transmitida por medio de medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología;
- II. Desarrollar programas y planes de actualización de los equipos informáticos, acordes con el desarrollo tecnológico que se requiera y aprovechar con ello las nuevas tecnologías, en la obtención, preservación y análisis de la información, y
- III. Realizar las asesorías en materia de tecnologías de información y comunicaciones forenses.

Artículo 604. El Subdirector de Planeación Estratégica tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de información en la integración de expedientes de investigación de evolución patrimonial de los servidores públicos que la Dirección General emita, y
- II. Analizar las solicitudes dirigidas a la Dirección General, relacionadas con investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos que requieran las autoridades investigadoras.

Artículo 605. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Planeación Estratégica se auxiliará de:

- I. Los Jefes de Departamento de Planeación Estratégica;
- II. Los Jefes de Departamento de Evolución Patrimonial, y
- III. El Investigador Analista "B".

Artículo 606. Los Jefes de Departamento de Planeación Estratégica tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Colaborar en el seguimiento de las solicitudes de información en la integración de expedientes de investigación de evolución patrimonial de los servidores públicos que la Dirección General emita, y
- II. Elaborar las solicitudes de investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos que requieran las autoridades investigadoras a la Dirección General.

Artículo 607. Los Jefes de Departamento de Evolución Patrimonial tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título I, Capítulo Quinto, de este Manual.

Artículo 608. Los Investigadores Analistas "B" tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título I, Capítulo Quinto, de este Manual.

Artículo 609. Los Investigadores Analistas “A”, tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título I, Capítulo Quinto, de este Manual.

Artículo 610. Para el ejercicio de sus facultades, los Investigadores Analistas “A” se auxiliarán de:

- I. Los Jefes de Departamento de Evolución Patrimonial, y
- II. Los Investigadores Analistas “B”.

Artículo 611. Los Jefes de Departamento de Evolución Patrimonial tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título I, Capítulo Quinto, de este Manual.

Artículo 612. Los Investigadores Analistas “B” tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título I, Capítulo Quinto, de este Manual.

SECCIÓN III

DE LAS DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Artículo 613. Los Directores de Investigación y Análisis “A y “B”, tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. El Subdirector Jurídico, y
- II. Los Investigadores Analistas “A”.

Artículo 614. El Subdirector Jurídico tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de investigación derivadas de las peticiones y denuncias, efectuadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos internos de control y unidades de responsabilidades;
- II. Supervisar el acuerdo de inicio de investigación de evolución patrimonial, con motivo de incongruencias detectadas en el patrimonio de los declarantes;
- III. Supervisar los acuerdos que correspondan en las investigaciones de evolución patrimonial que se inicien por la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense, determinar posibles inconsistencias detectadas conforme al ordenamiento legal aplicable;
- IV. Determinar los requerimientos de información que permitan la integración de los expedientes en materia de evolución patrimonial;
- V. Revisar que la información contenida en los análisis de evolución patrimonial y la documentación que se obtenga derivada de las investigaciones se encuentre apegada a derecho;
- VI. Elaborar el acuerdo para remitir a la Dirección General de Verificación Patrimonial los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de evolución patrimonial de los servidores públicos, cuando se hayan detectado inconsistencias en su patrimonio;
- VII. Integrar en las investigaciones en materia de evolución patrimonial, técnicas, uso de tecnologías y métodos de investigación de mejores prácticas internacionales, en los términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, y
- VIII. Supervisar la operación del Sistema Integral de Evolución Patrimonial, y organizar la integración de información sobre declaraciones patrimoniales, de intereses, constancias de presentación de declaración fiscal y de evolución del patrimonio de los servidores públicos, así como vigilar que se mantenga actualizado.

Artículo 615. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector Jurídico se auxiliará del Jefe del Departamento Jurídico, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Registrar las solicitudes de investigación derivadas de las peticiones y denuncias, efectuadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos internos de control y unidades de responsabilidades;
- II. Elaborar el proyecto de acuerdo de inicio de investigación de evolución patrimonial, con motivo de incongruencias detectadas en el patrimonio de los declarantes;
- III. Elaborar los acuerdos que correspondan en las investigaciones de evolución patrimonial que se generen por la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense conforme al ordenamiento legal aplicable;

- IV. Elaborar los oficios de solicitud de información a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y garantizar la obtención en tiempo y forma de la información requerida en el análisis de las evoluciones patrimoniales de los declarantes;
- V. Verificar que las evoluciones patrimoniales y la documentación emitida por las Direcciones de Evolución Patrimonial, se encuentren debidamente fundamentadas y sustanciadas;
- VI. Realizar el proyecto de acuerdo fundado y motivado para remitir a la Dirección General de Verificación Patrimonial los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de evolución patrimonial de los servidores públicos, cuando se hayan detectado inconsistencias en su patrimonio;
- VII. Incluir en las investigaciones en materia de evolución patrimonial, técnicas, uso de tecnologías y métodos de investigación de mejores prácticas internacionales, en los términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, y
- VIII. Verificar la operación del Sistema Integral de Evolución Patrimonial, controlar y organizar la integración de información sobre declaraciones patrimoniales de intereses, constancias de presentación de declaración fiscal y de evolución del patrimonio de los servidores públicos, así como vigilar que se mantenga actualizado.

Artículo 616. Los Investigadores Analistas “A” tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título I, Capítulo Quinto, de este Manual.

Artículo 617. Para el ejercicio de sus facultades, los Investigadores Analistas “A” se auxiliarán de los Investigadores Analistas “B” quienes tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título I, Capítulo Quinto, de este Manual.

SECCIÓN IV

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL Y FORENSE

Artículo 618. El Subdirector de Control y Seguimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar la propuesta de entidades con las que deban entablarse convenios, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales e intercambio de información conforme a las necesidades detectadas en las investigaciones;
- II. Proporcionar información en materia de capacitación en técnicas de investigación, cómputo forense y análisis de la evolución del patrimonio de los declarantes que permita combatir y erradicar la corrupción e impunidad en la Administración Pública Federal, y
- III. Dirigir las investigaciones y actividades de apoyo que le asigne su superior jerárquico, emanadas de la participación del Secretario en el Consejo de Seguridad Nacional.

Artículo 619. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control y Seguimiento se auxiliará del Jefe del Departamento de Control y Seguimiento, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar los informes que se estimen necesarios, para entablar convenios, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales e intercambio de información conforme a las necesidades detectadas en las investigaciones;
- II. Coadyuvar en la coordinación de actividades de las solicitudes de investigaciones recibidas en la unidad administrativa, relacionadas con la evolución patrimonial de los declarantes;
- III. Apoyar las actividades de control y seguimiento de los requerimientos que se reciben de las autoridades investigadoras competentes, y
- IV. Apoyar la coordinación, planeación, organización y asignación de los servicios y recursos requeridos por el personal de la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense.

Artículo 620. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Control y Seguimiento se auxiliará del Enlace de Apoyo Logístico, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir en el control de la documentación e información que integra el área a la que esté adscrito;
- II. Coadyuvar en el resguardo de los archivos electrónicos y documentales bajo su cargo, que contienen la información integrada en los diversos sistemas;

- III. Apoyar la organización y conservación en materia de archivo de conformidad con la normatividad aplicable que se genere en la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense, y
- IV. Entregar comunicados en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que emita las áreas de la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 621. El Director General de Verificación Patrimonial tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores de Verificación Patrimonial "A", "B" y "C";
- II. Los Directores Contables de Verificación Patrimonial "A", "B" y "C";
- III. El Jefe del Departamento de Control de Gestión;
- IV. El Analista, y
- V. El Auxiliar de Análisis Jurídico.

SECCIÓN I

DE LAS DIRECCIONES DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 622. Los Directores de Verificación Patrimonial "A", "B" y "C" tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. El Subdirector de Verificación Patrimonial;
- II. Los Abogados Proyectistas de Verificación Patrimonial, y
- III. El Auxiliar de Análisis Jurídico.

Artículo 623. El Subdirector de Verificación Patrimonial tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar las acciones de investigación tendientes a verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos e integrar el expediente de procedimiento de investigación;
- II. Coordinar la emisión del acuerdo que determine la existencia de un presunto incremento en el patrimonio de un servidor público que no sea explicable o justificable y hacer su remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos, unidad administrativa encargada de presentar la denuncia que corresponda;
- III. Apoyar al superior jerárquico en la ejecución del procedimiento en materia de verificación patrimonial, de aquellos expedientes remitidos por la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense;
- IV. Coordinar los requerimientos a los servidores públicos en los que se solicite la aclaración del presunto incremento en su patrimonio que no es explicable o justificable con su remuneración como servidor público;
- V. Asistir al superior jerárquico en la elaboración de actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule el servidor público, así como en la emisión de acuerdos y de las acciones necesarias que en materia de verificación patrimonial se requieran;
- VI. Preparar los proyectos de acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, que derive del resultado del análisis del expediente de investigación de verificación de evolución del patrimonio del servidor público;
- VII. Asistir en la validación de la información recabada por las autoridades competentes respecto de la evolución del patrimonio de servidores públicos, elaborar el acuerdo de radicación de procedencia o improcedencia de instruir el procedimiento de investigación;
- VIII. Realizar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y someterlo a consideración de su superior jerárquico, para su remisión a la Autoridad Substanciadora competente, y
- IX. Asistir al superior jerárquico en la asesoría, apoyo y seguimiento a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, que, en materia de verificación de evolución en el patrimonio de los servidores públicos, se requiera.

Artículo 624. Los Abogados Proyectistas de Verificación Patrimonial tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Proponer al superior jerárquico el acuerdo que determine el envío del expediente de verificación patrimonial de servidores públicos, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando no se justifique la procedencia del enriquecimiento;
- II. Elaborar la solicitud de información al servidor público sobre el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público, realizar las investigaciones derivadas de dicha solicitud e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento de investigación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Elaborar las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule el servidor público, respecto del incremento notoriamente desproporcionado en su patrimonio, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias de los procedimientos de investigación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Asistir en la elaboración el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos, que derive del resultado del análisis del expediente de investigación de verificación de la evolución del patrimonio del servidor público;
- V. Examinar, desde el punto de vista jurídico, la información recabada por autoridades competentes respecto de la evolución del patrimonio de servidores públicos, y elaborar el acuerdo de radicación de procedencia o improcedencia de instruir el procedimiento de investigación, y
- VI. Integrar la certificación de las constancias de los expedientes, con la finalidad de proporcionarlas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al Ministerio Público, Tribunal Federal de Justicia Administrativa o autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, al servidor público interesado, o bien, cuando autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.

Artículo 625. El Auxiliar de Análisis Jurídico tendrá las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título I, Capítulo Tercero, Sección III, de este Manual.

SECCIÓN II

DE LAS DIRECCIONES CONTABLES DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 626. Los Directores Contables de Verificación Patrimonial "A", "B" y "C" tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. Los Subdirectores Contables de Verificación Patrimonial, y
- II. El Jefe del Departamento Contable de Verificación Patrimonial.

Artículo 627. Los Subdirectores Contables de Verificación Patrimonial tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Elaborar el proyecto desde el punto de vista contable derivado de la conciliación de la información y documentación recabada por las autoridades competentes para el análisis de la evolución del patrimonio de las personas verificadas, y
- II. Realizar la propuesta de dictamen contable-financiero en el que se identifique la existencia o en su caso la aclaración del incremento determinado.

Artículo 628. El Jefe del Departamento Contable de Verificación Patrimonial tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir en la elaboración del proyecto de dictamen contable-financiero en el procedimiento de investigación en el que se verifica la evolución del patrimonio e identifica la existencia, o en su caso, la aclaración del incremento en el patrimonio de la persona verificada, sometiéndolo a consideración de su superior jerárquico, y
- II. Asistir en la conciliación de la información y documentación del expediente contra la solicitud de aclaración sobre el origen del incremento del patrimonio de la persona verificada.

SECCIÓN III**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL**

Artículo 629. El Jefe del Departamento de Control de Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I. Mantener un control de los expedientes de verificación, asignando número, requisitar los datos pertinentes para su identificación y actualizar la información de los mismos en las bases de datos que correspondan, de su estado procesal y de la información faltante de cada uno de ellos, necesaria para su debida integración;
- II. Asignar número de expediente y capturar información del mismo en las bases de datos aplicables, manteniendo un orden consecutivo de la información;
- III. Elaborar los informes estadísticos de asuntos en trámite y concluidos, así como revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas en materia de verificación de la evolución patrimonial, y
- IV. Atender las solicitudes de acceso a la información que se presenten en relación con los expedientes de verificación a cargo de la Dirección General de Verificación Patrimonial.

Artículo 630. El Analista tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir en la redacción o transcripción de los documentos jurídicos y en la elaboración de reportes e informes solicitados, así como mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión;
- II. Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración de los proyectos de documentos encomendados, proporcionando la información correspondiente;
- III. Asistir en el control de la documentación e información que integre la unidad administrativa a la que esté adscrito, para disposición de los interesados;
- IV. Verificar, de acuerdo con instrucciones de instancias superiores, el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos e instructivos de operación en tiempo y forma de los sistemas de control;
- V. Preparar la información de los programas y proyectos de desarrollo administrativo e integración de los datos en el momento que se requiera por el área a la que se encuentre adscrito;
- VI. Asistir en el análisis jurídico de la información y su captura en los sistemas electrónicos, así como en los reportes que se generen, que permitan la toma de decisiones y detectar registros erróneos, y
- VII. Coordinar el resguardo los archivos electrónicos y documentales bajo su cargo, que contienen la información integrada en los diversos sistemas, garantizando la confidencialidad.

Artículo 631. El Auxiliar de Análisis Jurídico tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir en el análisis jurídico de la información y reportes que se generen, colaborando en la toma de decisiones;
- II. Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de los proyectos de documentos que se le encomienden, en el proceso de que se trate;
- III. Asistir, cuando se le requiera, en las labores de seguimiento de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y unidades de responsabilidades en las empresas productivas del Estado;
- IV. Coadyuvar en la redacción o transcripción de documentos jurídicos;
- V. Preparar los documentos requeridos por su superior jerárquico, proporcionando la información correspondiente, y
- VI. Asistir en la elaboración de la información de los programas y proyectos de desarrollo administrativo e integración de los datos estadísticos.

CAPÍTULO CUARTO**DE LA COORDINACIÓN DE DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

Artículo 632. El Coordinador de Denuncias y Atención Ciudadana tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Denuncias y Atención Ciudadana;
- II. El Director de Atención y Protección de Alertadores, y
- III. El Subdirector de Protección.

SECCIÓN I**DE LA DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

Artículo 633. El Director de Denuncias y Atención Ciudadana tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Administración de Información, y
- II. Los Jefes de Departamento de Control de Gestión.

Artículo 634. El Subdirector de Administración de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar el registro de las denuncias y peticiones ciudadanas en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) y el turno a las autoridades investigadoras competentes para el debido registro y control de las peticiones y denuncias ciudadanas;
- II. Asesorar a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades en el uso correcto y captura de la información en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE);
- III. Elaborar proyectos sobre las normas y criterios relacionados con el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) en el debido registro y control de las peticiones y denuncias ciudadanas;
- IV. Elaborar y revisar los proyectos de bases, convenios o acuerdos vinculados con el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) para su utilización y el manejo de la información capturada en el mismo considerando el debido registro y control de las peticiones y denuncias ciudadanas;
- V. Registrar en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) las denuncias turnadas a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades;
- VI. Dar respuesta a las solicitudes de asesoría sobre el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) respecto al registro y control de las peticiones y denuncias ciudadanas, y
- VII. Atender las actualizaciones solicitadas por los usuarios del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) en los órganos internos de control y unidades de responsabilidades.

Artículo 635. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Administración de Información se auxiliarán de:

- I. El Coordinador de Atención Telefónica, y
- II. Los Auxiliares Administrativos.

Artículo 636. El Coordinador de Atención Telefónica tendrá las facultades siguientes:

- I. Archivar la documentación relacionada con la entrega de los oficios a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y otras autoridades, signados por el Director de Denuncias y Atención Ciudadana;
- II. Enviar a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, las denuncias de su competencia;
- III. Orientar vía telefónica y por chat a los ciudadanos sobre trámites gubernamentales a cargo de la Secretaría y dirigirlos a la autoridad competente, y
- IV. Supervisar a los operadores telefónicos respecto al otorgamiento de la debida orientación a los ciudadanos.

Artículo 637. Los Auxiliares Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la Dirección;
- II. Recibir, ordenar y distribuir la documentación que se ingresa conforme a las directrices de la superioridad;
- III. Abrir, integrar y mantener actualizados los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las funciones del área;
- IV. Preparar los oficios que se generan, derivado de la atención oportuna a las solicitudes sobre los asuntos competencia del área, y
- V. Tramitar y registrar el despacho oportuno de los oficios que se generen en el área.

Artículo 638. Los Jefes de Departamento de Control de Gestión tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Registrar en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) las peticiones ciudadanas;
- II. Turnar los documentos que son presentados en atención a los requerimientos de información realizados por las autoridades investigadoras;
- III. Atender al público y proporcionar la información correspondiente al trámite de las denuncias capturadas en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE), y
- IV. Registrar en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) las denuncias que son competencia de la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, así como las que son competencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades para su trámite.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ALERTADORES

Artículo 639. El Director de Atención y Protección de Alertadores tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Atención Ciudadana, y
- II. El Subdirector de Promoción.

Artículo 640. El Subdirector de Atención Ciudadana tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar mecanismos, propuestas, programas para la promoción de la cultura de la denuncia y la atención a víctimas de la corrupción, mediante actividades y acciones de capacitación, conversatorios y asesorías, la petición de la ciudadanía, grupos o colectivos;
- II. Analizar las quejas, denuncias, peticiones, solicitudes que la ciudadanía presenta ante la Secretaría, brindando acompañamiento, asesoría y orientación correspondientes;
- III. Apoyar la implementación de políticas, modelos, estrategias, mecanismos, instrumentos u otros de apoyo normativo y administrativo, programas, peticiones, trámites y servicios que se brindan, encaminados a fomentar una cultura de la denuncia y combate a la corrupción;
- IV. Consolidar las estrategias, acciones, mecanismos, instrumentos u otros, fomentando la cultura del combate a la corrupción y la impunidad;
- V. Analizar las disposiciones administrativas en los mecanismos, estrategias y esquemas con eficacia y transparencia, en colaboración interinstitucional con diferentes niveles de gobierno;
- VI. Estudiar los instrumentos necesarios generando acciones, mecanismos y estrategias en defensa de la ciudadanía, conforme los estándares nacionales e internacionales;
- VII. Compilar los insumos necesarios sobre políticas, planes, programas y acciones relacionados con los mecanismos de vigilancia ciudadana, atención y protección de la ciudadanía víctima de la corrupción e impunidad; así como mecanismos de supervisión, mejora y atención de los servicios de los servidores públicos;
- VIII. Presentar propuestas de coordinación y vinculación al interior de la Secretaría, asimismo dar seguimiento a instrumentos, los mecanismos y estrategias de ciudadanización y atención de la ciudadanía, y
- IX. Realizar políticas transversales, diagnósticos, estudios, planes, seguimientos, evaluación con las dependencias y entidades conforme con las disposiciones jurídicas aplicables en atención y defensa a la ciudadanía.

Artículo 641. El Subdirector de Promoción tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar acciones, actividades, planes, mecanismos, campañas, instrumentos de capacitación promocionando la cultura de la denuncia y alertamiento al interior de la Secretaría, la Administración Pública Federal y la sociedad;
- II. Elaborar políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo como programas, lineamientos, protocolos, registros, sistemas u otros que contribuyan a fomentar la cultura del alertamiento y el combate a la corrupción;

- III. Formular mecanismos de participación ciudadana mediante el sistema de alertadores de la corrupción con actividades de promoción y fomento de la cultura de la denuncia y el alertamiento, en los procedimientos de contratación, u otros en que participe el sector empresarial o actores privados;
- IV. Producir materiales, planes, insumos y estrategias de promoción y divulgación sobre los recursos y procedimientos, administrativos o de otro tipo, que sirvan de orientación para alertadores internos y externos de la corrupción y alertadoras víctimas de corrupción, población en general y para la Administración Pública Federal;
- V. Promover actividades conjuntas al interior de la Secretaría y el intercambio de información, promoción de procesos de consulta y herramientas tecnológicas de transparencia, gobierno y datos abiertos necesarios, y
- VI. Brindar asesoría a alertadores de la corrupción cuando corresponda, en el marco del sistema o mecanismo establecido.

SECCIÓN III

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN DE DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 642. El Subdirector de Protección tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar al Coordinador de Denuncias y Atención Ciudadana propuestas, mecanismos, planes o procedimientos relativos a la anonimización y protección de la identidad de alertadores internos y externos de la corrupción, así como la información y tratamiento de las alertas conforme a los estándares internacionales en la materia;
- II. Presentar acciones, estratégicas y medidas, garantizando el ejercicio de los derechos y defensa de alertadores en situación de riesgo;
- III. Asegurar las estrategias de vinculación institucional, la implementación adecuada de los mecanismos, medidas, estrategias, acciones de protección de alertadores internos y externos de la corrupción;
- IV. Realizar propuestas de convenios y demás instrumentos de coordinación, colaboración y concertación con las instituciones, públicas o privadas, federales o estatales que se requiera en el establecimiento de mecanismos de protección de alertadores internos y externos de la corrupción;
- V. Supervisar la gestión de acciones y mecanismos necesarios entre la autoridad competente en la reparación integral de víctimas de la corrupción en los casos donde hubiesen sufrido algún menoscabo material e inmaterial tras haber comunicado su alerta ciudadana;
- VI. Gestionar el acompañamiento con las instancias correspondientes y garantizar la salvaguarda de la integridad de alertadores, y dar seguimiento a la implementación de las medidas de protección, acompañamiento psicosocial a los alertadores en riesgo;
- VII. Proponer acuerdos de coordinación con los órganos de control de las entidades federativas, en materia de ciudadanización, de atención a víctimas de la corrupción e impunidad, de alertamiento y medidas de protección a alertadores;
- VIII. Realizar protocolos de protección, propuestas, acciones, estrategias u otros instrumentos, definir las medidas, acciones y mecanismos de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, y
- IX. Analizar la evaluación de riesgo de los alertadores internos y externos de la corrupción a efecto de generar los mecanismos, medidas y acciones de protección con las instancias correspondientes.

Artículo 643. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Protección se auxiliará del Jefe del Departamento de Vinculación y Seguimiento, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar las disposiciones administrativas en la atención de alertadores internos y externos de la corrupción;
- II. Estudiar los insumos, formular acciones y medidas para promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio de los derechos de los alertadores internos y externos de la corrupción en situación de riesgo;

- III. Recabar la información necesaria en la generación y ejecución de estrategias de vinculación institucional e implementación adecuada de los mecanismos de protección de los alertadores internos y externos de la corrupción;
- IV. Operar el acompañamiento de alertadores internos y externos de la corrupción;
- V. Realizar diagnósticos que fortalezcan la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de mecanismos de participación ciudadana;
- VI. Elaborar protocolos de protección, propuestas, acciones, estrategias u otros instrumentos, en la protección de alertadores internos y externos de la corrupción, y
- VII. Recabar información de las evaluaciones de riesgo de alertadores internos y externos de la corrupción e identificar los mecanismos, medidas y acciones de protección correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

Artículo 644. El Director de Prospectiva, Estrategia y Planeación tendrá las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título IV, de este Manual.

Artículo 645. Los Jefes de Departamento de Evolución Patrimonial tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Efectuar el análisis de la información relacionada con la evolución patrimonial de los servidores públicos sujetos a investigación, y que sea presentada en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, verificando la información incluida en las mismas, aplicando la metodología vigente para determinar posibles inconsistencias entre sus ingresos, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran para dicho análisis;
- II. Capturar las solicitudes de información, con el propósito de obtener datos relacionados con el patrimonio del declarante y sus dependientes económicos, para verificar si existen incongruencias en el mismo;
- III. Analizar la información recabada y elaborar el análisis de la evolución patrimonial;
- IV. Elaborar las conciliaciones provenientes de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y
- V. Revisar las solicitudes dirigidas a la Dirección General, relacionadas con investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos que requieran las autoridades investigadoras.

Artículo 646. Los Investigadores Analistas “A” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los acuerdos correspondientes a las investigaciones, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Implementar acciones y operativos por instrucciones del superior jerárquico, por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Verificar se brinden las asesorías necesarias en materia de investigación conforme a las atribuciones de la Dirección General, y
- IV. Supervisar el intercambio de información con otras instituciones para el desarrollo de los procesos de investigación;
- V. Coordinar las líneas de investigación, por conductas que puedan constituir faltas administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos y de particulares conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- VI. Revisar si la información requerida en cada investigación, puede ser obtenida de las bases de datos de las entidades con las que se tienen convenios e informar de ello a su superior jerárquico.

Artículo 647. Los Investigadores Analistas “B” tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Realizar los proyectos de acuerdos correspondientes a las investigaciones relacionadas con la evolución patrimonial que le instruyan por probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de las investigaciones y operativos;

- II. Realizar las investigaciones u operativos asignados, conforme al plan de trabajo, o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades, por probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Desarrollar las líneas de investigación, en cada caso u operativo asignado y garantizar la obtención de la información o evidencias probatorias requeridas que puedan constituir faltas administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos y de particulares conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- IV. Verificar si la información requerida en cada investigación, puede ser obtenida de las bases de datos de las entidades con las que se tienen convenios.

Artículo 648. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a las personas que soliciten información o servicios vía telefónica, orientarlos y captar sus solicitudes;
- II. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la unidad administrativa y turnarla al área responsable de su trámite y atención;
- III. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general;
- IV. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la unidad administrativa;
- V. Mantener actualizados los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar su localización;
- VI. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Jefe de la Unidad Investigadora, y auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos;
- VII. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la unidad administrativa y conservar un registro documental de los asuntos atendidos;
- VIII. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística;
- IX. Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la unidad administrativa y dar seguimiento a la correspondencia;
- X. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con la unidad administrativa;
- XI. Atender las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo en la unidad administrativa;
- XII. Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa;
- XIII. Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, y
- XIV. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.

TÍTULO II

DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 649. El Jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Responsabilidades Administrativas;
- II. El Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- III. El Coordinador de Registro Patrimonial;
- IV. El Director de Prospectiva, Estrategia y Planeación, y
- V. El Auxiliar Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 650. El Director General de Responsabilidades Administrativas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores de Responsabilidades “A”, “B”, “C”, “D” y “E”;
- II. El Director de Asesoría, Consulta y Control de Procesos;
- III. El Secretario de la Dirección General;
- IV. El Auxiliar de Análisis Jurídico;
- V. El Archivista, y
- VI. Los Notificadores.

SECCIÓN I**DE LAS DIRECCIONES DE RESPONSABILIDADES**

Artículo 651. Los Directores de Responsabilidades “A”, “B”, “C”, “D” y “E” tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. El Subdirector de Responsabilidades;
- II. Los Abogados Proyectistas de Responsabilidades;
- III. El Analista Jurídico, y
- IV. Los Auxiliares de Análisis Jurídico.

Artículo 652. El Subdirector de Responsabilidades tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir al Director de Responsabilidades en la elaboración de los proyectos de acuerdos de acumulación, de medidas de apremio, de los que se emitan durante la substanciación del procedimiento y de la resolución de los incidentes promovidos por las partes;
- II. Asistir en la elaboración de los proyectos de acuerdo de admisión, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento administrativo de responsabilidad, según corresponda;
- III. Asistir en la elaboración de los proyectos de emplazamiento al presunto responsable y en su ejecución;
- IV. Apoyar al Director de Responsabilidades en la substanciación e integración del procedimiento administrativo de responsabilidades;
- V. Asistir en la integración del proyecto de resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad por faltas administrativas no graves;
- VI. Proponer el documento mediante el cual se ordena a la instancia competente la ejecución de la sanción impuesta;
- VII. Apoyar la implementación de acciones que permitan brindar asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades en materia de responsabilidades administrativas, que realizan los órganos internos de control y unidades de responsabilidades;
- VIII. Asistir en la elaboración de los proyectos de resolución de los incidentes interpuestos en los expedientes administrativos de responsabilidad, y
- IX. Asistir en la elaboración de las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas hasta el cierre de la misma, así como respecto a la admisión, desechamiento, desahogo de las pruebas ofrecidas, apertura y cierre de alegatos, y cierre de instrucción.

Artículo 653. Los Abogados Proyectistas de Responsabilidades tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Asistir al Director de Responsabilidades, en la tramitación de los procedimientos administrativos de responsabilidad;
- II. Revisar el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con los requisitos exigidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- III. Coordinar la logística de las notificaciones que se tengan que realizar;
- IV. Proponer al Director de Responsabilidades para su aprobación, el acuerdo mediante el cual se determine la medida cautelar a imponer;
- V. Contribuir a la elaboración del proyecto de resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad por faltas administrativas no graves;
- VI. Analizar los incidentes interpuestos en los expedientes administrativos de responsabilidad, y
- VII. Integrar las constancias que certificarán y darán fe de la información contenida en el expediente administrativo de responsabilidad.

Artículo 654. El Analista Jurídico tendrá las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 655. Los Auxiliares de Análisis Jurídico tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA, CONSULTA Y CONTROL DE PROCESOS

Artículo 656. El Director de Asesoría, Consulta y Control de Procesos tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Analista Jurídico, y
- II. El Auxiliar de Análisis Jurídico.

Artículo 657. El Analista Jurídico tendrá las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 658. El Auxiliar de Análisis Jurídico tendrá las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

SECCIÓN III

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 659. El Secretario de la Dirección General tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a los clientes de la Dirección General que soliciten información y/o servicios vía telefónica;
- II. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General al área responsable de su trámite y atención;
- III. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, solicitados por el director general;
- IV. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General;
- V. Mantener actualizados los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios;
- VI. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General, y auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos;
- VII. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General y conservar un registro documental de los asuntos atendidos;
- VIII. Clasificar la documentación y archivarla de acuerdo con el orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística;
- IX. Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General y darle seguimiento a la correspondencia;
- X. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General y asignación de acuerdo con los requerimientos de las áreas;
- XI. Apoyar la tramitación de las solicitudes de las necesidades del área con las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los servidores públicos adscritos a la Dirección General;

- XIII.** Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Dirección General, y
- XIV.** Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 660. El Auxiliar de Análisis Jurídico tendrá las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 661. El Archivista tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coordinar el resguardo, préstamo y control de expedientes que integran el archivo de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, y
- II.** Asistir en la tramitación de transferencia documental de los expedientes de las áreas que integran la Dirección General de Responsabilidades y Administrativas y llevar a cabo la distribución del espacio físico asignado para su conservación y ágil localización.

Artículo 662. Los Notificadores tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Llevar a cabo las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier otro tipo de diligencia, que le encomienden el Jefe de la Unidad, Director General, Directores de Responsabilidades, Subdirectores de Responsabilidades y Abogados Proyectistas de Responsabilidades, y
- II.** Asistir en la entrega de la documentación e información que el Jefe de la Unidad, Director General, Directores de Responsabilidades, Subdirectores de Responsabilidades y Abogados Proyectistas de Responsabilidades.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 663. El Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I.** Los Directores de Inconformidades "A", "B" y "C";
- II.** Los Directores de Sanciones "A" y "B";
- III.** Los Directores de Conciliaciones "A" y "B";
- IV.** El Director de Control y Seguimiento de Información, y
- V.** El Jefe del Departamento de Gestión y Seguimiento de Información.

SECCIÓN I

DE LAS DIRECCIONES DE INCONFORMIDADES

Artículo 664. Los Directores de Inconformidades "A", "B" y "C" tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I.** Los Subdirectores de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- II.** Los Abogados Dictaminadores de Inconformidades "A", "D", "E", "H" y "J";
- III.** Los Secretarios de Grupo de Trabajo, y
- IV.** Los Auxiliares Administrativos.

Artículo 665. Los Subdirectores de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 666. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas se auxiliarán de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades.

Artículo 667. Los Abogados Dictaminadores de Inconformidades tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 668. Los Secretarios de Grupo de Trabajo tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes;
- II.** Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden;

- III. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general;
- IV. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios;
- V. Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico;
- VI. Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área, y
- VII. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.

Artículo 669. Los Auxiliares Administrativos tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

SECCIÓN II

DE LAS DIRECCIONES DE SANCIONES

Artículo 670. Los Directores de Sanciones "A" y "B" tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. Los Subdirectores de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y
- II. Los Auxiliares Administrativos.

Artículo 671. Los Subdirectores de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 672. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas se auxiliarán de los Abogados Dictaminadores de Sanciones "D", "E" y "F".

Artículo 673. Los Abogados Dictaminadores de Sanciones "D", "E" y "F" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Colaborar en las investigaciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contrataciones públicas;
- II. Analizar la información y documentación recibida y proponer, en su caso, la procedencia de iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, que permitan combatir la corrupción e impunidad en la Administración Pública Federal;
- III. Colaborar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, por medio de la elaboración de proyectos de acuerdos de trámite y de toda clase de diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones, prevenciones y la aplicación de medidas de apremio, a que haya lugar;
- IV. Apoyar la elaboración de los proyectos de inicio y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con el apoyo del personal a su cargo;
- V. Identificar los asuntos a su cargo, de los cuales se deba dar vista a las autoridades competentes, por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa;
- VI. Apoyar con el Jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
- VII. Registrar con base en las directrices y criterios emitidos por el Jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora, las sanciones impuestas por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;

- VIII. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen las dependencias, entidades, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en relación con la vigencia, efecto y alcance de las inhabilitaciones impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contrataciones públicas;
- IX. Realizar las acciones necesarias a efecto de auxiliar en el combate a la corrupción e impunidad en la Administración Pública Federal;
- X. Incorporar en los registros de la Dirección General la información de los asuntos a su cargo y llevar un control de los mismos, y
- XI. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, información a la autoridad fiscal sobre el cobro de las multas impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas.

Artículo 674. Los Auxiliares Administrativos, tendrán las facultades previstas en el en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

SECCIÓN III

DE LAS DIRECCIONES DE CONCILIACIONES

Artículo 675. Los Directores de Conciliaciones “A” y “B” tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. Los Subdirectores de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- II. El Analista de Conciliaciones;
- III. El Auxiliar Administrativo, y
- IV. El Notificador “A”.

Artículo 676. Los Subdirectores de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 677. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas se auxiliarán de:

- I. El Conciliador “B”, y
- II. El Auxiliar de Archivo.

Artículo 678. El Conciliador “B” tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer acciones procedentes al Director de Conciliaciones a efecto de tramitar debidamente los procedimientos de conciliación previstos en la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus respectivos reglamentos, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, con cargo total o parcial a fondos federales;
- II. Substanciar las audiencias en los procedimientos de conciliación respecto de otras leyes relacionadas con las contrataciones públicas, sobre las que tenga competencia, encomendados por el Jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora, o Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- III. Proyectar proveídos y oficios de requerimiento para informe de cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación, y dé seguimiento a los mismos, y así determinar el archivo del asunto;
- IV. Proyectar la constancia que debe obrar en actuaciones si se advierte, que, durante la substanciación del procedimiento de conciliación encomendado, se observan conductas de particulares que pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e informar a las autoridades competentes;

- V. Atender solicitudes de asesoría que les sean encomendadas de los órganos internos de control en materia de conciliaciones, y
- VI. Abastecer las bases de datos y/o sistemas con los expedientes a su cargo y los que se les encomienden, contribuir al orden y control documental; preparar las copias que habrán de certificarse a solicitud de las partes, respecto de los documentos que obran en los archivos de la Dirección.

Artículo 679. El Auxiliar de Archivo tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar los recorridos, inventarios y organización de los expedientes que integran el acervo documental de la Dirección General;
- II. Asistir al Responsable del Archivo de Trámite en la integración, elaboración y apertura de los expedientes de la Dirección General, y
- III. Entregar y recibir los expedientes solicitados por los abogados de las diversas áreas de la Dirección General y requisitar las tarjetas de préstamo respectivas.

Artículo 680. El Analista de Conciliaciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar en la atención de asesorías presenciales y telefónicas a los usuarios en materia de competencia de la Dirección de Conciliaciones;
- II. Actualizar la información en el sistema de control de gestión relativa a los asuntos turnados y proporcionar la información en la elaboración de reportes e informes;
- III. Llevar el control de la correspondencia que se le turne a la Dirección de Conciliaciones atendiendo oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia;
- IV. Archivar y/o glosar la documentación que se le turne, a los expedientes o carpetas correspondientes, y
- V. Foliar los expedientes que se le turnen en forma cronológica, evitando en todo momento alteraciones en ellos.

Artículo 681. El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 682. El Notificador "A", tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar las notificaciones de los acuerdos, resoluciones, oficios y documentación de cualquier naturaleza, que genere la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y
- II. Llevar a cabo las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier otro tipo de diligencia, que les instruyan, relativos a la sustanciación de los procedimientos atribución de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 683. El Director de Control y Seguimiento de Información tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Control de Oficialía de Partes y Archivo;
- II. El Analista de Desempeño e Información, y
- III. Los Notificadores "B", "C", "E" y "F".

Artículo 684. El Jefe del Departamento de Control de Oficialía de Partes y Archivo tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la integración de los acuerdos del Director General;
- II. Supervisar las actividades de la Oficialía de Partes, acorde a los lineamientos aplicables;
- III. Proporcionar la información correspondiente a las resoluciones de inconformidad y sus medios de impugnación y elaborar los reportes correspondientes;
- IV. Realizar los envíos de documentación de la Dirección General, a los destinatarios, por medio del servicio de mensajería acelerada foránea;

- V. Gestionar los movimientos de mobiliario y equipo de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, archivar los resguardos correspondientes y llevar el control de los mismos;
- VI. Administrar las resoluciones en materia de inconformidades, en el minutario de la Dirección General;
- VII. Llevar a cabo en el Sistema GRP o cualquier otro que lo sustituya, las liberaciones de pago de los prestadores de servicios de la Dirección General y del servicio de mensajería; así como viáticos del personal adscrito a la unidad administrativa;
- VIII. Llevar a cabo en el Sistema GRP o cualquier otro que lo sustituya, las solicitudes de material de papelería, para el personal adscrito a la Dirección General, y
- IX. Gestionar los recursos tecnológicos y servicios que requiere el personal de la Dirección General.

Artículo 685. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Control de Oficialía de Partes y Archivo se auxiliará de:

- I. El Especialista de Archivo, y
- II. El Analista de Oficialía de Partes.

Artículo 686. El Especialista de Archivo tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, conservación y demás actividades de gestión documental en la Dirección General;
- II. Implementar las acciones y medidas necesarias que permitan aplicar las disposiciones y lineamientos establecidos en los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública;
- III. Coadyuvar, con el área coordinadora de archivos de la Secretaría, en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico;
- IV. Realizar los procesos de apertura, registro y elaboración de los expedientes de inconformidades, de intervención de oficio y de conciliaciones que se deban sustanciar en la Dirección General;
- V. Resguardar los expedientes recibidos al concluir su trámite, así como controlarlos mediante las tarjetas de préstamo de expedientes;
- VI. Capturar en el Sistema Institucional de Control de Archivos los registros de los expedientes generados en la Dirección General, dar cumplimiento a la clasificación archivística determinada en el Catálogo de Disposición Documental y en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VII. Gestionar los trámites de las transferencias primarias al archivo de concentración y las bajas documentales de los expedientes que hayan prescrito en sus valores primarios y que no contenga valores secundarios, y
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría, referidas a los Responsables de Archivo de Trámite.

Artículo 687. El Analista de Oficialía de Partes tendrá las facultades siguientes:

- I. Autorizar el acceso a los usuarios que requieran los servicios de la Dirección General, canalizados por el área de recepción, y capturar sus datos en los registros establecidos;
- II. Recibir cordialmente al público al que se autorizó el ingreso y, en caso de tratarse de asuntos que no sean competencia de la Dirección General, orientarlos o canalizarlos al área de recepción;
- III. Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General y áreas que la integran;
- IV. Asentar la documentación recibida en el original y el acuse, a partir de la revisión de los documentos y anexos presentados;
- V. Registrar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en el Sistema de Control de Gestión, en el Libro de Gobierno y demás controles respectivos, la correspondencia dirigida a las áreas de la Dirección General y turnarla oportunamente a los destinatarios o al área de atención;

- VI. Transmitir al área correspondiente, la solicitud de los usuarios respecto a la revisión de algún expediente, o de atención personalizada, por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- VII. Entregar el formato respectivo a los solicitantes de atención personalizada o de revisión de expediente, y requerir la devolución del formato, debidamente requisitado, a los servidores públicos que los atendieron, y
- VIII. Mantener actualizados los registros de control de atención al público y elaborar el reporte correspondiente, según se requiera.

Artículo 688. El Analista de Desempeño e Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Gestionar los cambios en los sistemas de información en materia de inconformidades y sanciones, solicitados por el personal de la Dirección General y los órganos internos de control, así como atender las consultas telefónicas relativas a los sistemas;
- II. Solicitar a los Abogados Dictaminadores de la Dirección General y Conciliadores, la actualización de los expedientes a su cargo en los sistemas de información, en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones, y conciliaciones;
- III. Participar en la elaboración del reporte de los asuntos en materia de inconformidades, sanciones y conciliaciones para su integración a diversos informes de la Dirección General;
- IV. Integrar la información estadística requerida a las áreas, en materia de transparencia, de acuerdo con su competencia, correspondientes a los temas de la Dirección General;
- V. Administrar la información mensual en materia de conciliaciones, capturada por los órganos internos de control, que proporciona la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, y
- VI. Procesar los reportes de productividad de cada área y elaborar los informes de desempeño correspondientes.

Artículo 689. Los Notificadores "B", "C", "E" y "F" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Controlar las notificaciones de los acuerdos, resoluciones, oficios y documentación de cualquier naturaleza que genere la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- II. Implementar las medidas necesarias de logística para llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos, resoluciones, oficios y documentación de cualquier naturaleza;
- III. Realizar las notificaciones a su cargo, cumpliendo con las formalidades de dicho acto, a efecto de que los acuerdos, resoluciones, oficios y documentación en general;
- IV. Informar y reportar las actividades realizadas, con motivo de las notificaciones, a la Dirección de Control y Seguimiento de Información proporcionando tiempos promedio de atención de las notificaciones y la logística empleada para su realización;
- V. Elaborar los informes de comisión para llevar a cabo la comprobación de viáticos relativos a las notificaciones que les fueron encomendadas por la Dirección de Control y Seguimiento de Información, y
- VI. Entregará a la Dirección de Control y Seguimiento de Información, las cédulas de notificación que practique.

SECCIÓN V

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 690. El Jefe del Departamento de Gestión y Seguimiento de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar las gestiones para los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, evaluación, determinación de metas y baja de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, cuando éstas lo requieran;
- II. Realizar las gestiones para el abastecimiento de los materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo, así como gestionar que se proporcionen los servicios de mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones a los servidores públicos de la Dirección General de Controversias y Sanciones Contrataciones Públicas, así como de las unidades adscritas;

- III. Realizar las gestiones para la administración, otorgamiento y ejecución de los recursos financieros que requieran la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y las áreas adscritas;
- IV. Tramitar, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, las ministraciones de viáticos y pasajes, solicitudes de vuelo, solicitudes de pago y comprobación de viáticos y pasajes que requieran la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y las áreas adscritas, para el debido cumplimiento de su programa de trabajo, y
- V. Llevar el control y registro del archivo de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y facilitar su localización.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL

Artículo 691. El Coordinador de Registro Patrimonial tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Registro Patrimonial y de Intereses, y
- II. El Director de Registro de Sancionados.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Artículo 692. El Director de Registro Patrimonial y de Intereses tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Consultor de Registro Patrimonial;
- II. El Consultor de Registro de Intereses;
- III. El Jefe del Departamento de Registro Patrimonial y de Intereses;
- IV. Los Analistas de Información, y
- V. Los Auxiliares de Análisis de Información.

Artículo 693. El Consultor de Registro Patrimonial tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con la autoridad competente en la integración del padrón de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado;
- II. Dar seguimiento a la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, en términos de la normativa aplicable;
- III. Supervisar los programas preventivos y acciones implementadas en materia de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, considerando las necesidades específicas identificadas;
- IV. Impartir capacitación (cursos), asesoría (presencial, telefónica o por correo electrónico) y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaraciones patrimoniales, considerando las necesidades específicas identificadas;
- V. Dar seguimiento a las acciones de resguardo, custodia de la información, así como la implementación de medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico para la recepción de declaraciones patrimoniales que presentan los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado;
- VI. Elaborar la certificación de las declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, que se obtengan por medio del sistema correspondiente, o bien, las que se encuentren en el archivo documental, derivado del requerimiento que para tal efecto se lleve a cabo;
- VII. Analizar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial, apoyando en dar vista, en su caso, a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o unidades de responsabilidades en las empresas productivas del Estado o a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;

- VIII. Realizar las acciones para verificar que las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos que al efecto se emitan por las instancias competentes;
- IX. Realizar las acciones que derivan de los convenios entre la Secretaría de la Función Pública y diversas autoridades competentes, en materia de declaraciones patrimoniales, y
- X. Preparar los proyectos de estudios, investigaciones y análisis necesarios en materia de declaraciones patrimoniales, mediante la identificación previa de necesidades de los mismos.

Artículo 694. El Consultor de Registro de Intereses tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar con los criterios de integración del padrón de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado;
- II. Dar seguimiento a la recepción y registro de las declaraciones de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, en términos de la normativa aplicable;
- III. Supervisar los programas preventivos y acciones implementadas en materia de declaración de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, considerando las necesidades específicas identificadas;
- IV. Impartir capacitación (cursos), asesoría (presencial, telefónica o por correo electrónico) y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaraciones de intereses, considerando las necesidades específicas identificadas;
- V. Dar seguimiento a las acciones de resguardo, custodia de la información, así como la implementación de medidas de actualización y depuración del sistema electrónico de las declaraciones de intereses que presentan los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado;
- VI. Elaborar la certificación de las declaraciones de intereses presentadas por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, que se obtengan por medio del sistema correspondiente, o bien, las que se encuentren en el archivo documental, derivado del requerimiento que para tal efecto se lleve a cabo;
- VII. Analizar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de intereses, así como apoyar dar vista, en su caso, a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o unidades de responsabilidades en las empresas productivas del Estado o a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;
- VIII. Realizar las acciones para verificar que las declaraciones de intereses de los servidores públicos de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos que al efecto se emitan por las instancias competentes;
- IX. Realizar las acciones que derivan de los convenios entre la Secretaría de la Función Pública y diversas autoridades competentes, en materia de declaraciones de intereses, y
- X. Preparar los proyectos de estudios, investigaciones y análisis necesarios en materia de declaraciones de intereses, mediante la identificación previa de necesidades de los mismos.

Artículo 695. El Jefe del Departamento de Registro Patrimonial y de Intereses tendrá las facultades siguientes:

- I. Brindar apoyo respecto de las acciones encomendadas en la integración y actualización del padrón de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado;
- II. Apoyar la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, en términos de la normativa aplicable;
- III. Ejecutar los programas preventivos y acciones implementadas en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, considerando las necesidades específicas identificadas;

- IV. Coadyuvar en la impartición de la capacitación (cursos), asesoría (presencial, telefónica o por correo electrónico) y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, considerando las necesidades específicas identificadas;
- V. Mantener el resguardo, custodia de la información, así como la implementación de medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico para la recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado;
- VI. Colaborar con el proyecto de certificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, que se obtengan por medio del sistema correspondiente, o bien, las que se encuentren en el archivo documental, derivado del requerimiento que para tal efecto se lleve a cabo;
- VII. Coadyuvar para verificar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y auxiliar en dar vista, en su caso, a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o unidades de responsabilidades en las empresas productivas del Estado o a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;
- VIII. Brindar apoyo al superior jerárquico en las acciones tendientes a verificar que las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos que al efecto se emitan por las instancias competentes;
- IX. Ejecutar las acciones que derivan de los convenios entre la Secretaría de la Función Pública y diversas autoridades competentes, en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, y
- X. Llevar a cabo estudios, investigaciones y análisis necesarios en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, mediante la identificación previa de necesidades de los mismos.

Artículo 696. Los Analistas de Información tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 697. Los Auxiliares de Análisis de Información tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE SANCIONADOS

Artículo 698. El Director de Registro de Sancionados tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Difusión de Sancionados;
- II. El Jefe del Departamento de Información de Sancionados;
- III. El Analista de Información, y
- IV. Los Auxiliares de Análisis de Información.

Artículo 699. El Subdirector de Difusión de Sancionados tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento a las asesorías a los servidores públicos en materia de registro de sancionados;
- II. Dar seguimiento a las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con otras autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares, con base en las inscripciones, medios de impugnación y envíos de información;
- III. Supervisar la información que se encuentra en el sistema por el cual las autoridades competentes de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, registran las sanciones impuestas a los servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad con las bases de datos que se obtienen del mismo;
- IV. Administrar la información contenida en los sistemas respectivos, de las sanciones impuestas a los servidores públicos de las dependencias, entidades, empresas productivas del Estado y de particulares, así como de cualquier otra autoridad con la que se suscriban convenios, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Supervisar el registro de las sanciones de inhabilitación impuestas por autoridades jurisdiccionales federales a los servidores públicos de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado y publicación, en caso de que éstas hayan quedado firmes;
- VI. Detectar a los servidores públicos que estén inhabilitados para desempeñar un empleo, encargo o comisión y preparar vistas a las autoridades competentes y, en su caso, se inicien los procedimientos que correspondan, evitando se contraten servidores públicos que se encuentren impedidos para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VII. Dar seguimiento a las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al sistema donde se registren las sanciones impuestas a servidores públicos de la Administración Pública Federal y a particulares, así como adoptar las medidas de actualización y depuración permanente, considerando las disposiciones aplicables en materia de archivos, transparencia y protección de datos generales, y
- VIII. Coordinar la expedición de constancias que se obtengan de los sistemas de registro de sanciones de los servidores públicos y particulares.

Artículo 700. El Jefe del Departamento de Información de Sancionados tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar asesorías a los servidores públicos en materia de registro de sancionados;
- II. Apoyar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con otras autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares, con base en las inscripciones, medios de impugnación y envíos de información;
- III. Operar el sistema por el cual las autoridades competentes de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, registran las sanciones impuestas a los servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas por faltas graves y no graves, de conformidad con las bases de datos que se obtienen del mismo;
- IV. Registrar y actualizar la información en los sistemas respectivos, de las sanciones impuestas a los servidores públicos de las dependencias, entidades, empresas productivas del Estado y de particulares, así como de cualquier otra autoridad con la que se suscriban convenios, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Llevar a cabo en los sistemas respectivos, el registro de las sanciones impuestas por las autoridades jurisdiccionales a los servidores públicos de las dependencias, entidades, empresas productivas del Estado y a particulares, en caso de éstas hayan quedado firmes;
- VI. Brindar apoyo en la detección a los servidores públicos que estén inhabilitados para desempeñar un empleo, encargo o comisión, a efecto de enviar las vistas a las autoridades competentes, y, en su caso, se inicien los procedimientos que correspondan;
- VII. Ejecutar las acciones para la custodia y resguardo de la documentación e información integrada al sistema, así como adoptar las medidas de actualización y depuración permanente, y
- VIII. Verificar la expedición de constancias que se obtengan de los sistemas de registro de sanciones de los servidores públicos y particulares.

Artículo 701. El Analista de Información tendrá las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 702. Los Auxiliares de Análisis de Información tendrán las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título II, Capítulo Cuarto, de este Manual.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 703. El Director de Prospectiva, Estrategia y Planeación tendrá las facultades previstas en el Libro Séptimo, Título IV, de este Manual.

Artículo 704. Los Subdirectores de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de inconformidad e intervenciones de oficio, elaborados por los Abogados Dictaminadores, y someterlos a consideración de los Directores de Inconformidades "A", "B" y "C", para posterior aprobación del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

-
- II. Coordinar la elaboración de acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, que realicen los Abogados Dictaminadores y someterlos a consideración y aprobación de los Directores de Inconformidades "A", "B" y "C";
 - III. Supervisar a los Abogados Dictaminadores de inconformidades, en la obtención, por medio del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en materia de Contrataciones Públicas, de las constancias disponibles y que resulten necesarias durante la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio;
 - IV. Auxiliar a los Directores de Inconformidades "A", "B" y "C" en la supervisión de los Abogados Dictaminadores de inconformidades, realizando la correcta notificación de los acuerdos o providencias emitidas en los procedimientos administrativos de inconformidad;
 - V. Apoyar a los Directores de Inconformidades "A", "B" y "C", en la tramitación de los procedimientos administrativos de inconformidad e intervenciones de oficio, en términos de la normativa aplicable;
 - VI. Revisar los proyectos de resolución de incidentes por repetición, defectos, excesos u omisiones en que hayan incurrido las dependencias o entidades convocantes en el cumplimiento de las resoluciones de inconformidades, elaborados por los Abogados Dictaminadores de inconformidades;
 - VII. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de ejecución de garantía, que elaboren los Abogados Dictaminadores de inconformidades, relacionados con las suspensiones dictadas en los procedimientos de inconformidad;
 - VIII. Supervisar las investigaciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contrataciones públicas;
 - IX. Verificar que se analice la información y documentación recibida, proponer la procedencia de iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, que permitan combatir la corrupción e impunidad en la Administración Pública Federal;
 - X. Supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas; así como la elaboración de proyectos de acuerdos de trámite y de toda clase de diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones, prevenciones y la aplicación de medidas de apremio, a que haya lugar;
 - XI. Colaborar en la elaboración de los proyectos de inicio y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con el apoyo del personal a su cargo;
 - XII. Auxiliar a los Directores de Conciliaciones "A" y "B" en la solicitud de información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación;
 - XIII. Substanciar las audiencias en los procedimientos de conciliación respecto de otras leyes relacionadas con las contrataciones públicas;
 - XIV. Coordinar a los Abogados Dictaminadores de inconformidades para la verificación de los asuntos a su cargo y elaboración de los documentos necesarios con los que se dé vista a las autoridades competentes, por la probable comisión de hechos que pudieran constituir delitos;
 - XV. Auxiliar a los Directores de Inconformidades "A", "B" y "C", en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio;
 - XVI. Colaborar en la elaboración de los proyectos de inicio y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con el apoyo del personal a su cargo, para someterlos a la aprobación de los Directores de Sanciones "A" y "B";

- XVII.** Reportar a los Directores de Sanciones "A" y "B", los asuntos a su cargo, de los cuales se deba dar vista a las autoridades competentes, por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa;
- XVIII.** Auxiliar a los Directores de Inconformidades "A", "B" y "C", en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio;
- XIX.** Auxiliar con el Jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
- XX.** Verificar, que se realice el registro de las sanciones impuestas por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, con base en las directrices y criterios emitidos por el Jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora;
- XXI.** Revisar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen las dependencias, entidades, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en relación con la vigencia, efecto y alcance de las inhabilitaciones impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contrataciones públicas;
- XXII.** Apoyar la supervisión de las acciones llevadas a cabo por los Abogados Dictaminadores de Sanciones, a efecto de auxiliar en el combate a la corrupción e impunidad en la Administración Pública Federal;
- XXIII.** Auxiliar a los Directores de Inconformidades "A", "B" y "C", en la administración del control de los registros de los asuntos de su competencia, así como en la elaboración de copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos de la dirección a la que esté adscrito;
- XXIV.** Verificar que se incorpore en los registros de la Dirección General la información de los asuntos a su cargo, y llevar un control de los mismos;
- XXV.** Apoyar la elaboración de solicitudes que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen para obtener información de la autoridad fiscal sobre el cobro de las multas impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, y
- XXVI.** Supervisar el abastecimiento de la base de datos y sistemas que se les encomiende, contando con información actualizada.

Artículo 705. Los Abogados Dictaminadores de Inconformidades "A", "D", "E", "H" y "J" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Apoyar la elaboración de los proyectos de resolución, previo acuerdo con su superior, de los procedimientos administrativos de inconformidad e intervenciones de oficio, para someterlos a consideración y aprobación del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- II.** Apoyar la emisión de acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, previo acuerdo con su superior;
- III.** Auxiliar a su superior, en la obtención, por medio del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en materia de Contrataciones Públicas, de las constancias disponibles y que resulten necesarias en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio;
- IV.** Colaborar con su superior, en la tramitación de los procedimientos administrativos de inconformidad, en términos de la normativa aplicable en la realización de las notificaciones de los acuerdos o providencias;

- V. Colaborar con su superior, en la tramitación de los procedimientos administrativos de inconformidad e intervenciones de oficio, en términos de la normativa aplicable;
- VI. Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución de incidentes por repetición, defectos, excesos u omisiones en que hayan incurrido las dependencias o entidades convocantes en el cumplimiento de las resoluciones a las inconformidades emitidas por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, previo acuerdo con su superior;
- VII. Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución de ejecución de garantía relacionados con las suspensiones dictadas en los procedimientos de inconformidad, previo acuerdo con su superior;
- VIII. Apoyar a su superior para llevar a cabo las acciones necesarias, encomendadas por el Director General, y solicitar a las unidades de Auditoría Gubernamental y de Auditoría a Contrataciones Públicas o bien, a los Titulares de los Órganos Internos de Control, la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Informar a los Directores de Inconformidades “A”, “B” y “C”, cuando de los procedimientos administrativos que conozcan se desprendan conductas de servidores públicos o de particulares que posiblemente pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y determinar si es procedente dar vista;
- X. Identificar los asuntos a su cargo, de los cuales se deba dar vista a las autoridades competentes, por la comisión de hechos que pudieran constituir delitos;
- XI. Apoyar a los Directores de Inconformidades “A”, “B” y “C”, para brindar la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio, y
- XII. Apoyar a su superior en la administración del control de los registros de los asuntos de su competencia, así como en la elaboración de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la dirección a la que esté adscrito.

Artículo 706. Los Analistas Jurídicos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Asistir en la redacción o transcripción de los documentos jurídicos y en la elaboración de reportes e informes solicitados;
- II. Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración de los proyectos de documentos que le encomiende;
- III. Asistir en el control de la documentación e información que integra el área a la que esté adscrito;
- IV. Verificar de acuerdo con instrucciones de instancias superiores, el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos e instructivos;
- V. Preparar la información de los programas y proyectos de desarrollo administrativo e integración de los datos estadísticos;
- VI. Asistir en el análisis jurídico de la información y su captura en los sistemas electrónicos, así como de los reportes que se generen, y
- VII. Coordinar el resguardo los archivos electrónicos y documentales bajo su cargo, que contienen la información integrada en los diversos sistemas.

Artículo 707. Los Analistas de Información tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Realizar el análisis de documentación relacionada con el padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado;
- II. Brindar asistencia en la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, en términos de la normativa aplicable;
- III. Proporcionar asesoría presencial, telefónica o por correo electrónico y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, considerando las necesidades específicas identificadas;

- IV. Analizar la información en materia de declaraciones patrimoniales, clasificarla y resguardarla, así como la implementación de medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico para la recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses que presentan los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado;
- V. Analizar la documentación que será objeto de certificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, que se obtengan por medio del sistema correspondiente, o bien, las que se encuentren en el archivo documental, derivado del requerimiento que para tal efecto se lleve a cabo;
- VI. Analizar la documentación tendiente a verificar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y
- VII. Analizar la documentación contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado.

Artículo 708. Los Auxiliares de Análisis Jurídico tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la redacción o transcripción de los documentos jurídicos solicitados;
- II. Preparar los documentos requeridos por su superior jerárquico y proporcionar la información correspondiente en los tantos que se requieran;
- III. Asistir en la elaboración de la información de los programas y proyectos de desarrollo administrativo e integración de los datos estadísticos;
- IV. Asistir en el análisis jurídico de la información y reportes que se generen;
- V. Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de los proyectos de documentos que le encomienden, y
- VI. Asistir en las labores de seguimiento de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades y en caso de detectar alguna situación, comunicarlo a su superior jerárquico.

Artículo 709. Los Auxiliares de Análisis de Información tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Auxiliar en el análisis de información del padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses y del registro de servidores públicos y particulares sancionados en materia de responsabilidades administrativas de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado;
- II. Auxiliar en la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, así como de la información relativa al registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos en materia de responsabilidad administrativa en términos de la normativa aplicable;
- III. Auxiliar en el otorgamiento de asesoría presencial, telefónica o por correo electrónico y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, considerando las necesidades específicas identificadas, así como de los particulares que tramitan las constancias de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción que expide esta Secretaría;
- IV. Auxiliar en el análisis de la información en materia de declaraciones patrimoniales, registro de servidores públicos y particulares sancionados, clasificarla y mantener el resguardo de la información, así como la implementación de medidas de actualización y depuración en el sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses que presentan los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como de los sistemas electrónicos de registro de sanciones administrativas impuestas por las autoridades competentes;
- V. Auxiliar el proceso de certificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses y las constancias de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado y particulares, que se obtengan por medio de los sistemas correspondientes, o bien, las que se encuentren en el archivo documental, derivado del requerimiento que para tal efecto se lleve a cabo, y

- VI. Auxiliar en la verificación del cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de personas que, estando inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en alguna dependencia, órgano desconcentrado, entidad o empresa productiva del Estado y se pueda dar vista, en su caso, a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o unidades de responsabilidades en las empresas productivas del Estado o al Director General de Investigación de Faltas Administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 710. Los Auxiliares Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la Dirección;
- II. Recibir, ordenar y distribuir la documentación que se ingresa conforme a las directrices de la superioridad;
- III. Abrir, integrar y mantener actualizados los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las funciones del área;
- IV. Preparar los oficios que se generan, y atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia del área, y
- V. Tramitar y registrar el despacho oportuno de los oficios que se generen en el área.

TÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Artículo 711. El Director de Gestión de Defensoría Pública tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Gestión de Defensoría Pública, y
- II. El Jefe del Departamento de Gestión de Defensoría Pública.

Artículo 712. El Subdirector de Gestión de Defensoría Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar la documentación relativa a las solicitudes de defensor de oficio para el debido cumplimiento de la normativa aplicable; así, como dar seguimiento a las gestiones realizadas ante el Instituto Federal de Defensoría Pública;
- II. Presentar los proyectos de criterios internos de coordinación con el Instituto Federal de Defensoría Pública, y someterlas a consideración del Director de Gestión de Defensoría Pública;
- III. Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante el Instituto Federal de Defensoría Pública, vinculadas a solicitudes de defensores de oficio;
- IV. Someter a consideración del Director de Gestión de Defensoría Pública, los documentos a la coordinación con instituciones externas, tendentes a mejorar los servicios de defensoría de oficio o pública;
- V. Proponer los mecanismos de comunicación con las diversas instituciones de defensoría de oficio o similares con el objeto de retroalimentar las estrategias para la óptima asignación de los servidores públicos que soliciten el servicio de defensoría;
- VI. Integrar el informe y su respaldo, correspondiente a las gestiones realizadas ante el Instituto Federal de Defensoría Pública, relativas al servicio de defensoría pública, y
- VII. Integrar propuestas de materiales que coadyuven a la difusión del servicio de defensoría de oficio, y someterlas a consideración del Director de Gestión de Defensoría Pública.

Artículo 713. El Jefe del Departamento de Gestión de Defensoría Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar la documentación relativa a las solicitudes de defensores de oficio, y su registro, dando la oportuna atención a los requerimientos de defensores de oficio o públicos;
- II. Proponer los criterios internos que faciliten la coordinación institucional con el Instituto Federal de Defensoría Pública, relativos a las gestiones de solicitudes de defensores de oficio;
- III. Registrar las gestiones realizadas ante el Instituto Federal de Defensoría Pública, vinculadas a las solicitudes de defensores de oficio, y llevar el control y seguimiento de las mismas;

- IV. Elaborar documentos que se pueda suscribir con entes externos mejorando los servicios de defensoría de oficio;
- V. Dar seguimiento a los mecanismos de comunicación que, en su caso, se hubiesen fijado;
- VI. Mantener las bases de datos de las solicitudes de Defensor de Oficio actualizadas, y
- VII. Presentar propuestas de materiales para la difusión del servicio de defensoría de oficio.

TÍTULO IV

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMBATE A LA IMPUNIDAD

Artículo 714. Los Directores de Prospectiva, Estrategia y Planeación tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Facilitar al Coordinador General y/o unidad administrativa, por medio de la búsqueda, organización y análisis de la información y datos, la documentación e insumos necesarios y acordar los asuntos de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como los acuerdos delegatorios necesarios para su despacho;
- II. Coordinar el desahogo de las actividades del Coordinador General y/o unidad administrativa, que deriven del desempeño de las funciones, comisiones, delegaciones y representaciones que le sean encomendadas, cuidando en todo momento que éstas se lleven a cabo de acuerdo con los temas, tipos de representación y objetivos trazados por el Coordinador General y, en su caso, por la unidad administrativa;
- III. Proponer al Coordinador General y/o unidad administrativa mecanismos de coordinación y seguimiento de la prospectiva, planeación y estrategia de la unidad administrativa y las áreas bajo su adscripción y, en su caso, de apoyo logístico, a partir de las definiciones y acuerdos determinados, respecto de las actividades definidas o determinadas;
- IV. Determinar mecanismos efectivos de integración e interrelación con los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General y/o unidad administrativa y al gabinete de apoyo de ésta, mediante el seguimiento y análisis del desarrollo del trabajo en equipo, la comunicación efectiva, los procesos de negociación, la planeación estratégica y el logro de resultados, para incidir en el desarrollo de las responsabilidades asignadas y redundar en la consecución de los objetivos institucionales;
- V. Coordinar la elaboración de propuestas de discursos, presentaciones, oficios, tarjetas informativas y demás documentación necesaria para las participaciones del Coordinador General y/o unidad administrativa por medio de conocer y analizar los objetivos trazados en cada evento al que sea convocado, y de conformidad con el marco normativo de actuación de la propia Coordinación General y/o unidad administrativa, para facilitar la representación y conocimiento de los proyectos de la dependencia;
- VI. Asesorar al Coordinador General y unidad administrativa en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, así como en temas del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en cada una de las temáticas abordadas por la Coordinación General y la unidad administrativa, en aras de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa de adscripción; y en general, de la Secretaría;
- VII. Representar al Coordinador General o unidad administrativa en foros, eventos, comisiones y reuniones, relativos y o vinculados con las materias que son competencia del área de adscripción, a partir de considerar y analizar los alcances de su representación, los objetivos del foro y las atribuciones conferidas a la Coordinación General y/o unidad administrativa en la normatividad;
- VIII. Facilitar al Coordinador General y/o unidad administrativa la definición y elaboración de análisis, opiniones técnicas y asesorías, por medio de la realización de investigaciones respecto de determinadas temáticas competencia de la unidad administrativa, la elaboración de notas informativas y técnicas, y la definición de proyectos de documentos que den sustento a los requerimientos del Titular, para dar atención a los requerimientos realizados por las unidades administrativas bajo la adscripción de la Coordinación General y/o unidad administrativa, así como por otras dependencias y entidades de la administración pública, y
- IX. Coordinar a partir de su experiencia y con base en la normatividad vigente en las materias que son responsabilidad de la Coordinación General y/o Unidad Administrativa, con la definición y elaboración de proyectos de oficios y o documentos que permitan atender los diversos requerimientos de información que le sean presentados al área, por parte de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o cualquier otro organismo público.

Artículo 715. El Director de Administración tendrá las facultades siguientes:

- I. Asesorar a los Titulares de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Combate a la Impunidad, sobre la normatividad vigente en materia de recursos humanos, para garantizar la ocupación de puestos vacantes, así como la capacitación, evaluación del desempeño, y desarrollo profesional de los servidores públicos, informándoles en todo momento sobre los avances generados y los resultados obtenidos;
- II. Asesorar a los Titulares de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Combate a la Impunidad, sobre la normatividad vigente en materia de recursos materiales y servicios generales, para la contratación o adquisición, de bienes o servicios, e informarles sobre los avances generados y los resultados obtenidos;
- III. Asesorar a los Titulares de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Combate a la Impunidad, sobre la normatividad vigente en materia recursos financieros, para garantizar una mejor administración y ejercicio del presupuesto asignado, acorde a las reglas de operación aplicables, informándoles en todo momento sobre los avances generados y los resultados obtenidos;
- IV. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos, los procesos de selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño y baja de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General de Combate a la Impunidad y a las unidades administrativas bajo su adscripción, contando así con los recursos humanos necesarios para su operación, propiciando su permanencia y desarrollo en la institución, y, en su caso, garantizando una salida digna y apegada a la normatividad vigente;
- V. Supervisar la elaboración de documentos, oficios y notas informativas requeridos por el Coordinador General de Combate a la Impunidad, o para dar atención a los requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos en materia de contratación, capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional de personal;
- VI. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el abastecimiento de los materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo; así como garantizar que se proporcionen los servicios de mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones con que cuentan las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Combate a la Impunidad manteniéndolas así en óptimas condiciones para su operación cotidiana;
- VII. Supervisar la elaboración de documentos, oficios y notas informativas requeridos por el Coordinador General de Combate a la Impunidad, o para dar atención a los requerimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia de contratación, adquisición y control de los bienes o servicios; suministro de materiales, útiles, mobiliario de oficina, atención de los servicios generales y de correspondencia;
- VIII. Coordinar la ministración y comprobación de viáticos y pasajes proporcionados por los servidores públicos adscritas a la Coordinación General de Combate a la Impunidad y las unidades administrativas adscritas a ésta, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, proporcionando al personal los recursos financieros para el desempeño de comisiones oficiales que le permitan dar cumplimiento a sus funciones conferidas y contribuir así al logro de los objetivos institucionales;
- IX. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Programación y Presupuesto, el otorgamiento y administración de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Combate a la Impunidad y por la propia oficina de ésta, de conformidad con la normatividad aplicable, garantizando que cuenten con los recursos necesarios para su operación cotidiana y el logro de los objetivos y metas trazadas;
- X. Supervisar la elaboración de documentos, oficios y notas informativas requeridos por el Coordinador General de Combate a la Impunidad, o para dar atención a los requerimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto en materia de programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos públicos asignados a la Coordinación General de Combate a la Impunidad y a las unidades administrativas bajo su adscripción;

- XI.** Participar en los comités, comisiones y grupos de trabajo que se establezcan, para atender los requerimientos de las áreas de la Secretaría, mediante el aporte de conocimientos, experiencia y análisis sobre los temas abordados, y contribuir a la consecución de los acuerdos y al logro de objetivos institucionales, informando los avances y resultados alcanzados a el Coordinador General de Combate a la Impunidad, y, en su caso, a los Titulares de las unidades administrativas adscritas a ésta, sobre información requerida y/o acuerdos tomados, para su debida atención, y
- XII.** Supervisar los módulos del Sistema SAP/GRP (Government Resources Planning) en lo que concierne al control presupuestal, viáticos y pasajes, así como las solicitudes y liberaciones de pedidos, de conformidad con lo establecido en los manuales de aplicación general vigentes.

Artículo 716. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Administración se auxiliará de:

- I.** Los Jefes de Departamento Administrativo en Recursos Financieros y Humanos, y
- II.** El Auxiliar Administrativo.

Artículo 717. Los Jefes de Departamento Administrativo en Recursos Financieros y Humanos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Apoyar al Director Administrativo de la Coordinación de Combate a la Impunidad, en las actividades que deriven de los procesos de selección, ingreso, contratación y baja de personal, de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Combate a la Impunidad, así como a las unidades que la integran, en observancia de lo previsto en la normatividad vigente en la materia, a efecto de contribuir a la administración del capital humano de las áreas;
- II.** Coadyuvar en la distribución y calendarización del presupuesto, que se asignan a cada una de las áreas que integran la Coordinación General de Combate de la Impunidad, de acuerdo con las metas y actividades definidas para el logro de los objetivos del área, solicitada al Director Administrativo;
- III.** Realizar las gestiones necesarias para los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal adscrito a la Coordinación General de Combate a la Impunidad y sus unidades que la integran, en observancia de lo previsto en la normatividad vigente en la materia;
- IV.** Apoyar al Director Administrativo de la Coordinación de Combate a la Impunidad, en la elaboración de proyectos de oficios, notas informativas, así como cualquier otro documento de carácter oficial, que sea requerido;
- V.** Realizar las gestiones necesarias para el abastecimiento de los materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo, así como gestionar que se proporcionen los servicios de mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones de los servidores públicos, solicitados al Director Administrativo de la Coordinación de Combate a la Impunidad;
- VI.** Apoyar al Director Administrativo de la Coordinación de Combate a la Impunidad, en el seguimiento del ejercicio del presupuesto otorgado a cada una de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Combate a la Impunidad, por medio del monitoreo cotidiano en el Sistema SAP/GRP (Government Resources Planning);
- VII.** Apoyar la organización y conservación en materia de archivo de conformidad con la normatividad aplicable, así como la documentación oficial que ingrese o se genere en la Dirección Administrativa de la Coordinación de Combate a la Impunidad, para contar con un archivo organizado, y
- VIII.** Apoyar el seguimiento de los volantes y asuntos recibidos, por medio del Sistema Control de gestión institucional, para garantizar la atención oportuna y descarga de los mismo.

Artículo 718. El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I.** Preparar los oficios que se generan, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia del área;
- II.** Tramitar el despacho oportuno de los oficios que se generen en el área;
- III.** Mantener actualizados los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las funciones del área, para contar con información veraz y oportuna;
- IV.** Recibir la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la Dirección Administrativa de la Coordinación de Combate a la Impunidad, y
- V.** Distribuir la documentación que se ingresa conforme a las directrices de la superioridad.

Artículo 719. El Secretario de la Coordinación General tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a los servidores públicos de las unidades administrativas, así como clientes que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes;
- II. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Coordinación General, a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución;
- III. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general;
- IV. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Coordinación General;
- V. Organizar la agenda del Coordinador General, así como registrar los compromisos de carácter oficial que se deban atender;
- VI. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos;
- VII. Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial de la Coordinación General que deba atender;
- VIII. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Coordinación General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos;
- IX. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista;
- X. Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Coordinación General;
- XI. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo con las necesidades del área, y
- XII. Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.

LIBRO OCTAVO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Artículo 720. El Coordinador General de Vinculación con la Sociedad tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
- II. El Coordinador de Vinculación Empresarial;
- III. El Subdirector de Coordinación Administrativa;
- IV. El Subdirector de Coordinación Técnica;
- V. El Secretario del Coordinador General, y
- VI. El Secretario del Coordinador.

TÍTULO I

DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES

Artículo 721. El Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, y
- II. El Secretario.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES

Artículo 722. El Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar las acciones de seguimiento de la Secretaría a la contraloría social y a la participación ciudadana;

-
- II. Analizar los proyectos de mecanismos de participación ciudadana que coadyuven en las acciones de prevención y combate a la corrupción de la Secretaría, y someterlos a consideración del Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
 - III. Dirigir la elaboración de proyectos de convenios y acuerdos de vinculación, colaboración o coordinación de la Secretaría con los demás entes públicos, instituciones académicas, y organizaciones sociales y civiles;
 - IV. Administrar el proceso de validación de los documentos normativos de contraloría social que emitan las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades responsables de programas federales, así como la emisión de las recomendaciones que correspondan a dichos documentos;
 - V. Revisar los proyectos de políticas, normas, lineamientos, programas, estrategias y demás ordenamientos de la Secretaría en materia de contraloría social y participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, y someterlos a consideración del Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
 - VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de interpretación de ordenamientos en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, y presentarlos, para su aprobación, al Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
 - VII. Gestionar la implementación de acciones de la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
 - VIII. Revisar la recopilación de información y documentación solicitada por el Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles a las organizaciones sociales, civiles y del sector privado;
 - IX. Coordinar la integración de los informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos de la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, en materia de contraloría social, y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
 - X. Proporcionar al Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles la información necesaria para facilitar la participación que corresponda a la Secretaría en organismos nacionales e internacionales relacionados con las materias de su competencia;
 - XI. Recabar la información y documentación necesaria para la participación del Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en su carácter de enlace ante los demás entes públicos y organizaciones sociales y civiles;
 - XII. Supervisar la operación de las plataformas digitales y los sistemas informáticos de la Secretaría que, en materia de contraloría social y participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, administre la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
 - XIII. Dirigir la elaboración de proyectos de nuevos mecanismos tecnológicos, plataformas digitales y sistemas informáticos de la Secretaría cuya administración corresponda a la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad por versar sobre materias de la competencia de la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
 - XIV. Formular proyectos de gestión de actos de fiscalización de la Secretaría, y presentarlos al Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
 - XV. Planear las actividades de capacitación que la Secretaría preste a los demás entes públicos, en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
 - XVI. Planear la asesoría que la Secretaría preste a los demás entes públicos, organizaciones sociales y civiles, y ciudadanía en general, en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
 - XVII. Coordinar el desarrollo de los contenidos de campañas de difusión de la Secretaría en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, y presentarlos, para su aprobación, al Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;

- XVIII.** Coordinar la elaboración de proyectos de colaboración e intercambio de información de la Secretaría con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción, así como la revisión de las propuestas que presente la Secretaría ante el Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- XIX.** Integrar el análisis de las propuestas que, en materia de contraloría social y participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, presente la Secretaría al interior del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX.** Revisar los proyectos de criterios que orienten la verificación que los Órganos Internos de Control hagan del cumplimiento de los ordenamientos en materia de contraloría social y participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, y presentarlos, para su aprobación, al Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
- XXI.** Revisar las propuestas de comunicación para canalizar las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas que reciba la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, y
- XXII.** Supervisar e integrar las necesidades de apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control y, en su caso, de los órganos de control de las entidades federativas, para la atención de asuntos que competan al Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles.

Artículo 723. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles se auxiliará de:

- I.** Los Subdirectores de Participación Ciudadana;
- II.** Los Subdirectores de Contraloría Social, y
- III.** Los Subdirectores de Vinculación con Estados y Municipios.

SECCIÓN I

DE LAS SUBDIRECCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 724. Los Subdirectores de Participación Ciudadana tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Desarrollar acciones de seguimiento de la Secretaría a la promoción de mecanismos de participación ciudadana que involucren a la sociedad en la prevención y combate a la corrupción;
- II.** Elaborar proyectos de convenios y acuerdos de vinculación, colaboración o coordinación de la Secretaría con los demás entes públicos, instituciones académicas, y organizaciones sociales y civiles;
- III.** Elaborar proyectos de políticas, normas, lineamientos y demás ordenamientos en las materias de su competencia, en coordinación con los demás entes públicos, instituciones académicas, y organizaciones sociales y civiles;
- IV.** Elaborar proyectos de interpretación de ordenamientos en materia de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, y presentarlos, para su revisión, al Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
- V.** Desarrollar acciones que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- VI.** Analizar la información y documentación solicitada por el Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles a las organizaciones sociales, civiles y del sector privado;
- VII.** Integrar informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos de la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, en materia de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- VIII.** Integrar la información que requiera el Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el marco de la participación de la Secretaría en los organismos nacionales e internacionales relacionados con la materia de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;

- IX. Integrar la información y documentación necesaria para la Secretaría en las materias de su competencia, con los demás entes públicos y organizaciones sociales y civiles;
- X. Operar las plataformas digitales de la Secretaría cuya administración corresponda a la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad por versar sobre la materia de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- XI. Elaborar los proyectos de diseño de nuevos mecanismos tecnológicos, plataformas digitales y sistemas informáticos de la Secretaría, en la materia de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- XII. Realizar proyectos de gestión de actos de fiscalización de la Secretaría, como resultado de la implementación de los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción en las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIII. Impartir la capacitación de la Secretaría a los demás entes públicos, en materia de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- XIV. Asesorar en materia de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, a los demás entes públicos, organizaciones sociales y civiles, y ciudadanía en general;
- XV. Desarrollar contenidos para las campañas de difusión de la Secretaría en materia de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- XVI. Elaborar proyectos de colaboración e intercambio de información de la Secretaría con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVII. Analizar las propuestas que, en materia de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, se presenten ante el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVIII. Diseñar los proyectos de criterios que orienten la verificación que los Órganos Internos de Control hagan del cumplimiento de los ordenamientos en materia de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- XIX. Proponer las comunicaciones para canalizar las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas que, en las materias de su competencia, reciba la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, y
- XX. Identificar necesidades de apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control y, en su caso, de los órganos de control de las entidades federativas, para la atención de asuntos en materia de participación ciudadana, y proponerlas al Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles.

SECCIÓN II

DE LAS SUBDIRECCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 725. Los Subdirectores de Contraloría Social tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Desarrollar acciones de seguimiento a la promoción y operación que de la contraloría social haga la Secretaría en la Administración Pública Federal;
- II. Elaborar proyectos de convenios y acuerdos de vinculación, colaboración o coordinación de la Secretaría con los demás entes públicos, instituciones académicas, y organizaciones sociales y civiles en materia de contraloría social;
- III. Revisar los documentos normativos en materia de contraloría social, que emitan las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades responsables de programas federales;
- IV. Elaborar proyectos de políticas, normas, lineamientos, programas, estrategias y demás ordenamientos que apliquen las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades en materia de contraloría social, en la prevención y combate a la corrupción;
- V. Elaborar proyectos de interpretación de ordenamientos en materia de contraloría social, y presentarlos, para su revisión, al Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
- VI. Desarrollar acciones que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría en materia de contraloría social;
- VII. Integrar informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos de la Secretaría en materia de contraloría social en la Administración Pública Federal;

- VIII. Integrar la información que requiera el Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el marco de participación de la Secretaría en los organismos nacionales e internacionales relacionados con la materia de contraloría social;
- IX. Integrar, con los demás entes públicos, la información y documentación necesaria para atender los asuntos que competan al Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
- X. Operar las plataformas digitales de la Secretaría cuya administración corresponda a la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad por versar sobre la materia de contraloría social;
- XI. Elaborar los proyectos de diseño de nuevos mecanismos tecnológicos, plataformas digitales y sistemas informáticos de la Secretaría, en materia de contraloría social;
- XII. Realizar los proyectos de gestión de actos de fiscalización de la Secretaría, como resultado de la implementación del mecanismo de contraloría social a cargo de las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIII. Impartir la capacitación de la Secretaría a los demás entes públicos, en materia de contraloría social;
- XIV. Asesorar en materia de contraloría social a los demás entes públicos;
- XV. Desarrollar contenidos para las campañas de difusión de la Secretaría en materia de contraloría social;
- XVI. Elaborar proyectos de colaboración e intercambio de información de la Secretaría con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVII. Analizar las propuestas que, en materia de contraloría social, se presenten ante el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVIII. Diseñar los proyectos de criterios que orienten la verificación que los Órganos Internos de Control hagan del cumplimiento de los ordenamientos en materia de contraloría social;
- XIX. Proponer las comunicaciones para canalizar las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas que, en las materias de su competencia, reciba la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, y
- XX. Identificar necesidades de apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control y, en su caso, de los órganos de control de las entidades federativas, para la atención de asuntos en materia de contraloría social, y proponerlas al Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles.

SECCIÓN III

DE LAS SUBDIRECCIONES DE VINCULACIÓN CON ESTADOS Y MUNICIPIOS

Artículo 726. Los Subdirectores de Vinculación con Estados y Municipios tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Desarrollar acciones de seguimiento a la promoción y operación de la contraloría social, en coordinación con los órganos de control de las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- II. Elaborar proyectos de convenios y acuerdos de vinculación, colaboración o coordinación de la Secretaría con los demás entes públicos, instituciones académicas, y organizaciones sociales y civiles, para el fomento, implementación, seguimiento y, en su caso, evaluación de acciones en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- III. Elaborar proyectos de políticas, normas, lineamientos y demás ordenamientos de vinculación, colaboración o coordinación de la Secretaría con órganos de control de las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en materia de contraloría social y participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- IV. Elaborar proyectos de estrategias, directrices, esquemas, bases, criterios, guías, manuales, modelos, programas, y demás ordenamientos de la Secretaría en materia de contraloría social, en el marco de vinculación de la Secretaría con las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y presentarlos para su revisión al Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;

- V. Elaborar proyectos de interpretación de ordenamientos en materia de contraloría social en las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y presentarlos, para su revisión, al Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
- VI. Desarrollar acciones que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría en materia de contraloría social en el marco de vinculación de la Secretaría con las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- VII. Recabar de los órganos de control de las entidades federativas información en materia de contraloría social; integrar con ella informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos, y presentarlos al Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
- VIII. Integrar la información que requiera el Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, en el marco de participación de la Secretaría en los organismos nacionales e internacionales relacionados con la materia de contraloría social en las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- IX. Integrar, con los entes públicos locales, la información y documentación necesaria para atender los asuntos que competan al Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
- X. Operar las plataformas digitales de la Secretaría cuya administración corresponda a la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad por versar sobre la materia de contraloría social en las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- XI. Elaborar los proyectos de diseño de nuevos mecanismos tecnológicos, plataformas digitales y sistemas informáticos de la Secretaría, en materia de contraloría social en las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- XII. Realizar los proyectos de gestión de actos de fiscalización de la Secretaría, como resultado de las acciones de seguimiento en materia de contraloría social llevadas a cabo por los órganos de control de las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- XIII. Impartir la capacitación en materia de contraloría social de la Secretaría a los órganos de control de las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- XIV. Asesorar, en materia de contraloría social, a los demás entes públicos de las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- XV. Desarrollar contenidos para las campañas de difusión de la Secretaría relacionados con acciones de contraloría social que realicen las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- XVI. Elaborar proyectos de colaboración e intercambio de información de la Secretaría con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVII. Analizar las propuestas que, en materia de contraloría social en las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, se presenten ante el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVIII. Proponer las comunicaciones para canalizar las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas que, en las materias de su competencia, reciba la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, y
- XIX. Identificar necesidades de apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de los órganos de control de las entidades federativas, para la atención de asuntos en materia de contraloría social en las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y proponerlas al Director de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES

Artículo 727. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a los documentos dirigidos al Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, y turnarlo a la unidad administrativa competente para su atención;

- II. Colaborar en la elaboración de oficios, notas y demás documentos necesarios para que el Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles responda las solicitudes recibidas;
- III. Integrar el registro de la agenda del Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
- IV. Apoyar al Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en la atención de los canales de comunicación que tenga asignados;
- V. Contribuir a la actualización de los directorios telefónicos que permitan al Coordinador de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles comunicarse en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Apoyar la integración del archivo de la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, de acuerdo con los ordenamientos en materia archivística, y
- VII. Apoyar el suministro de papelería y bienes de consumo que se necesiten en la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, y controlar su almacenamiento, requisición y asignación.

TÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Artículo 728. El Coordinador de Vinculación Empresarial tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará del Director de Vinculación Empresarial.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Artículo 729. El Director de Vinculación Empresarial tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la implementación de acciones de la Secretaría, relacionadas con el fortalecimiento, promoción y difusión de una cultura de integridad en las organizaciones del sector privado;
- II. Coordinar las acciones de la Secretaría para impulsar el establecimiento e implementación de mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad, en las organizaciones del sector privado;
- III. Coordinar el diseño e implementación de acciones, herramientas y mecanismos de la Secretaría para contribuir a generar y promover una cultura de integridad en el sector privado;
- IV. Dirigir la elaboración de proyectos de convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y vinculación de la Secretaría con el sector privado, para promover acciones, programas, mecanismos y buenas prácticas en materia de cultura de la integridad;
- V. Revisar los proyectos de políticas, normas, lineamientos y demás ordenamientos que emita la Secretaría en materia de integridad en el sector privado;
- VI. Coordinar la elaboración de proyectos de guías, manuales, modelos, criterios y demás ordenamientos que faciliten la adopción e implementación de políticas y mejores prácticas en materia de integridad empresarial;
- VII. Coordinar la elaboración de proyectos de interpretación de ordenamientos en materia de integridad empresarial, cuya emisión corresponda al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- VIII. Proponer al Coordinador de Vinculación Empresarial la implementación de acciones de la Secretaría en materia de promoción y difusión de la integridad en el sector privado;
- IX. Coordinar la integración de informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos de la Secretaría en materia de integridad en el sector privado;
- X. Supervisar las acciones para el trámite de las solicitudes de registro de empresas en el padrón, así como de obtención del distintivo de integridad empresarial;
- XI. Proporcionar al Coordinador de Vinculación Empresarial la información necesaria para facilitar la participación de la Secretaría en los organismos nacionales e internacionales relacionados con la materia de integridad empresarial;

- XII.** Recabar la información y documentación necesaria para la participación del Coordinador de Vinculación Empresarial en su carácter de enlace ante los demás entes públicos y organizaciones del sector privado;
- XIII.** Supervisar la operación de las plataformas digitales y los sistemas informáticos de la Secretaría cuya administración corresponda a la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad por versar sobre la materia de integridad empresarial;
- XIV.** Dirigir la elaboración de los proyectos de nuevos mecanismos tecnológicos, plataformas digitales y sistemas informáticos de la Secretaría en materia de integridad empresarial;
- XV.** Planear las actividades de capacitación en materia de integridad empresarial que la Secretaría dirija a los demás entes públicos, personas físicas y morales con actividad empresarial, y organizaciones del sector privado;
- XVI.** Planear la asesoría que la Secretaría brinde en materia de integridad empresarial a los demás entes públicos, personas físicas con actividad empresarial, organizaciones del sector privado, y demás personas morales;
- XVII.** Coordinar el desarrollo de contenidos de campañas de difusión de la Secretaría en materia de integridad empresarial, y presentarlos al Coordinador de Vinculación Empresarial para su aprobación;
- XVIII.** Coordinar la elaboración de proyectos de colaboración e intercambio de información de la Secretaría con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de integridad en el sector privado;
- XIX.** Coordinar la elaboración de proyectos de ordenamientos y acciones en materia de integridad en el sector privado, para su presentación ante el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX.** Integrar el análisis de las propuestas que, en materia de integridad empresarial, se presenten ante el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXI.** Revisar las propuestas de comunicación para canalizar las peticiones, quejas, y denuncias que, en la materia de su competencia, reciba la Coordinación de Vinculación Empresarial;
- XXII.** Supervisar las necesidades de apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control y, en su caso, de los órganos de control de las entidades federativas, para la atención de asuntos en materia de integridad empresarial, y
- XXIII.** Coordinar acciones que promuevan la participación de las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como de las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en la promoción de una cultura de integridad en el sector privado.

Artículo 730. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Vinculación Empresarial se auxiliará de:

- I.** Los Subdirectores de Promoción de Integridad Empresarial;
- II.** Los Subdirectores de Vinculación Empresarial, y
- III.** El Jefe de Departamento de Integridad Empresarial.

SECCIÓN I

DE LAS SUBDIRECCIONES DE PROMOCIÓN DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Artículo 731. Los Subdirectores de Promoción de Integridad Empresarial tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Diseñar las acciones de la Secretaría relacionadas con el fortalecimiento, promoción y difusión de una cultura de integridad en el sector privado;
- II.** Diseñar las acciones de la Secretaría para impulsar el establecimiento e implementación de mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad en las organizaciones del sector privado;
- III.** Diseñar las acciones, herramientas y mecanismos de la Secretaría que contribuyan a generar y promover una cultura de integridad en el sector privado, para dar cumplimiento a las leyes, planes, programas y demás ordenamientos de la materia;
- IV.** Elaborar proyectos de convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y vinculación de la Secretaría con el sector privado, para promover acciones, programas, mecanismos y buenas prácticas en materia de cultura de la integridad;

- V. Elaborar proyectos de políticas, normas, lineamientos y demás ordenamientos de la Secretaría en materia de integridad en el sector privado;
- VI. Elaborar proyectos de guías, manuales, modelos, criterios y demás ordenamientos de la Secretaría para facilitar la adopción e implementación de políticas y mejores prácticas en materia de integridad empresarial;
- VII. Elaborar proyectos de interpretación de ordenamientos en materia de promoción de integridad empresarial, cuya emisión corresponda al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- VIII. Desarrollar acciones de la Secretaría en materia de promoción y difusión de la integridad en el sector privado;
- IX. Integrar informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos de la Secretaría en materia de promoción de la integridad en el sector privado;
- X. Tramitar las solicitudes de registro de empresas en el padrón, y las del distintivo de integridad empresarial;
- XI. Integrar la información y documentación que, en materia de promoción y difusión de la integridad, requiera el Coordinador de Vinculación Empresarial cuando funja como enlace ante organismos nacionales e internacionales;
- XII. Integrar, con los demás entes públicos y organizaciones del sector privado, la información y documentación necesaria para atender los asuntos en materia de promoción de una cultura de integridad empresarial;
- XIII. Operar las plataformas digitales y los sistemas informáticos de la Secretaría en materia de promoción y difusión de una cultura de integridad en el sector privado;
- XIV. Elaborar los proyectos de nuevos mecanismos tecnológicos, plataformas digitales y sistemas informáticos de la Secretaría que fortalezcan sus acciones en materia de promoción y difusión de una cultura de integridad en el sector privado;
- XV. Formular los programas e insumos de capacitación en materia de integridad empresarial, dirigidos por la Secretaría a los demás entes públicos, personas físicas y morales con actividad empresarial y organizaciones del sector privado;
- XVI. Asesorar en materia de integridad empresarial a los demás entes públicos, personas físicas y morales con actividad empresarial y organizaciones del sector privado;
- XVII. Elaborar contenidos de las campañas de difusión de la Secretaría en materia de integridad empresarial, a fin de promover una cultura de integridad en el sector privado;
- XVIII. Formular proyectos de colaboración e intercambio de información de la Secretaría con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de integridad en el sector privado;
- XIX. Formular proyectos de ordenamientos y acciones de la Secretaría en materia de integridad en el sector privado, para su presentación ante el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX. Analizar las propuestas que, en materia de integridad empresarial, se presenten ante el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXI. Formular propuestas de comunicación para canalizar las peticiones, quejas y denuncias que, en las materias de su competencia, reciba la Coordinación de Vinculación Empresarial;
- XXII. Identificar necesidades de apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control y, en su caso, de los órganos de control de las entidades federativas, para la atención de asuntos en materia de promoción de la integridad empresarial, y
- XXIII. Formular acciones que fomenten la participación y colaboración de las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, así como de las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en la promoción de una cultura de integridad empresarial.

SECCIÓN II

DE LAS SUBDIRECCIONES DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Artículo 732. Los Subdirectores de Vinculación Empresarial tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Implementar las acciones de la Secretaría relacionadas con el fortalecimiento, promoción y difusión de una cultura de integridad en el sector privado;

-
- II. Implementar acciones de la Secretaría que fomenten la aplicación de mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad en las organizaciones del sector privado;
 - III. Implementar las acciones, herramientas y mecanismos de la Secretaría que contribuyan a generar y promover una cultura de integridad en el sector privado;
 - IV. Implementar acciones para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y vinculación suscritos por la Secretaría en materia de cultura de la integridad en el sector privado;
 - V. Implementar acciones para dar cumplimiento a las políticas, normas, lineamientos y demás ordenamientos que emita la Secretaría en materia de integridad en el sector privado;
 - VI. Implementar acciones de la Secretaría para promover y difundir guías, manuales, modelos, criterios y demás ordenamientos de la Secretaría que faciliten la adopción e implementación de políticas y mejores prácticas en materia de integridad empresarial;
 - VII. Elaborar proyectos de interpretación de ordenamientos en materia de vinculación empresarial, cuya emisión corresponda al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
 - VIII. Desarrollar acciones de la Secretaría en materia de promoción y difusión de la integridad en el sector privado;
 - IX. Integrar informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos de la Secretaría en materia de vinculación con el sector privado;
 - X. Tramitar las solicitudes de registro de empresas en el padrón, y las del distintivo de integridad empresarial;
 - XI. Integrar la información y documentación que, en materia de vinculación empresarial, requiera el Coordinador de Vinculación Empresarial cuando funja como enlace de la Secretaría con organismos nacionales e internacionales;
 - XII. Integrar la información y documentación necesaria en materia de vinculación empresarial, con los entes públicos y organizaciones del sector privado;
 - XIII. Operar las plataformas digitales y los sistemas informáticos de la Secretaría en materia de promoción y difusión de una cultura de integridad en el sector privado;
 - XIV. Elaborar proyectos de nuevos mecanismos tecnológicos, plataformas digitales y sistemas informáticos de la Secretaría, en materia de vinculación empresarial en el sector privado;
 - XV. Impartir la capacitación que, en materia de integridad empresarial, dirija la Secretaría a los demás entes públicos, personas físicas y morales con actividad empresarial y organizaciones del sector privado;
 - XVI. Asesorar a los demás entes públicos, personas físicas y morales con actividad empresarial y organizaciones del sector privado, en materia de integridad empresarial;
 - XVII. Elaborar contenidos de las campañas de difusión de la Secretaría, relacionados con el registro de empresas en el padrón y con la obtención del distintivo de integridad empresarial;
 - XVIII. Dar seguimiento a los proyectos de colaboración e intercambio de información de la Secretaría con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de integridad en el sector privado;
 - XIX. Formular proyectos de ordenamientos y acciones de la Secretaría en materia de integridad en el sector privado, para su presentación ante el Sistema Nacional Anticorrupción;
 - XX. Analizar las propuestas que, en materia de integridad empresarial, se presenten ante el Sistema Nacional Anticorrupción;
 - XXI. Formular propuestas de comunicación para canalizar las peticiones, quejas y denuncias que, en las materias de su competencia, reciba la Coordinación de Vinculación Empresarial;
 - XXII. Elaborar solicitudes de apoyo a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control y, en su caso, los órganos de control de las entidades federativas, y
 - XXIII. Implementar las acciones de la Secretaría que promuevan la participación y colaboración de las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como de las entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para promover una cultura y mejores prácticas en materia de integridad empresarial.

SECCIÓN III**DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL**

Artículo 733. El Jefe del Departamento de Integridad Empresarial tendrá las facultades siguientes:

- I.** Facilitar la implementación de acciones de la Secretaría relacionadas con el fortalecimiento, promoción y difusión de una cultura de integridad en el sector privado;
- II.** Colaborar en la implementación de acciones de la Secretaría que fomenten la aplicación de mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad en las organizaciones del sector privado;
- III.** Colaborar en la implementación de acciones, herramientas y mecanismos de la Secretaría que contribuyan a generar y promover una cultura de la integridad en el sector privado;
- IV.** Apoyar la implementación de acciones para dar cumplimiento a convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y vinculación celebrados por la Secretaría en materia de cultura de la integridad en el sector privado;
- V.** Apoyar la implementación de acciones para dar cumplimiento a las políticas, normas, lineamientos y demás ordenamientos de la Secretaría en materia de integridad en el sector privado;
- VI.** Facilitar las acciones de promoción y difusión de guías, manuales, modelos, criterios y demás ordenamientos de la Secretaría que faciliten la adopción e implementación de políticas y mejores prácticas en materia de integridad empresarial;
- VII.** Apoyar la elaboración de proyectos de interpretación de ordenamientos en materia de integridad empresarial, cuya emisión corresponda al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- VIII.** Colaborar en el desarrollo de acciones de la Secretaría en materia de promoción y difusión de la integridad en el sector privado;
- IX.** Facilitar la integración de informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos de la Secretaría en materia de promoción y vinculación empresarial;
- X.** Colaborar en las actividades para el trámite de las solicitudes de registro de empresas en el padrón, y del distintivo de integridad empresarial;
- XI.** Apoyar la integración de la información y documentación en materia de vinculación y promoción de la integridad empresarial que facilite la participación del Coordinador de Vinculación Empresarial cuando funja como enlace de la Secretaría con organismos nacionales e internacionales, cámaras empresariales y organizaciones industriales y de comercio;
- XII.** Apoyar la integración de la información y documentación necesaria, en materia de integridad empresarial, con los entes públicos y organizaciones del sector privado, para la atención de los asuntos que competan a la Coordinación de Vinculación Empresarial;
- XIII.** Colaborar en las actividades de operación de las plataformas digitales y sistemas informáticos de la Secretaría en materia de promoción y difusión de una cultura de integridad en el sector privado;
- XIV.** Colaborar en la elaboración de proyectos de nuevos mecanismos tecnológicos, plataformas digitales y sistemas informáticos de la Secretaría que fortalezcan las acciones en materia de cultura de la integridad en el sector privado;
- XV.** Facilitar la capacitación que, en materia de integridad empresarial, dirija la Secretaría a los demás entes públicos, personas físicas y morales con actividad empresarial y organizaciones del sector privado;
- XVI.** Colaborar en la asesoría que, en materia de integridad empresarial, brinde la Secretaría a los demás entes públicos, personas físicas con actividad empresarial, personas morales, y organizaciones del sector privado;
- XVII.** Facilitar la elaboración de contenidos de las campañas de difusión de la Secretaría en materia de integridad empresarial;
- XVIII.** Dar seguimiento a los proyectos de colaboración e intercambio de información de la Secretaría con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de integridad en el sector privado;

- XIX.** Contribuir a la formulación de proyectos de ordenamientos y acciones de la Secretaría en materia de integridad en el sector privado, y a su presentación ante el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX.** Apoyar el análisis de las propuestas que, en materia de integridad empresarial, se presenten al interior del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXI.** Contribuir a la elaboración de las propuestas para canalizar las peticiones, quejas, y denuncias que, en materia de vinculación y promoción de la integridad, reciba la Coordinación de Vinculación Empresarial;
- XXII.** Contribuir a la elaboración de solicitudes de apoyo a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control y, en su caso, a los órganos de control de las entidades federativas, para fortalecer el involucramiento de la sociedad en la prevención y combate a la corrupción, y
- XXIII.** Colaborar en la implementación de acciones de la Secretaría para la participación y colaboración de las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y entidades federativas, incluidos los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

TÍTULO III

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Artículo 734. El Subdirector de Coordinación Administrativa tendrá las facultades siguientes:

- I.** Revisar la integración y análisis de información relativa a los proyectos que los titulares de las demás unidades administrativas presenten, para su aprobación, al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- II.** Dar seguimiento a las previsiones de servicios generales y contratos que correspondan a la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad;
- III.** Colaborar en la integración de los insumos y requerimientos necesarios para la participación del Coordinador General de Vinculación con la Sociedad, en comisiones, delegaciones y representaciones nacionales o internacionales;
- IV.** Fungir como enlace del Coordinador General de Vinculación con la Sociedad para la atención de asuntos administrativos y operativos de su competencia;
- V.** Dar seguimiento a los documentos que reciba y genere el Coordinador General de Vinculación con la Sociedad, y mantener comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría sobre reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones de acuerdos, lineamientos, manuales, criterios, y demás ordenamientos aplicables;
- VI.** Facilitar información para la búsqueda, análisis y resguardo de la información y documentación generada por el Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- VII.** Facilitar una comunicación permanente con las demás unidades administrativas de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad; identificar y registrar las acciones que se establezcan con los demás Poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, con el sector privado, y con la ciudadanía en general;
- VIII.** Analizar el desarrollo de proyectos, sistemas, mecanismos, plataformas digitales y demás instrumentos en materia de contraloría social, participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, y promoción de una cultura de integridad empresarial, y plantear al respecto proyectos de mejora;
- IX.** Analizar la información sobre los resultados de las mediciones de objetivos estratégicos que reporten las demás unidades administrativas al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- X.** Revisar con las demás unidades administrativas de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, las propuestas de contenidos de las campañas de difusión de la Secretaría en materia de contraloría social, participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, e integridad empresarial;
- XI.** Preparar los insumos necesarios para la impartición de conferencias, ponencias, y exposiciones del Coordinadora General de Vinculación con la Sociedad;

- XII.** Apoyar al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad en el análisis, revisión y seguimiento del recurso de revisión, previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se promueva contra determinaciones del Coordinador de Vinculación Empresarial en el registro de empresas en el padrón de integridad y en el trámite del distintivo empresarial; elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, y presentarlos a firma del Coordinador General;
- XIII.** Apoyar al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad en la integración final de informes, planes anuales de trabajo, información presupuestaria, financiera y administrativa, y demás documentos relacionados con los avances de los programas y proyectos que sean de su competencia, y
- XIV.** Realizar las funciones del Subdirector de Coordinación Técnica, cuando por necesidades operativas sea necesario y lo instruya el Coordinador General de Vinculación con la Sociedad.

Artículo 735. El Subdirector de Coordinación Técnica tendrá las facultades siguientes:

- I.** Formular proyectos de lineamientos, políticas, demás ordenamientos, así como programas, estrategias y acciones específicas de la competencia del Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- II.** Emitir observaciones y recomendaciones a los informes solicitados al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- III.** Facilitar los procedimientos que deba observar el Coordinador General de Vinculación con la Sociedad para el ejercicio de sus facultades;
- IV.** Llevar el control de los asuntos del Coordinador General de Vinculación con la Sociedad, y elaborar reportes e informes de cumplimiento;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos de trabajo del Coordinador General de Vinculación con la Sociedad, e informarle sus avances, problemas y resultados;
- VI.** Proponer al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad proyectos para fomentar entre las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como entre las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, la inclusión de la ciudadanía, de las organizaciones sociales y del sector privado, en las actividades de prevención y combate a la corrupción;
- VII.** Proponer al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad elementos técnicos para establecer estrategias y metodologías que permitan el desarrollo de políticas transversales de coordinación entre las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VIII.** Revisar y dar seguimiento a los proyectos de acuerdos, estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones de la Secretaría, en las materias de la competencia de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad;
- IX.** Elaborar mediciones, informes y demás instrumentos de la Secretaría, con base en la información proporcionada por las demás unidades administrativas de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad;
- X.** Mantener comunicación permanente con las demás unidades administrativas de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad sobre los asuntos de su competencia;
- XI.** Integrar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad;
- XII.** Elaborar y mantener una estadística de los programas e informes periódicos requeridos por las demás unidades administrativas de la Secretaría a la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad;
- XIII.** Apoyar al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad en el análisis, revisión y seguimiento del recurso de revisión, previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se promueva en contra de las determinaciones que emita el Coordinador de Vinculación Empresarial en el registro de empresas en el padrón de integridad y en el trámite del distintivo empresarial; elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, y presentarlos a firma del Coordinador General;
- XIV.** Apoyar al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad en la revisión, análisis e integración de manuales, guías y demás ordenamientos que propongan las demás unidades administrativas de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, y
- XV.** Realizar las funciones del Subdirector de Coordinación Administrativa, cuando por necesidades operativas sea necesario y lo instruya el Coordinador General de Vinculación con la Sociedad.

Artículo 736. El Secretario del Coordinador General tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar y dar seguimiento al control de gestión documental de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, y recibir, registrar y turnar los documentos dirigidos al Coordinador General;
- II. Elaborar oficios, memoranda, notas y demás documentos que solicite el Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- III. Brindar al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad apoyo logístico en eventos o reuniones de trabajo a los que asista;
- IV. Integrar el registro de la agenda del Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- V. Estandarizar y sistematizar el registro de documentos que reciba el Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- VI. Atender los canales de comunicación telefónica y electrónica asignados al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- VII. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Coordinación Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- VIII. Actualizar los directorios telefónicos del Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- IX. Apoyar las actividades destinadas a la conformación del archivo de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, de acuerdo con el orden establecido en los ordenamientos en materia archivística;
- X. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo necesarios en la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, y controlar su almacenamiento, requisición y asignación, y
- XI. Prestar al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad el apoyo administrativo y secretarial que requiera.

Artículo 737. El Secretario del Coordinador tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir los documentos dirigidos al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad, y turnarlos a la unidad administrativa competente para su atención;
- II. Elaborar oficios, notas y demás documentos para responder las solicitudes que las demás unidades administrativas y personas en general formulen al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- III. Atender a las personas que soliciten información o asesoría vía telefónica, orientarlos, recibir sus solicitudes y, en su caso, remitirlos a las unidades administrativas competentes;
- IV. Apoyar al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad en la atención de los canales de comunicación que tenga asignados;
- V. Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, y dar seguimiento a la atención de los documentos registrados;
- VI. Contribuir a la actualización de los directorios telefónicos del Coordinador General de Vinculación con la Sociedad;
- VII. Apoyar al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad en la clasificación del archivo a su cargo, conforme a los ordenamientos en materia archivística;
- VIII. Gestionar el suministro de papelería y bienes de consumo necesarios para la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, y controlar su almacenamiento y asignación, y
- IX. Prestar al Coordinador General de Vinculación con la Sociedad el apoyo administrativo y secretarial que requiera.

LIBRO NOVENO

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 738. El titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Programación y Presupuesto;
- II. El Director General de Recursos Humanos;

- III. El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. El Director General de Tecnologías de Información;
- V. El Director de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión;
- VI. El Director de Análisis;
- VII. El Subdirector de Análisis de la Unidad de Administración y Finanzas;
- VIII. El Subdirector de Seguimiento de la Unidad de Administración y Finanzas, y
- IX. El Auxiliar Administrativo de Organización y Control de Gestión.

TÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 739. El Director General de Programación y Presupuesto tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Control y Registro Presupuestal;
- II. El Director de Contabilidad y Finanzas;
- III. El Director de Análisis Programático e Integración Presupuestal;
- IV. El Secretario;
- V. El Auxiliar de Control de Gestión, y
- VI. El Gestor.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL

Artículo 740. El Director de Control y Registro Presupuestal tendrá las facultades siguientes:

- I. Difundir los lineamientos y criterios técnicos vigentes mediante los documentos oficiales aprobados a las unidades administrativas, de conformidad con los ordenamientos aplicables, para el ejercicio y control del presupuesto de los Capítulos de Gasto;
- II. Analizar que las propuestas y requerimientos del anteproyecto de presupuesto de egresos de los Capítulos de Gasto de la Secretaría, cumplan con los ordenamientos aplicables, y someterlas a validación del Director General de Programación y Presupuesto;
- III. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de los Capítulos de Gasto de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- IV. Supervisar la elaboración de la documentación oficial a difundir e informar el presupuesto autorizado a las unidades administrativas, de los Capítulos de Gasto, para la ejecución de los programas institucionales de trabajo;
- V. Coordinar el registro en los sistemas informáticos institucionales de los gastos generados en los Capítulos de Gasto de las unidades administrativas, para el análisis y control del presupuesto ejercido;
- VI. Supervisar que las adecuaciones presupuestales registradas en los sistemas informáticos que opere la Secretaría se realicen de forma óptima para eficientar el gasto presupuestal;
- VII. Supervisar la operación y actualización de la información correspondiente de los movimientos, asignaciones y registros presupuestales de los Capítulos de Gasto, en los sistemas informáticos que opere la Secretaría, y establecer el control del gasto de las unidades administrativas, de conformidad con los ordenamientos aplicables, y
- VIII. Supervisar el pago de contribuciones locales relacionadas con la presentación de las declaraciones fiscales, el entero de las retenciones por concepto de impuestos, derechos, y cuotas de seguridad social.

Artículo 741. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Control y Registro Presupuestal, se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Control y Registro Presupuestal "A";
- II. El Subdirector de Control y Registro Presupuestal "B", y
- III. El Subdirector de Control y Registro Presupuestal "C".

Artículo 742. El Subdirector de Control y Registro Presupuestal “A” tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar los documentos oficiales aprobados para difundir los criterios técnicos y políticas de presupuestación vigentes a las unidades administrativas, de conformidad con los ordenamientos aplicables, para la aplicación de los procesos de pago de los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas;
- II. Revisar la integración de la información del anteproyecto de presupuesto de egresos, correspondiente a los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Analizar la información del anteproyecto de presupuesto de los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- IV. Analizar la documentación oficial aprobada a difundir del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, de los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, para la ejecución de los programas institucionales de trabajo;
- V. Supervisar el registro en los sistemas informáticos institucionales de los gastos generados por los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas de las unidades administrativas;
- VI. Analizar las adecuaciones presupuestales correspondientes a los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, registradas en los sistemas informáticos que opere la Secretaría;
- VII. Analizar la operación y actualización de la información correspondiente a los movimientos y asignaciones presupuestales de los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas en los sistemas informáticos que opere la Secretaría, y establecer el control del gasto de las unidades administrativas, y
- VIII. Revisar el pago de contribuciones locales relacionadas con la presentación de las declaraciones fiscales, el entero de las retenciones por concepto de impuestos, derechos, y cuotas de seguridad social.

Artículo 743. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control y Registro Presupuestal “A” se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Control y Registro Presupuestal “A”, y
- II. El Auxiliar de Control y Registro Presupuestal.

Artículo 744. El Coordinador de Control y Registro Presupuestal “A” tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar los documentos oficiales aprobados a difundir de los criterios técnicos y políticas de presupuestación vigentes a las unidades administrativas, de conformidad con los ordenamientos aplicables, para la aplicación de los procesos de pago de los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas;
- II. Verificar la integración de la información del anteproyecto de presupuesto de egresos, correspondiente a los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Revisar la información que integre el anteproyecto de presupuesto de los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, de conformidad con los ordenamientos aplicables, para su integración y validación del Subdirector de Control y Registro Presupuestal “A”;
- IV. Revisar la documentación oficial aprobada a difundir del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, de los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas;
- V. Verificar el registro en los sistemas informáticos institucionales de los gastos generados por los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas de las unidades administrativas;
- VI. Elaborar y verificar las adecuaciones presupuestales correspondientes a los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, en los sistemas informáticos, y continuar los trámites de pago correspondientes;

- VII. Verificar la operación y actualización de la información correspondiente a los movimientos y asignaciones presupuestales de los Capítulos de Servicios Personales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, en los sistemas informáticos que opere la Secretaría, y
- VIII. Verificar las retenciones de impuestos y derechos por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y cinco al millar, para su entero a las autoridades competentes.

Artículo 745. El Auxiliar de Control y Registro Presupuestal tendrá las facultades previstas en el Libro Noveno, Título I, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 746. El Subdirector de Control y Registro Presupuestal "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar los documentos oficiales aprobados a difundir de los criterios técnicos y políticas de presupuestación vigentes a las unidades administrativas, de conformidad con los ordenamientos aplicables, para la aplicación de los procesos de pago de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles;
- II. Revisar la integración de la información del anteproyecto de presupuesto de egresos, correspondiente a los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Analizar la información del anteproyecto de presupuesto de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles de la Secretaría;
- IV. Analizar la documentación oficial aprobada a difundir del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, para la ejecución de los programas institucionales de trabajo;
- V. Supervisar el registro en los sistemas informáticos institucionales de los gastos generados por los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles de las unidades administrativas;
- VI. Analizar las adecuaciones presupuestales correspondientes a los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, en los sistemas informáticos que opere la Secretaría;
- VII. Analizar la operación y actualización de la información correspondiente a los movimientos y asignaciones presupuestales de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles en los sistemas informáticos que opere la Secretaría, y
- VIII. Revisar las retenciones de impuestos derivado del pago a proveedores de bienes y servicios generales (Impuesto al Valor Agregado y cinco al millar), para su entero a las autoridades competentes.

Artículo 747. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control y Registro Presupuestal "B", se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Control y Registro Presupuestal "B", y
- II. El Analista de Control y Registro Presupuestal.

Artículo 748. El Coordinador de Control y Registro Presupuestal "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar los documentos oficiales aprobados a difundir de los criterios técnicos y políticas de presupuestación vigentes a las unidades administrativas, para la aplicación de los procesos de pago de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles;
- II. Verificar la integración de la información del anteproyecto de presupuesto de egresos, correspondiente a los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Revisar la información del anteproyecto de presupuesto de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, para su integración y validación del Subdirector de Control y Registro Presupuestal "B";
- IV. Revisar la documentación oficial aprobada a difundir del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, para la ejecución de los programas institucionales de trabajo;
- V. Verificar el registro en los sistemas informáticos institucionales de los gastos generados por los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles de las unidades administrativas;

- VI. Verificar las adecuaciones presupuestales correspondientes a los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, en los sistemas informáticos;
- VII. Verificar la operación y actualización de la información correspondiente a los movimientos y asignaciones presupuestales de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles en los sistemas informáticos que opere la Secretaría, y
- VIII. Verificar las retenciones de impuestos derivado del pago a proveedores de bienes y servicios generales (Impuesto al Valor Agregado y cinco al millar), para su entero a las autoridades competentes.

Artículo 749. Para el ejercicio de sus facultades, el Coordinador de Control y Registro Presupuestal "B" se auxiliará de:

- I. El Analista de Control y Registro Presupuestal, y
- II. El Auxiliar de Control y Registro Presupuestal.

Artículo 750. Los Analistas de Control y Registro Presupuestal y el Auxiliar de Control y Registro Presupuestal tendrán las facultades previstas en el Libro Noveno, Título I, Capítulo Cuarto, de este Manual.

Artículo 751. El Subdirector de Control y Registro Presupuestal "C" tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar los documentos oficiales aprobados para la difusión de los criterios técnicos y políticas de presupuestación vigentes a las unidades administrativas, para la aplicación de los procesos de pago de los Capítulos de Materiales y suministros e inversión pública;
- II. Revisar la integración de la información del anteproyecto de presupuesto de egresos, correspondiente a los Capítulos de Materiales y Suministros e Inversión Pública, de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Analizar la información del anteproyecto de presupuesto de los Capítulos de Materiales y Suministros e Inversión Pública de la Secretaría, para su integración y validación del Director de Control y Registro Presupuestal;
- IV. Analizar la documentación oficial aprobada a difundir del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, de los Capítulos de Materiales y Suministros e Inversión Pública, para la ejecución de los programas institucionales de trabajo;
- V. Supervisar el registro en los sistemas informáticos institucionales de los gastos generados por los Capítulos de Materiales y Suministros e Inversión Pública de las unidades administrativas;
- VI. Elaborar y analizar las adecuaciones presupuestales correspondientes a los Capítulos de Materiales y Suministros e Inversión Pública, en los sistemas informáticos;
- VII. Analizar la operación y actualización de la información correspondiente a los movimientos y asignaciones presupuestales de los Capítulos de Materiales y Suministros e Inversión Pública en los sistemas informáticos que opere la Secretaría, y
- VIII. Revisar las retenciones de impuestos derivados del pago a proveedores de Servicios Materiales y de Obra Pública (IVA y cinco al millar), para su entero a las autoridades competentes.

Artículo 752. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control y Registro Presupuestal "C" se auxiliará del Auxiliar de Control y Registro Presupuestal, quien tendrá las facultades previstas en el Libro Noveno, Título I, Capítulo Cuarto, de este Manual.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 753. El Director de Contabilidad y Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Difundir los lineamientos y criterios técnicos vigentes relacionados con el fondo revolvente, comisionado habilitado, viáticos y pasajes por comisiones en territorio nacional e internacional, para el proceso interno de programación y presupuestación;
- II. Coordinar el registro financiero, contable y presupuestal en los sistemas informáticos;
- III. Coordinar las operaciones financieras en los sistemas informáticos institucionales, relacionados con fondo revolvente, comisionado habilitado, y viáticos y pasajes por comisiones en territorio nacional e internacional;
- IV. Supervisar la información contable y presupuestal registrada en el sistema informático institucional de las operaciones de fondo revolvente, comisionado habilitado, transacciones extrapresupuestarias, pasajes y viáticos nacionales e internacionales, de las unidades administrativas;

- V. Supervisar las conciliaciones de las operaciones de fondo revolvente, comisionado habilitado, pasajes y viáticos nacionales e internacionales, para la elaboración de los reportes financieros;
- VI. Supervisar la información elaborada por las unidades administrativas por concepto de gasto de bienes muebles, inmuebles, fideicomisos y derecho patrimonial;
- VII. Supervisar el pago de contribuciones locales relacionadas con servicios personales subordinados, y
- VIII. Supervisar la información para la presentación de las declaraciones de impuestos federales y la declaración informativa de operaciones con terceros.

Artículo 754. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Contabilidad y Finanzas se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Contabilidad y Sistemas de Información;
- II. El Subdirector de Viáticos y Pasajes, y
- III. El Subdirector de Control Financiero.

Artículo 755. El Subdirector de Contabilidad y Sistemas de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar los documentos oficiales aprobados para la difusión de los lineamientos y criterios técnicos vigentes relacionados con información contable y presupuestal a las unidades administrativas, para el proceso interno de programación y presupuestación;
- II. Supervisar el registro de la información contable y presupuestal del ingreso y gasto público de las unidades administrativas en los sistemas informáticos institucionales;
- III. Verificar la información contable y presupuestal registrada en el sistema informático institucional, así como las transacciones extrapresupuestarias, generadas por las unidades administrativas;
- IV. Verificar la información de las unidades administrativas por concepto de gasto de bienes muebles, inmuebles, fideicomisos y derecho patrimonial, para integrar la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, y
- V. Revisar la información para la presentación de las declaraciones de impuestos federales y la declaración informativa de operaciones con terceros.

Artículo 756. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Contabilidad y Sistemas de Información se auxiliará del Analista de Contabilidad y Sistemas de Información, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la elaboración de los documentos oficiales para la difusión de los lineamientos y criterios técnicos relacionados con información contable y presupuestal, a las unidades administrativas, para el proceso interno de programación y presupuestación;
- II. Registrar las transacciones extrapresupuestarias en los sistemas informáticos institucionales generadas por las unidades administrativas;
- III. Registrar la información de las transacciones extrapresupuestarias en el sistema de contabilidad y presupuesto, generadas por las unidades administrativas, así como la elaboración del expediente para su archivo correspondiente;
- IV. Compilar la información de las unidades administrativas para la elaboración del reporte por concepto de gasto de bienes muebles, inmuebles, fideicomisos y derecho patrimonial, y
- V. Apoyar la revisión de la información para la presentación de las declaraciones de impuestos federales y la declaración informativa de operaciones con terceros.

Artículo 757. El Subdirector de Viáticos y Pasajes de la Secretaría tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar los documentos oficiales aprobados para la difusión de los lineamientos y criterios técnicos vigentes relacionados con viáticos y pasajes por comisiones en territorio nacional e internacional a las unidades administrativas, para el proceso interno de programación y presupuestación;
- II. Supervisar el registro de los recursos financieros y presupuestales de viáticos y pasajes nacionales e internacionales destinados a comisiones oficiales en los sistemas informáticos;
- III. Supervisar las operaciones de viáticos y pasajes nacionales e internacionales en los sistemas informáticos Institucionales, para que las unidades administrativas cuenten con los recursos necesarios para su operatividad;

- IV. Verificar la información contable y presupuestal registrada en el sistema informático institucional de las operaciones de viáticos y pasajes nacionales e internacionales gestionadas por las unidades administrativas, y
- V. Verificar las conciliaciones de las operaciones de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para elaborar los reportes financieros.

Artículo 758. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Viáticos y Pasajes se auxiliará del Auxiliar de Viáticos y Pasajes, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la elaboración de los documentos oficiales para la difusión de los lineamientos y criterios técnicos relacionados con viáticos y pasajes por comisiones en territorio nacional e internacional a las unidades administrativas, para el proceso interno de programación y presupuestación;
- II. Apoyar el registro de los movimientos financieros, contables y presupuestales en los sistemas informáticos institucionales de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para comisiones oficiales;
- III. Apoyar el registro de las operaciones de viáticos y pasajes nacionales e internacionales en los sistemas informáticos institucionales, para establecer el control de los movimientos contables y presupuestales;
- IV. Extraer la información contable y presupuestal del sistema informático institucional de las operaciones de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, y
- V. Apoyar la elaboración de las conciliaciones de las operaciones de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

Artículo 759. El Subdirector de Control Financiero tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar los documentos oficiales aprobados para la difusión de los lineamientos y criterios técnicos vigentes relacionados con el fondo revolvente y comisionado habilitado, a las unidades administrativas, para el proceso interno de programación y presupuestación;
- II. Supervisar el registro de las operaciones relacionadas con recursos financieros, presupuestales y contables del fondo rotatorio y comisionado habilitado;
- III. Analizar el registro de las operaciones de fondo revolvente y comisionado habilitado en los sistemas informáticos institucionales;
- IV. Verificar la información contable y presupuestal registrada en el sistema informático institucional de las operaciones del fondo revolvente y comisionado habilitado, gestionadas por las unidades administrativas;
- V. Verificar las conciliaciones de las operaciones del fondo revolvente y comisionado habilitado, para elaborar los reportes financieros, y
- VI. Revisar el pago de contribuciones locales relacionadas con servicios personales subordinados.

Artículo 760. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control Financiero se auxiliará del Auxiliar de Control Financiero, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la elaboración de los documentos oficiales para la difusión de los lineamientos y criterios técnicos relacionados con el fondo revolvente y comisionado habilitado, a las unidades administrativas, para el proceso interno de programación y presupuestación;
- II. Registrar en el sistema informático los movimientos relacionados con el fondo rotatorio y erogaciones por medio de comisionado habilitado generadas por las unidades administrativas;
- III. Registrar las operaciones de fondo revolvente y comisionado habilitado en los sistemas informáticos institucionales;
- IV. Extraer la información contable y presupuestal del sistema informático institucional de las operaciones del fondo revolvente y comisionado habilitado;
- V. Elaborar las conciliaciones de las operaciones del fondo revolvente y comisionado habilitado, y
- VI. Apoyar la revisión del pago de contribuciones locales relacionadas con servicios personales subordinados.

CAPÍTULO TERCERO**DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL**

Artículo 761. El Director de Análisis Programático e Integración Presupuestal tendrá las facultades siguientes:

- I. Difundir los lineamientos y criterios técnicos vigentes mediante los documentos oficiales aprobados a las unidades administrativas, para la aplicación en el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación del ejercicio anual de la Secretaría;
- II. Coordinar el proceso interno de elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, a fin de que cumpla con los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables, para que las unidades administrativas cuenten con los recursos para su operatividad y sus programas institucionales, así como para la aprobación del Director General de Programación y Presupuesto;
- IV. Dar visto bueno a la documentación oficial para difundir e informar el presupuesto autorizado a las unidades administrativas, para la ejecución de los programas institucionales de trabajo;
- V. Coordinar la integración del programa anual de inversión pública de la Secretaría, para determinar los recursos que permitan el desarrollo de los programas presupuestarios;
- VI. Dar visto bueno a la integración del gasto de los programas presupuestarios y proyectos de inversión para el ejercicio anual de las unidades administrativas y presentarlo al Director General de Programación y Presupuesto, para su trámite correspondiente;
- VII. Coordinar la integración de la información de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública y de los reportes trimestrales sobre la situación que guarden los recursos presupuestales autorizados a las unidades administrativas;
- VIII. Supervisar el proceso de evaluación del avance físico y financiero de los programas presupuestarios, y
- IX. Supervisar la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario de los anteproyectos de la competencia de la Secretaría.

Artículo 762. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Análisis Programático e Integración Presupuestal se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Integración y Análisis Presupuestal, y
- II. El Subdirector de Análisis y Avance Programático.

Artículo 763. El Subdirector de Integración y Análisis Presupuestal tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar la información presupuestal para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, para que las unidades administrativas cuenten con los recursos para su operatividad y sus programas institucionales, así como para la aprobación del Director de Análisis Programático e Integración Presupuestal, y
- II. Realizar la conciliación de datos para presentar la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, así como extraer la información para integrar los reportes trimestrales sobre la situación que guarden los recursos presupuestales autorizados a las unidades administrativas.

Artículo 764. El Subdirector de Análisis y Avance Programático tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar los documentos oficiales aprobados en la difusión de los lineamientos y criterios técnicos vigentes, para la aplicación en el proceso interno de evaluación, avance y seguimiento de programación y presupuestación del ejercicio anual de la Secretaría;
- II. Analizar los lineamientos y procedimientos de programación presupuestaria, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- III. Revisar la información del anteproyecto de programación del presupuesto de la Secretaría, para su integración y validación por parte del Director de Análisis Programático e Integración Presupuestal;
- IV. Verificar la documentación oficial aprobada, para la difusión del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, para la ejecución de los programas institucionales de trabajo;

- V. Revisar la información de los programas y proyectos de inversión propuestos por las unidades administrativas, para realizar el Programa Anual de Inversión Pública de la Secretaría;
- VI. Revisar la viabilidad de la información de los programas y proyectos de inversión propuestos por las unidades administrativas, para su registro en los sistemas informáticos autorizados;
- VII. Conciliar la veracidad de los registros en los sistemas autorizados para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, reportes trimestrales y requerimientos de información;
- VIII. Verificar el proceso de evaluación del avance físico y financiero de los programas presupuestarios, y
- IX. Analizar la información y elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario de los anteproyectos de la competencia de la Secretaría, a fin de verificar que cumplan con los ordenamientos aplicables.

Artículo 765. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Análisis y Avance Programático se auxiliará del Jefe del Departamento de Análisis Programático, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la elaboración de los documentos oficiales en la difusión de los lineamientos y criterios técnicos vigentes, para la aplicación en el proceso interno de evaluación, avance y seguimiento de programación y presupuestación del ejercicio anual de la Secretaría;
- II. Revisar los lineamientos y procedimientos de programación, así como las fechas de cumplimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- III. Integrar la información del anteproyecto de programación del presupuesto de las unidades administrativas;
- IV. Integrar la información para la difusión del presupuesto autorizado mediante la documentación oficial aprobada a las unidades administrativas, para la ejecución de los programas institucionales de trabajo;
- V. Integrar la información que permita realizar el Programa Anual de Inversión Pública para su integración al proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- VI. Compilar la información de los programas y proyectos de inversión propuestos por las unidades administrativas, para su registro en los sistemas informáticos autorizados;
- VII. Apoyar la revisión de los datos registrados en los sistemas autorizados para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, reportes trimestrales y requerimientos de información;
- VIII. Registrar el avance físico y financiero de los programas presupuestarios, y dar cumplimiento a los requerimientos de información, y
- IX. Compilar la información para la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario de los anteproyectos de la competencia de la Secretaría, a fin de verificar que cumplan con los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 766. Los Auxiliares de Control y Registro Presupuestal tendrán las facultades siguientes:

- I. Apoyar el control y archivo de la documentación oficial difundida de los criterios técnicos y políticas de presupuestación vigentes, para la aplicación en el proceso interno del pago de los Capítulos de Gasto;
- II. Apoyar el registro e integración de la información del anteproyecto de presupuesto de egresos, correspondiente a los Capítulos de Gasto;
- III. Apoyar integrar la información del anteproyecto de presupuesto de los Capítulos de Gasto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Apoyar la integración de la documentación difundida, para la elaboración del expediente y control del archivo correspondiente;

- V. Apoyar el registro de los documentos presupuestales en los sistemas informáticos institucionales de los gastos generados por los Capítulos de Gasto de las unidades administrativas;
- VI. Registrar las adecuaciones presupuestales correspondientes a los Capítulos de Gasto, en los sistemas informáticos, para continuar los trámites de pago correspondientes;
- VII. Apoyar el registro y actualización de la información correspondiente a los movimientos y asignaciones presupuestales de los Capítulos de Gasto en los sistemas informáticos que opere la Secretaría, y
- VIII. Apoyar la elaboración de las retenciones de impuestos por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y cinco al millar, para su entero a las autoridades competentes.

Artículo 767. Los Analistas de Control y Registro Presupuestal tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Integrar la documentación oficial difundida de los criterios técnicos y políticas de presupuestación vigentes, para la aplicación en el proceso interno del pago de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles;
- II. Registrar la información del anteproyecto de presupuesto de egresos, correspondiente a los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles;
- III. Integrar la información del anteproyecto de presupuesto de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Integrar la información de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, para la difusión del presupuesto autorizado mediante la documentación oficial aprobada a las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Registrar los documentos presupuestales en los sistemas informáticos institucionales de los gastos generados por los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles de las unidades administrativas;
- VI. Elaborar las adecuaciones presupuestales correspondientes a los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, en los sistemas informáticos;
- VII. Revisar el registro y actualización de la información correspondiente a los movimientos y asignaciones presupuestales de los Capítulos de Servicios Generales, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles en los sistemas informáticos que opere la Secretaría, y
- VIII. Integrar la información correspondiente a las retenciones de impuestos y derechos por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y cinco al millar, para su entero a las autoridades competentes.

Artículo 768. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como dar seguimiento al desahogo de los trámites que den atención a los mismos;
- II. Atender el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, verificando que los asuntos turnados a la Dirección General de Programación y Presupuesto sean atendidos en el plazo requerido y realizando el descargo de los mismos en el propio sistema;
- III. Llevar el registro y control de los documentos oficiales que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto, asegurando la entrega de los mismos a sus destinatarios;
- IV. Elaborar oficios, memoranda, notas informativas y demás documentos que le instruya el director en apoyo de sus funciones;
- V. Brindar apoyo logístico y secretarial en las reuniones relacionadas con los procesos de la Dirección General de Programación y Presupuesto, elaborando las listas de asistencia, actas y demás documentos respectivos;
- VI. Registrar y controlar la transferencia de archivos de la Dirección General de Programación y Presupuesto a la Dirección del Centro de Información y Documentación, y
- VII. Atender las llamadas telefónicas del Director General de Programación y Presupuesto y, en su ausencia, llevar un registro de ellas y turnarlas para su atención respectiva.

Artículo 769. El Auxiliar de Control de Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar turnar la documentación oficial, con la finalidad de informar los procesos internos de programación y presupuestación a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Apoyar atender el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría con la finalidad de que los asuntos turnados a la Dirección General de Programación y Presupuesto sean atendidos en el plazo requerido;
- III. Ordenar los acuses de entrega y recibo de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para establecer un control del archivo documental;
- IV. Apoyar la elaboración de oficios, notas y otros documentos que instruya el Director General de Programación y Presupuesto, con la finalidad de informar a las unidades administrativas para su atención y seguimiento;
- V. Apoyar la elaboración de las listas de asistencia, actas y demás documentos respectivos derivados de las reuniones relacionadas con los procesos de la Dirección General de Programación y Presupuesto para la aplicación de las medidas de control;
- VI. Organizar la correspondencia enviada y recibida por la Dirección General de Programación y Presupuesto a las unidades administrativas competentes, y
- VII. Apoyar la atención de las llamadas telefónicas del Director General de Programación y Presupuesto y, en su ausencia, llevar un registro de ellas y turnarlas para su atención respectiva.

Artículo 770. El Gestor tendrá las facultades siguientes:

- I. Entregar la documentación oficial, con la finalidad de informar los procesos internos de programación y presupuestación a las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Apoyar la difusión de la documentación de la Dirección General de Programación y Presupuesto de acuerdo con su contenido, con la finalidad de entregar a las unidades administrativas competentes, para su atención;
- III. Apoyar la compilación de los acuses de entregado y recibido de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con la finalidad de establecer un control del archivo documental;
- IV. Apoyar la entrega de la documentación oficial las demás autoridades;
- V. Apoyar la entrega de la correspondencia enviada y recibida en la Dirección General de Programación y Presupuesto, turnada a las unidades administrativas, y
- VI. Apoyar archivar la documentación oficial, de conformidad con los controles internos y los ordenamientos en materia archivista.

TÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 771. El Director General de Recursos Humanos tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Remuneraciones y Prestaciones;
- II. El Director de Ingreso y Control de Plazas;
- III. El Director de Organización y Métodos;
- IV. El Director de Profesionalización y Desarrollo de Personal;
- V. El Director de Procedimientos Institucionales;
- VI. El Director de Relaciones Laborales, Transparencia y Servicio Profesional de Carrera;
- VII. El Secretario de Director General, y
- VIII. El Analista Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

Artículo 772. El Director de Remuneraciones y Prestaciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir la implementación de los procesos para la gestión estratégica del otorgamiento de las remuneraciones, así como del registro de la separación en el SPC del personal de la Secretaría;

- II. Realizar el estudio y análisis sobre las políticas de remuneraciones otorgadas al capital humano;
- III. Proponer estrategias de orientación y comunicación al personal de la Secretaría, sobre los derechos, obligaciones y servicios; establecidos en los ordenamientos aplicables;
- IV. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, previa autorización del Director General de Recursos Humanos, con información del expediente personal o de la base de datos del Sistema de Nómina;
- V. Coordinar que se apliquen los descuentos y retenciones, la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, así como la suspensión o separación en el sistema de nómina del personal;
- VI. Auxiliar, en coordinación con las unidades administrativas y previa autorización del Director General de Recursos Humanos, en el trámite del cumplimiento de resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos en materia de remuneraciones al personal de la Secretaría, así como dar trámite y seguimiento a la baja del personal;
- VII. Coordinar la implementación de los procedimientos relacionados con la administración y resguardo de los documentos e información del personal de la Secretaría, estableciendo acciones que resguarden los datos personales para garantizar la disponibilidad de la información, bajo los criterios de transparencia, ética e innovación;
- VIII. Coordinar la entrega de información de los expedientes de personal y bases de datos del Sistema de Nómina, previa autorización del Director General de Recursos Humanos, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la integración de los expedientes cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones del personal;
- IX. Someter a consideración del Director General de Recursos Humanos la celebración de bases, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el otorgamiento de las remuneraciones o servicios al personal;
- X. Proporcionar al Director General de Recursos Humanos las determinaciones que correspondan en materia de remuneraciones, para beneficio del personal, y
- XI. Participar con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Humanos para asegurar la integridad de la información de las plazas, puestos y personas de la Secretaría en los sistemas.

Artículo 773. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Remuneraciones y Prestaciones se auxiliará de:

- I. El Coordinador de Control de Gestión;
- II. El Subdirector de Nómina, y
- III. El Subdirector de Prestaciones.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 774. El Coordinador de Control de Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir la correspondencia interna y externa, validando su contenido e información anexa, para someterlos a consideración del Director de Remuneraciones y Prestaciones;
- II. Turnar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones definidas por el Director de Remuneraciones y Prestaciones, mediante el sistema informático que establezca la Secretaría;
- III. Dar seguimiento de las respuestas dadas a los asuntos turnados, y descargarlos del sistema informático de la Secretaría;
- IV. Programar las reuniones de trabajo de las unidades administrativas de la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones;
- V. Elaborar proyectos de oficios, que requiera el Director de Remuneraciones y Prestaciones;
- VI. Registrar los expedientes de archivo del Director de Remuneraciones y Prestaciones en el sistema de control de archivo que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;

- VII. Enviar los expedientes de archivo del Director de Remuneraciones y Prestaciones, a la Dirección del Centro de Información y Documentación, para su resguardo y disponibilidad, y
- VIII. Apoyar las actividades que requieran las subdirecciones de prestaciones y nómina.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

Artículo 775. El Subdirector de Nómina tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la operación de los procesos de cálculo y pago de nómina, control de asistencia y puntualidad, así como de control de expedientes de personal, para el pago de las remuneraciones de las nóminas ordinarias y extraordinarias de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Analizar las políticas y ordenamientos fiscales y administrativos en materia de remuneraciones otorgadas al personal;
- III. Asesorar a los servidores públicos respecto a los derechos, obligaciones y servicios, establecidos en los ordenamientos aplicables;
- IV. Integrar la información del expediente personal o de la base de datos del sistema de nómina que requieran las unidades administrativas para la conducción de la relación laboral de su personal;
- V. Supervisar la aplicación de descuentos y retenciones, la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, así como la suspensión o separación en el sistema de nómina del personal, para evitar el pago de remuneraciones no devengadas;
- VI. Supervisar la aplicación en el Sistema de Nómina de resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos en materia de remuneraciones al personal de la Secretaría, así como del trámite de la baja del personal;
- VII. Analizar los ordenamientos en materia de archivo, para su implementación y cumplimiento en el proceso de integración, actualización y resguardo de los expedientes de personal;
- VIII. Integrar la información de los expedientes de personal y bases de datos del Sistema de Nómina, previa autorización del Director de Remuneraciones y Prestaciones, que requieran las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la integración de expedientes cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones;
- IX. Elaborar los requisitos técnicos para el proceso de adquisición de vales de despensa del empleado de mes y medidas de fin de año, y
- X. Analizar los ordenamientos en materia de administración, nómina y remuneraciones, para su implementación y cumplimiento en el proceso de cálculo de nómina.

Artículo 776. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Nómina se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Operación de Nómina;
- II. El Jefe del Departamento de Control de Asistencia y Puntualidad;
- III. El Coordinador Operativo de Archivo de Personal, y
- IV. El Analista Administrativo.

Artículo 777. El Jefe del Departamento de Operación de Nómina tendrá las facultades siguientes:

- I. Registrar las incidencias en el sistema de nómina que permita efectuar correctamente el pago de las remuneraciones de los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Procesar en el Sistema de Nómina el cálculo de nóminas ordinarias y extraordinarias, para el pago de las remuneraciones de los servidores públicos de la Secretaría;
- III. Integrar los reportes, resúmenes contables y cifras de control de las nóminas registradas en el sistema de nómina, para su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto;
- IV. Generar archivos electrónicos y reportes de las nóminas procesadas, para el pago a terceros institucionales y dispersión del pago de nómina;
- V. Validar la certificación de los comprobantes de pago de nómina ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la emisión y entrega de cheques y pagos con vales de despensa a los servidores públicos;

- VI. Validar la información de constancias laborales emitidas para atender los requerimientos efectuados por la ventanilla única de servicio;
- VII. Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta nómina y de vales de despensa, para el control de los recursos y de la entrega de los vales;
- VIII. Implementar las políticas y ordenamientos fiscales y administrativos en materia de remuneraciones;
- IX. Atender y aclarar las dudas a los servidores públicos respecto al otorgamiento de remuneraciones que perciben;
- X. Aplicar descuentos, retenciones, recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, así como la suspensión o separación en el sistema de nómina del personal, para evitar el pago de remuneraciones no devengadas;
- XI. Recabar la información en materia de pago de nómina que requieran las unidades administrativas;
- XII. Aplicar en el sistema de nómina las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos en materia de remuneraciones al personal de la Secretaría, así como el trámite de la baja;
- XIII. Supervisar el envío de la información que se genere en materia de operación de nómina, a la unidad administrativa de archivo, para resguardo en el expediente de personal de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIV. Coordinar el envío de expedientes de las nóminas procesadas a la Dirección del Centro de Información y Documentación, para su resguardo y disponibilidad;
- XV. Recabar la información de expedientes y bases de datos del Sistema de Nómina de los servidores públicos de la Secretaría para la integración de los expedientes respectivos, cuando se presuma el incumplimiento de sus obligaciones, y
- XVI. Ejecutar la implementación de los parámetros fiscales y laborales en el sistema de nómina, para mantenerlo actualizado.

Artículo 778. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Operación de Nómina se auxiliará de:

- I. El Analista de Operación de Nómina, y
- II. El Auxiliar de Operación de Nómina.

Artículo 779. El Analista de Operación de Nómina tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar los movimientos de personal como son: altas, bajas, aumento de percepciones, etc., para su registro en el Sistema de Nómina;
- II. Verificar la captura de los movimientos de personal, así como de las incidencias registradas en el sistema de nómina;
- III. Elaborar constancias laborales tales como: Constancias de Servicios, Constancia de aplicación de descuentos, Evoluciones Salariales y Compatibilidades de Empleo, para someterlas a revisión y firma;
- IV. Realizar la certificación de los comprobantes de pago de nómina ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la emisión y entrega de cheques y pagos con vales de despensa, para su entrega a los servidores públicos;
- V. Recibir los formatos relacionados con el trámite de baja del personal, para su envío a la unidad administrativa de archivo de expedientes de personal;
- VI. Integrar la información para la elaboración de conciliaciones bancarias de la cuenta nómina y de vales de despensa, para llevar el control de los recursos de la cuenta bancaria y de la entrega de los vales;
- VII. Integrar la documentación enviada por las unidades administrativas para el pago por concepto del empleado del mes, para la elaboración del reporte de aplicación en el sistema de nómina, y
- VIII. Archivar la documentación soporte del proceso de cálculo de nóminas ordinarias y extraordinarias, para su organización y consulta.

Artículo 780. El Auxiliar de Operación de Nómina tendrá las facultades siguientes:

- I. Capturar en reporte de Excel las cifras de control de conceptos pagados en nómina;
- II. Apoyar el proceso de entrega de comprobantes de pago de nómina, cheques bancarios o vales de despensa;
- III. Entregar la baja laboral a los servidores públicos que causen baja en la Secretaría, para recabar el acuse de recibo correspondiente y enviarlo al expediente de personal;
- IV. Integrar las solicitudes de pago proporcional de Gratificación de Fin de Año (aguinaldo) de los servidores públicos que causen baja en la Secretaría, a fin de programar el pago correspondiente;
- V. Integrar las transferencias de los expedientes de las nóminas procesadas para envío a la Dirección del Centro de Información y Documentación, para su resguardo y disponibilidad, y
- VI. Enviar a la unidad administrativa de archivo de personal, la documentación generada con motivo de la baja laboral que causen los servidores públicos de la Secretaría.

Artículo 781. El Jefe del Departamento de Control de Asistencia y Puntualidad tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar el proceso del registro de asistencia y de las justificaciones de incidencias del personal de la Secretaría;
- II. Elaborar los reportes estadísticos e informes ejecutivos del nivel de cumplimiento de las políticas que en materia de asistencia y puntualidad que determine la Unidad de Administración y Finanzas;
- III. Validar el registro de justificaciones de incidencias (Licencias con y sin goce de sueldo, licencias médicas, cuidados maternos, vacaciones, comisiones, etc.) en el kárdex de los servidores públicos;
- IV. Asignar permisos a los servidores públicos autorizados que mediante el sistema de control de asistencia y puntualidad consultan los registros de asistencia y justificaciones de incidencias del personal adscrito a sus unidades administrativas;
- V. Asignar permisos a los servidores públicos autorizados para realizar mediante el sistema de control de asistencia y puntualidad la captura de registros de asistencia del personal adscrito a sus unidades administrativas;
- VI. Ejecutar las acciones encaminadas a incrementar el estándar de puntualidad y asistencia en las unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a la política que determine la Unidad de Administración y Finanzas y a los ordenamientos aplicables;
- VII. Orientar a los servidores públicos en el proceso de registro de sus justificaciones de incidencias;
- VIII. Coordinar el envío de expedientes de formatos de justificación de incidencias a la Dirección del Centro de Información y Documentación;
- IX. Elaborar los reportes por faltas de registro de asistencia injustificadas, a fin de aplicar el descuento correspondiente en el sistema de nómina;
- X. Recabar la información en materia de control de asistencia que requieran las unidades administrativas, para la conducción de la relación laboral de su personal;
- XI. Supervisar el envío de información que se genere en materia de control de asistencia y puntualidad a la unidad administrativa de archivo, para su resguardo en el expediente de personal de los servidores públicos de la Secretaría, y
- XII. Coordinar el envío de expedientes de formatos de justificación de incidencias a la Dirección del Centro de Información y Documentación.

Artículo 782. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Control de Asistencia y Puntualidad se auxiliará del Auxiliar de Asistencia y Puntualidad Órganos Internos de Control, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir los formatos de justificaciones de incidencias que presenten los servidores públicos de la Secretaría en los Órganos Internos de Control, validando que los datos sean correctos, para su registro en el Sistema de Nómina - Módulo Tiempos;

- II. Apoyar a los servidores públicos de la Secretaría en los Órganos Internos de Control, en el proceso de llenado de las justificaciones de incidencias;
- III. Archivar los formatos de justificaciones de incidencias registradas en el Sistema de Nómina - Módulo Tiempos, de los servidores públicos de la Secretaría en los Órganos Internos de Control, y
- IV. Integrar las transferencias de los expedientes de archivo de los formatos de justificación de incidencias que se envíen a la Dirección del Centro de Información y Documentación, del personal de la Secretaría en los Órganos Internos de Control.

Artículo 783. El Coordinador Operativo de Archivo de Personal tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer las acciones que permitan el control de los expedientes personales, para la adecuada administración de la documentación e información de los servidores públicos, la disponibilidad de información y su custodia;
- II. Recibir la documentación de las unidades administrativas usuarias para la actualización de los expedientes de personal, su verificación e integración al mismo;
- III. Coordinar la recepción de expedientes de personal de los servidores públicos que sean transferidos de otras instituciones a la plantilla de personal de la Secretaría;
- IV. Supervisar la actualización física y digital de los expedientes de personal;
- V. Verificar el registro de los expedientes de personal en el sistema de control de archivo que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su actualización, y enviar a la Dirección del Centro de Información y Documentación los expedientes del personal inactivo;
- VI. Realizar el registro del censo de los permisos otorgados a los servidores públicos autorizados, para consulta de los expedientes de personal digitales, y
- VII. Supervisar el préstamo de los expedientes de personal, a fin de evitar su extravío o extracción de documentos e información.

Artículo 784. Para el ejercicio de sus facultades, el Coordinador Operativo de Archivo de Personal se auxiliará de:

- I. El Analista Operativo de Archivo de Personal;
- II. El Auxiliar de Archivo de Personal SFP, y
- III. El Auxiliar de Archivo de Personal OIC.

Artículo 785. El Analista Operativo de Archivo de Personal tendrá las facultades siguientes:

- I. Validar la documentación recibida de los expedientes del personal de nuevo ingreso y reingreso para su archivo de forma física y digital y su incorporación al archivo de personal;
- II. Validar la recepción de las constancias de nombramiento de los movimientos de personal registrados en el sistema de nómina de los servidores públicos;
- III. Validar los expedientes de personal de los servidores públicos que sean transferidos de otras instituciones a la plantilla de personal de la Secretaría;
- IV. Validar la actualización física y digital de los expedientes de personal, para la disponibilidad de la documentación e información;
- V. Validar el registro de los expedientes de personal en el sistema de control de archivo que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su actualización, y enviar a la Dirección del Centro de Información y Documentación los expedientes del personal inactivo, y
- VI. Registrar el préstamo de los expedientes de personal.

Artículo 786. El Auxiliar de Archivo de Personal SFP tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar la documentación recibida para la actualización de los expedientes digitales e integrarla de forma física y digital a los expedientes de personal de los servidores públicos;
- II. Realizar la digitalización de documentos para su integración en el expediente de personal digital de los servidores públicos;

- III. Realizar el archivo de documentos físicos y digitales en los expedientes personales de los servidores públicos;
- IV. Realizar el archivo de documentos físicos en los expedientes personales de los servidores públicos que se encuentren en la Dirección del Centro de Información y Documentación;
- V. Realizar el registro de los expedientes de personal en el sistema de control de archivo que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General;
- VI. Integrar las transferencias de los expedientes del personal inactivo de la Secretaría, que se envíen a la Dirección del Centro de Información y Documentación, para su resguardo y disponibilidad, y
- VII. Auxiliar en el levantamiento de inventarios de los expedientes de personal de los servidores públicos de la Secretaría.

Artículo 787. El Auxiliar de Archivo de Personal OIC tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar la documentación recibida para la actualización de los expedientes digitales e integrarla de forma física y digital a los expedientes de personal de los servidores públicos adscritos a los Órganos Internos de Control;
- II. Realizar la digitalización de documentos para su integración en los expedientes de personal digital, de los servidores públicos;
- III. Realizar el archivo de documentos físicos y digitales en los expedientes personales de los servidores públicos adscritos a los Órganos Internos de Control;
- IV. Realizar el archivo de documentos físicos en los expedientes personales de los servidores públicos adscritos a los Órganos Internos de Control, que se encuentren en la Dirección del Centro de Información y Documentación;
- V. Realizar el registro de los expedientes de personal de los servidores públicos adscritos a los Órganos Internos de Control, en el sistema de control de archivo que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General;
- VI. Integrar las transferencias de los expedientes del personal inactivo que estuvo adscrito en los Órganos Internos de Control, para su envío a la Dirección del Centro de Información y Documentación, y
- VII. Auxiliar en el levantamiento de inventarios de los expedientes de personal de los servidores públicos adscritos a los Órganos Internos de Control.

Artículo 788. El Analista Administrativo tendrá las facultades previstas en el Libro Noveno, Título II, Capítulo Séptimo, de este Manual.

SECCIÓN III

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Artículo 789. El Subdirector de Prestaciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la operación de los procesos de asignación, cálculo y pago de las prestaciones de los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Supervisar la implementación de las políticas y ordenamientos administrativos en materia de prestaciones otorgadas al personal;
- III. Orientar a los servidores públicos respecto de los derechos, obligaciones y servicios establecidos en los ordenamientos aplicables;
- IV. Supervisar la aplicación de descuentos y retenciones, y otros conceptos no devengados en relación a prestaciones;
- V. Supervisar la aplicación en el Sistema de Nomina de resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos en materia de prestaciones al personal de la Secretaría;
- VI. Supervisar la entrega de documentación de prestaciones, para su integración y actualización en los expedientes de personal;
- VII. Integrar la información de las bases de datos del Sistema de Nómina referentes a las prestaciones, previa autorización del Director de Remuneraciones y Prestaciones, que requieran las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la formación de los expedientes respectivos, cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones del personal;

- VIII. Integrar la información para la celebración de convenios y demás actos jurídicos necesarios para el otorgamiento de las prestaciones o servicios al personal, y
- IX. Analizar los ordenamientos en materia de administración de prestaciones, para su implementación y cumplimiento en el cálculo de nómina y pagos a terceros institucionales.

Artículo 790. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Prestaciones se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Seguros y Beneficios, y
- II. El Jefe del Departamento de Prestaciones de Seguridad Social.

Artículo 791. El Jefe del Departamento de Seguros y Beneficios tendrá las facultades siguientes:

- I. Facilitar la operación de los procesos de asignación, cálculo y pago de las prestaciones de seguros institucionales y prima quinquenal a los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Implementar las políticas y ordenamientos administrativos en materia de prestaciones de seguros institucionales y pago de prima quinquenal;
- III. Asesorar al personal respecto al otorgamiento de prestaciones de seguros institucionales y pago de prima quinquenal;
- IV. Validar la correcta aplicación de descuentos y retenciones por concepto de prestaciones de seguros institucionales y pago de prima quinquenal, y la recuperación de conceptos no devengados;
- V. Aplicar en el Sistema de Nomina de resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos en materia de prestaciones de seguros institucionales y pago de prima quinquenal al personal de la Secretaría;
- VI. Asegurar la entrega de la documentación de prestaciones de seguros institucionales y pago de prima quinquenal;
- VII. Proporcionar la información de las bases de datos del Sistema de Nómina referente a las prestaciones de seguros institucionales y pago de prima quinquenal, previa autorización del Subdirector de Prestaciones, que requieran las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la integración de los expedientes respectivos, cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones del personal;
- VIII. Facilitar la información para la celebración de convenios y demás actos jurídicos necesarios para el otorgamiento de las prestaciones en materia de seguros institucionales o servicios al personal, y
- IX. Revisar los ordenamientos en materia de administración de prestaciones de seguros institucionales y pago de prima quinquenal, para su implementación y cumplimiento en el cálculo de nómina y pagos a terceros institucionales.

Artículo 792. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Seguros y Beneficios se auxiliará de:

- I. El Analista de Constancias Laborales;
- II. El Auxiliar de Seguros Institucionales, y
- III. El Auxiliar de Trámites y Servicios.

Artículo 793. El Analista de Constancias Laborales tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar las hojas únicas de servicio y las constancias solicitadas por los ex servidores públicos de la Secretaría, por conducto de la ventanilla única de recursos humanos, en observancia de los estándares de servicio establecidos y dictaminar de la información de las hojas únicas de servicio recibidas, para registrar la información en el sistema de nómina que servirá como base para el pago de la prima quinquenal;
- II. Realizar la validación de los resultados del cálculo de nómina quincenal para asegurar que su pago sea correcto;
- III. Apoyar la implementación de las políticas y ordenamientos administrativos en materia de expedición de hojas únicas de servicio y constancias laborales solicitadas por el ISSSTE o cualquier otra autoridad;
- IV. Apoyar el registro de periodos laborados en la Administración Pública Federal y asesoramiento al personal, respecto al otorgamiento de la prima quinquenal;

- V. Entregar las hojas únicas de servicio al responsable de la ventanilla única de recursos humanos en los plazos establecidos para que se entreguen a los interesados y se turnen a los expedientes de personal, y
- VI. Estudiar los ordenamientos en materia de elaboración y dictamen de hojas únicas de servicio, para su implementación y cumplimiento en el cálculo de nómina para el pago de la prima quinquenal.

Artículo 794. El Auxiliar de Seguros Institucionales tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar el control de las incidencias de seguros institucionales que se registran quincenalmente en el sistema de nómina;
- II. Apoyar la validación de los resultados del cálculo de nómina quincenal para asegurar la retención o pago de las primas de los seguros institucionales;
- III. Proporcionar asesoría al personal de nuevo ingreso para el requisitado de los formatos de los seguros institucionales o a quien requiera realizar alguna actualización en su información, y
- IV. Integrar la relación de documentos de prestaciones de seguros institucionales y hojas únicas de servicio dictaminadas, y entregarla en la Subdirección de Nómina.

Artículo 795. El Auxiliar de Trámites y Servicios tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar la documentación soporte que permita realizar el trámite del servicio;
- II. Registrar los trámites de los servicios recibidos en la ventanilla única de la Dirección General de Recursos Humanos, que permita la elaboración de reportes estadísticos y dar seguimiento a los servicios solicitados hasta su conclusión;
- III. Aplicar encuestas que permitan conocer el grado de satisfacción de los usuarios de la ventanilla única de la Dirección General de Recursos Humanos, referente al trámite del servicio que les fue proporcionado para implementar acciones de mejora, y
- IV. Integrar la relación de los acuses de la documentación entregada a los usuarios de la ventanilla única de Recursos Humanos, y remitirla a la Subdirección de Nómina.

Artículo 796. El Jefe del Departamento de Prestaciones de Seguridad Social tendrá las facultades siguientes:

- I. Facilitar la operación de los procesos de asignación, cálculo y pago de las prestaciones de seguridad social y FONAC a los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Examinar las políticas y ordenamientos administrativos en materia de prestaciones de seguridad social otorgadas al personal;
- III. Asesorar al personal respecto al otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y FONAC establecidas en los ordenamientos aplicables;
- IV. Validar la correcta aplicación de descuentos y retenciones por concepto de prestaciones de seguridad social y FONAC;
- V. Aplicar en el Sistema de Nómina resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos en materia de prestaciones de seguridad social y FONAC al personal de la Secretaría;
- VI. Asegurar la entrega de la documentación de prestaciones de seguridad social y FONAC, para su integración y actualización en los expedientes de personal;
- VII. Proporcionar la información de las bases de datos del Sistema de Nómina referentes a las prestaciones de seguridad social y FONAC, previa autorización del Subdirector de Prestaciones, que requieran las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VIII. Facilitar la información para la celebración de convenios y demás actos jurídicos necesarios para el otorgamiento de las prestaciones en materia de seguridad social o servicios al personal, y
- IX. Revisar los ordenamientos en materia de administración de prestaciones de seguridad social, para su implementación y cumplimiento en el cálculo de nómina, y pagos a terceros institucionales.

Artículo 797. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Prestaciones de Seguridad Social se auxiliará de:

- I. El Auxiliar Administrativo de Seguridad Social, y
- II. El Auxiliar de Prestaciones de Seguridad Social.

Artículo 798. El Auxiliar Administrativo de Seguridad Social tendrá las facultades siguientes:

- I. Operar en el sistema de nómina el ahorro solidario y la aplicación de los créditos FOVISSSTE, INFONACOT y FONAC, en favor de los servidores públicos;
- II. Apoyar la implementación de las políticas y ordenamientos administrativos en materia de prestaciones de seguridad social otorgadas al personal;
- III. Proporcionar información al personal respecto de los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, aplicación de los descuentos de créditos INFONACOT, FOVISSSTE, Ahorro Solidario y FONAC;
- IV. Apoyar las actividades administrativas requeridas para el funcionamiento de las Comisiones Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría;
- V. Realizar las actividades de orientación y apoyo administrativo a los servidores públicos de la Secretaría que presentan un riesgo de trabajo, informándoles los requisitos y acciones que se deben realizar para solicitar su dictamen al ISSSTE;
- VI. Registrar en el sistema de nómina el ahorro solidario y verificar los procesos de cálculo y pago de los créditos FOVISSSTE, INFONACOT y FONAC, en favor de los servidores públicos;
- VII. Entregar cada quincena por escrito a la Subdirección de Nómina los documentos de movimientos afiliatorios y ahorro solidario para su integración en los expedientes personales;
- VIII. Proporcionar la información de movimientos afiliatorios, riesgos de trabajo y ahorro solidario que le solicite el Jefe del Departamento de Prestaciones de Seguridad Social, para la integración de los expedientes respectivos, cuando lo requieran las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y
- IX. Estudiar los ordenamientos en materia de administración de prestaciones de seguridad social que otorgue el ISSSTE, comisiones de seguridad y salud en el trabajo y FONAC para su correcta implementación.

Artículo 799. El Auxiliar de Prestaciones de Seguridad Social tendrá las facultades siguientes:

- I. Registrar en el sistema de nómina la información de órdenes de descuento proporcionadas por el ISSSTE y el INFONACOT para aplicar los descuentos correspondientes;
- II. Asesorar al personal respecto al otorgamiento de los préstamos personales del ISSSTE y la atención médica en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA);
- III. Validar la correcta aplicación de retenciones por concepto de préstamos personales ISSSTE, para evitar el pago de remuneraciones no devengadas;
- IV. Integrar la documentación de préstamos personales ISSSTE y solicitudes de asistencia al CLIDDA en el expediente respectivo, para su consulta y proporcionar evidencias de las gestiones realizadas;
- V. Integrar un expediente electrónico de las solicitudes de préstamos personales y de asistencia al CLIDDA, para controlar la gestión de las solicitudes recibidas y proporcionar información, y
- VI. Estudiar los ordenamientos en materia de préstamos personales del ISSSTE y servicio que proporcione el CLIDDA.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESO Y CONTROL DE PLAZAS

Artículo 800. El Director de Ingreso y Control de Plazas tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la operación del subsistema de ingreso del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, mediante los procedimientos de selección respectivos;
- II. Planear la emisión de los concursos de ingreso que serán publicados en las convocatorias públicas y abiertas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Dirigir el proceso de publicación de vacantes del Servicio Profesional de Carrera en el Diario Oficial de la Federación y el sistema Trabajaen, de acuerdo con la programación de convocatorias establecida;
- IV. Participar como Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Selección, a fin de garantizar el cumplimiento de los ordenamientos de los procesos de ingreso y demás procedimientos en los que intervenga dicho Comité;

- V. Supervisar que el proceso de contratación de los servidores públicos a la Secretaría, sea con observancia de las normas, políticas y procedimientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente;
- VI. Asegurar la integración de los expedientes de los concursos de ingreso al SPC;
- VII. Atender las consultas relacionadas con ingreso y movimientos de personal que realicen las unidades administrativas;
- VIII. Supervisar el procedimiento de ingreso del personal de la Secretaría, de acuerdo con el tipo de ocupación que corresponda, gabinete de apoyo, Servicio Profesional de Carrera, libre designación, designación directa y operativos;
- IX. Supervisar la administración de las plazas autorizadas a la Secretaría;
- X. Validar la utilización de herramientas de evaluación para su aplicación a los candidatos a ingresar a la Secretaría;
- XI. Supervisar la actualización de la plantilla de personal de la Secretaría;
- XII. Supervisar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos para formalizar su ingreso a la Secretaría;
- XIII. Supervisar el proceso de credencialización del personal de la Secretaría, para su utilización como medio de identificación institucional;
- XIV. Supervisar la entrega de expedientes del personal de nuevo ingreso a la unidad administrativa de remuneraciones y prestaciones, para su resguardo;
- XV. Coordinar la ejecución de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría;
- XVI. Supervisar el otorgamiento de apoyos económicos a los prestadores de servicio social;
- XVII. Supervisar la gestión de los movimientos de ingreso de personal contratado bajo el régimen de honorarios, de prestación de servicios personales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para su envío a la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones a fin de que se ingrese al sistema de nómina;
- XVIII. Asegurar que las solicitudes de acceso a la información, así como las obligaciones establecidas en materia de transparencia se encuentren en el ámbito de competencia de la DICP, y
- XIX. Participar con las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Humanos, para asegurar la integridad y actualización de la información de las plazas, puestos y personas de la Secretaría en los sistemas.

Artículo 801. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Ingreso y Control de Plazas se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Control de Plazas para Ingreso a Nómina y RUSP;
- II. El Subdirector de Ingreso, y
- III. El Auxiliar Administrativo de Ingreso al SPC.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PLAZAS PARA INGRESO A NÓMINA Y RUSP

Artículo 802. El Subdirector de Control de Plazas para Ingreso a Nómina y RUSP tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar como Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Selección, a fin de contribuir a la selección de los mejores talentos para la Secretaría;
- II. Generar las Constancias de no Inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, para verificar que no se encuentren imposibilitados para ocupar un cargo público dentro del Gobierno Federal;
- III. Conciliar el inventario de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público contra las estructuras orgánicas autorizadas;
- IV. Enviar a la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones los movimientos de personal para su incorporación al sistema de Nómina;

- V. Proporcionar a la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones la información de los Servidores Públicos que causan baja del Sistema para la aplicación de su separación en el Sistema de RHnet;
- VI. Actualizar los movimientos de personal en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos y enviar los reportes correspondientes a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- VII. Mantener actualizada la plantilla de personal de cada unidad administrativa;
- VIII. Verificar que los movimientos de personal se reflejen en el Sistema de Nómina;
- IX. Coordinar la elaboración de Constancias de nombramiento de los movimientos de personal que se realicen en la Secretaría, así como las constancias de protesta Constitucional de los servidores públicos de acuerdo con el tipo de ocupación que corresponda y dar seguimiento a la recolección de firmas y posterior envío a la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones para su incorporación al expediente de personal;
- X. Coordinar la elaboración de nombramientos de los servidores públicos en el puesto para el que fueron designados, de acuerdo con el tipo de ocupación que corresponda, y enviar para firma de autorización al titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- XI. Proveer al personal de la Secretaría de su nombramiento y credencial institucional, para cubrir las necesidades de identificación de los Servidores Públicos;
- XII. Proveer de expedientes completos del personal de nuevo ingreso a la unidad administrativa de remuneraciones y prestaciones, así como supervisar la validación técnica de dichos expedientes en el sistema del Registro Único de Servidores Públicos;
- XIII. Gestionar los movimientos de ingreso de personal contratado bajo el régimen de honorarios, de prestación de servicios personales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para su envío a la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones, y se ingrese al sistema de nómina;
- XIV. Dar atención a las solicitudes de información, así como a las obligaciones de transparencia que se encuentren en el ámbito de su competencia, y
- XV. Aplicar los registros de altas y bajas de los Servidores Públicos a los puestos no sujetos al Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con los códigos autorizados en la estructura de la Secretaría en el sistema de RHnet.

Artículo 803. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control de Plazas para Ingreso a Nómina y RUSP se auxiliará del Jefe del Departamento de Control de Plazas para Ingreso a Nómina, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar el proceso de ocupación de plazas presupuestales por unidad administrativa, por medio de la verificación de clave, puesto, nivel, sueldo, ocupante y vacancia, vigentes a la fecha de aplicación;
- II. Elaborar reportes mensuales sobre la ocupación, remuneraciones y percepciones del Gobierno Federal para informarlos a la unidad administrativa de programación y presupuesto, ISSSTE, así como a las demás autoridades que lo requieran;
- III. Elaborar los movimientos de personal, para su trámite en el sistema de nómina quincenal de la Secretaría;
- IV. Integrar las carpetas de trabajo, para el resguardo de la información correspondiente a los nombramientos y las relaciones de movimientos quincenales;
- V. Registrar los movimientos de personal tramitados ante la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones para su control y seguimiento;
- VI. Llevar el registro de las Constancias de Nombramiento y Nombramientos que se envían a la Dirección de Remuneraciones para su integración al expediente;
- VII. Enviar la identificación a firma de autorización del titular de la Unidad de Administración y Finanzas para continuar con el corte, troquelado, enmicado y entrega a los servidores públicos;
- VIII. Coordinar la integración de expedientes completos del personal de nuevo ingreso para envío a la unidad administrativa de remuneraciones y prestaciones;

- IX. Revisar los movimientos de ingreso de personal contratado bajo el régimen de honorarios de prestación de servicios que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Gestionar las firmas de los contratos, de los Servidores Públicos que prestan servicios personales bajo el régimen de honorarios en la Secretaría, y
- XI. Registrar las bajas de personal que se generen en plazas adscritas a la Secretaría, para su control y actualización.

Artículo 804. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Control de Plazas para Ingreso a Nómina se auxiliará de los Auxiliares Administrativos de Control de Plazas quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar la relación quincenal de los movimientos de personal de la Secretaría que se envíen a la titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su autorización;
- II. Elaborar oficios y notas en respuesta a los requerimientos de información relativos a la Subdirección de Control de Plazas para Ingreso a Nómina y RUSP;
- III. Elaborar los nombramientos y las constancias de Protesta Constitucional de los servidores públicos de acuerdo con el tipo de ocupación que corresponda;
- IV. Realizar la entrega del nombramiento a los interesados y enviar el acuse y la Constancia de Protesta a la Dirección de Remuneraciones para su integración al expediente personal;
- V. Elaborar el tipo de identificación que aplique a cada persona (Credencial Institucional, Personal Externo, Servicio Social, Prácticas Profesionales), verificar sus datos, realizar la toma de fotografía, capturar la información de cada credencial, su edición e impresión;
- VI. Comunicar al Servidor Público interesado, vía correo electrónico, que la identificación está lista, verificar sus datos y obtener su firma, para solicitar la autorización del titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- VII. Realizar la entrega de la credencial a los interesados para que pueda identificarse y tener acceso a la Secretaría, así como recibir y, en su caso, solicitar la entrega de las credenciales del personal que hubiera causado baja, y
- VIII. Recibir para cotejo la documentación de personal de nuevo ingreso, de acuerdo con el procedimiento establecido en los ordenamientos aplicables, para conformar los expedientes de personal que sean entregados a la Dirección de Remuneraciones de Prestaciones.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

Artículo 805. El Subdirector de Ingreso tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la operación del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- II. Supervisar los procedimientos de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en lo relativo a las etapas previstas en los ordenamientos aplicables;
- III. Programar la emisión de las convocatorias públicas y abiertas del Subsistema de Ingreso, de acuerdo con las necesidades de talento humano en la Secretaría;
- IV. Supervisar la elaboración de las convocatorias públicas y abiertas del Servicio Profesional de Carrera para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los medios electrónicos que se determinen en la Secretaría;
- V. Participar como Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección, en las etapas de entrevista y determinación, en los rangos de Subdirector hasta Enlace;
- VI. Coordinar el proceso de contratación de los Servidores Públicos a la Secretaría, a fin de garantizar que su incorporación se efectúa con observancia de las normas correspondientes;
- VII. Supervisar la integración de los expedientes de concursos de ingreso del SPC, con la finalidad de que el Representante de la Secretaría en los Comités Técnicos de Selección tenga la información suficiente para certificar el procedimiento de selección;
- VIII. Coordinar la verificación del cumplimiento del perfil por parte de los candidatos a ingresar a la Secretaría, conforme al procedimiento establecido para cubrir las necesidades de talento humano que requiere la Secretaría;

- IX. Coordinar el procedimiento de ingreso del personal de la Secretaría, de acuerdo con el tipo de ocupación que corresponda, gabinete de apoyo, Servicio Profesional de Carrera, libre designación, designación directa y operativos;
- X. Proponer y en su caso revisar las herramientas de evaluación que serán utilizadas en el ingreso del personal a la Secretaría;
- XI. Supervisar la aplicación del programa general de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría;
- XII. Gestionar el otorgamiento de recursos para apoyo económico, proporcionado a los prestadores de servicio social o de prácticas profesionales;
- XIII. Supervisar la actualización de los programas de servicio social y prácticas profesionales conforme a los lineamientos de cada Institución educativa con las que tiene convenio la Secretaría, y
- XIV. Dar atención a las solicitudes de información, así como a las obligaciones de transparencia que correspondan al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 806. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Ingreso se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Ingreso al SPC para Oficinas Centrales;
- II. El Jefe del Departamento de Ingreso al SPC para OICS, y
- III. El Jefe del Departamento de Dictaminación y Validación de Ingresos.

Artículo 807. El Jefe del Departamento de Ingreso al SPC para Oficinas Centrales tendrá las facultades siguientes:

- I. Operar los procedimientos de ingreso establecidos en los ordenamientos aplicables;
- II. Operar los procedimientos de selección del subsistema de Ingreso, establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Operar el Sistema RHnet para registrar los resultados de las etapas de los concursos en los procedimientos de selección del Servicio Profesional de Carrera correspondientes a puestos de oficinas centrales, para la continuidad del concurso y su difusión a los participantes;
- IV. Notificar a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Humanos los resultados de los concursos y operar el traspaso de ganadores en el Sistema RHnet;
- V. Gestionar las solicitudes de movimientos laterales en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- VI. Revisar y, en su caso, proponer modificaciones y actualizaciones a las bases de participación de las Convocatorias Públicas y Abiertas del Servicio Profesional de Carrera;
- VII. Elaborar las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los medios electrónicos que se determine para tal efecto, correspondientes a puestos de oficinas centrales, de acuerdo con la programación establecida y los plazos de los ordenamientos aplicables;
- VIII. Difundir las convocatorias sujetas al Servicio Profesional de Carrera, correspondientes a puestos de oficinas centrales, en los medios destinados a este fin;
- IX. Auxiliar en lo necesario al Comité Técnico de Selección en el desahogo de las etapas de entrevista y determinación de concursos del Servicio Profesional de Carrera de oficinas centrales;
- X. Proporcionar los soportes documentales a los miembros del Comité Técnico de Selección para que estén en posibilidades de desahogar el procedimiento de selección de los concursos de ingreso, así como demás asuntos inherentes a dicho órgano colegiado;
- XI. Apoyar al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección para llevar a cabo la sesión de aprobación de publicación de convocatorias, entrevistas y cualquier otro asunto en donde intervenga dicho Comité;
- XII. Integrar los expedientes que deriven de solicitudes de movimientos laterales, para que los miembros del Comité Técnico de Selección tengan los elementos valorativos necesarios, para en su caso, autorizar dichos movimientos;

- XIII.** Verificar la integración de la documentación generada de los concursos de ingreso al SPC, en cada una de sus etapas para la posterior certificación por parte del Representante de la Secretaría en los Comités Técnicos de Selección;
- XIV.** Aplicar las herramientas de evaluación que serán utilizadas en el ingreso del personal en oficinas centrales de la Secretaría, y
- XV.** Apoyar la atención a las solicitudes de información, así como a las obligaciones de transparencia que correspondan al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, relativas a oficinas centrales.

Artículo 808. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Ingreso al SPC para Oficinas Centrales se auxiliará de los Auxiliares Administrativos de Ingreso quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Auxiliar en lo necesario al Jefe del Departamento de Ingreso al SPC para Oficinas Centrales, para desahogar las etapas del procedimiento de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- II.** Apoyar la atención a la ciudadanía interesada en participar en los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- III.** Dar seguimiento a la carga de calificaciones de los servidores públicos de primer nivel de ingreso del SPC, para poder operar su titularidad en el sistema de RHnet;
- IV.** Elaborar los proyectos de convocatorias públicas y abiertas de puestos sujetos al SPC, para gestionar su publicación de acuerdo con la programación establecida;
- V.** Realizar las gestiones administrativas que permitan convocar a sesión a los Comités Técnicos de Selección (CTS), para el desahogo de asuntos de su competencia;
- VI.** Elaborar las actas de aprobación de publicación de convocatorias, determinación de concursos, obtención de titularidad de primer nivel de ingreso (Enlaces), movimientos laterales y las que se generen con motivo de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección;
- VII.** Actualizar la base de datos de personal contratado al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como operar las altas y bajas en el Sistema RHnet, documentando los registros efectuados;
- VIII.** Revisar los requisitos del perfil de puesto para verificar que los candidatos a ingresar a la Secretaría cubran el mismo, conforme el procedimiento establecido;
- IX.** Integrar a los expedientes de concursos la información que se genere con motivo del desahogo de las etapas de los procedimientos de selección, y
- X.** Elaborar oficios, notas y demás documentos para el desahogo de los procesos contenidos en el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 809. El Jefe del Departamento de Ingreso al SPC para OICS tendrá las facultades siguientes:

- I.** Operar los procedimientos de ingreso establecidos en los ordenamientos aplicables, con la finalidad de cubrir las necesidades de talento humano requerido por la Secretaría en los Órganos Internos de Control transferidos;
- II.** Operar los procedimientos de selección del Subsistema de Ingreso, establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- III.** Operar el Sistema RHnet para registrar los resultados de las etapas de los concursos en los procedimientos de selección del Servicio Profesional de Carrera correspondientes a puestos de los Órganos Internos de Control transferidos a la Secretaría, para la continuidad del concurso y su difusión a los participantes;
- IV.** Gestionar la solicitud de temarios y reactivos de los puestos de carrera que se convoquen a concurso, para el desahogo de la Subetapa de exámenes de conocimientos, así como mantener el seguimiento de su entrega por parte de las unidades administrativas, para su resguardo y confidencialidad;
- V.** Elaborar las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los medios electrónicos que se determine para tal efecto, correspondientes a puestos de Órganos Internos de Control transferidos a la Secretaría, de acuerdo con la programación establecida y los plazos establecidos en los ordenamientos aplicables;

- VI. Difundir las convocatorias sujetas al Servicio Profesional de Carrera, correspondientes a puestos de Órganos Internos de Control transferidos a la Secretaría, en los medios destinados a este fin;
- VII. Auxiliar en lo necesario al Comité Técnico de Selección en el desahogo de las etapas de entrevista y determinación de concursos del Servicio Profesional de Carrera de los Órganos Internos de Control transferidos a la Secretaría;
- VIII. Verificar la integración de la documentación generada de los concursos de ingreso al SPC, en cada una de sus etapas para la posterior certificación por parte del Representante de la Secretaría en los Comités Técnicos de Selección;
- IX. Aplicar las herramientas de evaluación que serán utilizadas en el ingreso del personal en los Órganos Internos de Control, transferidos a la Secretaría;
- X. Coordinar la aplicación del programa de servicio social y prácticas profesionales;
- XI. Elaborar el listado de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que sean acreedores de apoyo económico;
- XII. Realizar acciones de vinculación con instituciones educativas para actualizar convenios de colaboración con fines de captación de prestadores de servicio social y talento humano;
- XIII. Coordinar la asistencia a las ferias de servicio social con las instituciones educativas para la difusión y participación a los estudiantes de los programas de servicio social y de prácticas profesionales de la Secretaría, y
- XIV. Apoyar la atención a las solicitudes de información, así como a las obligaciones de transparencia que correspondan al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, relativas a los Órganos Internos de Control transferidos.

Artículo 810. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Ingreso al SPC para OICS se auxiliará de:

- I. El Analista Administrativo de Ingreso;
- II. El Auxiliar Administrativo de Ingreso y Servicio Social, y
- III. El Auxiliar Administrativo de Ingreso.

Artículo 811. El Analista Administrativo de Ingreso tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar el desahogo de las etapas del procedimiento de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Atender vía correo electrónico, presencial o telefónica a la ciudadanía interesada en participar en los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Auxiliar a los enlaces de Recursos Humanos de los Órganos Internos de Control adscritos a la estructura orgánica de la Secretaría, en materia de concursos del Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Operar el sistema informático de RHnet y Trabajaen, para la carga de calificaciones y resultados de las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera;
- V. Auxiliar a los enlaces de Recursos Humanos de las unidades administrativas de la Secretaría para dar seguimiento al procedimiento de ingreso;
- VI. Dar seguimiento a la recepción de los oficios de solicitud de ocupación de puestos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Difundir en los sitios web de la Secretaría el listado de puestos ocupados en términos de lo previsto por los artículos 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 52 y 92 de su Reglamento;
- VIII. Revisar los requisitos del perfil de puesto para verificar que los candidatos a ingresar a la Secretaría cubran el mismo;
- IX. Resguardar digitalmente los oficios y demás información generada con motivo de los ingresos de personal a la Secretaría;

- X. Apoyar la integración y revisión de los expedientes de los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, a fin de que puedan someterse a la Certificación correspondiente, y
- XI. Elaborar oficios y notas en respuesta a los requerimientos de información relativos a la Subdirección de Ingreso.

Artículo 812. El Auxiliar Administrativo de Ingreso y Servicio Social tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir en el desahogo de las etapas de examen de conocimientos y evaluación de habilidades, así como cuando se requiera en las demás etapas;
- II. Apoyar la elaboración de respuestas a las dudas de la ciudadanía respecto de los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Apoyar la integración y revisión de los expedientes de los concursos de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, a fin de que puedan someterse a la Certificación correspondiente;
- IV. Operar el Programa General de Servicio Social de la Secretaría, para proveer de apoyo de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las unidades administrativas requirentes;
- V. Asesorar presencial y telefónicamente a la ciudadanía interesada en realizar su servicio social o prácticas profesionales en la Secretaría;
- VI. Integrar los expedientes de cada una de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, para su registro y resguardo;
- VII. Brindar información a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales en temas relacionados con la prestación de su servicio;
- VIII. Mantener actualizado el registro histórico de prestadores de servicio social y prácticas profesionales para la invitación de los mismos a las convocatorias anuales para la ocupación de los puestos de primer nivel de ingreso que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- IX. Elaborar el listado de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que son susceptibles de recibir apoyo económico;
- X. Apoyar la vinculación de la Secretaría con instituciones educativas públicas y privadas a nivel medio y superior, para establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, y
- XI. Asistir a las ferias de servicio social con las instituciones educativas, para la difusión y participación a los estudiantes de los programas de servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría.

Artículo 813. El Auxiliar Administrativo de Ingreso tendrá las facultades siguientes:

- I. Auxiliar en lo necesario al Jefe del Departamento de Ingreso al SPC para OICS, para desahogar las etapas del procedimiento de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Apoyar la atención a la ciudadanía interesada en participar en los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Dar seguimiento a la carga de calificaciones de los servidores públicos de primer nivel de ingreso del SPC, para operar su titularidad en el sistema de RHnet;
- IV. Elaborar los proyectos de convocatorias públicas y abiertas de puestos sujetos al SPC, para gestionar su publicación de acuerdo con la programación establecida;
- V. Realizar las gestiones administrativas que permitan convocar a sesión a los Comités Técnicos de Selección (CTS), para el desahogo de asuntos de su competencia;
- VI. Elaborar las actas de aprobación de publicación de convocatorias, determinación de concursos, obtención de titularidad de primer nivel de ingreso (Enlaces), movimientos laterales y las que se generen con motivo de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección;
- VII. Actualizar la base de datos de personal contratado al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como operar las altas y bajas en el Sistema RHnet, documentando los registros efectuados;

- VIII. Revisar los requisitos del perfil de puesto para verificar que los candidatos a ingresar a la Secretaría cubran con el mismo;
- IX. Integrar a los expedientes de concursos la información que se genere con motivo del desahogo de las etapas de los procedimientos de selección, a fin de contribuir al proceso de certificación correspondiente, y
- X. Elaborar oficios, notas y demás documentos para el desahogo de los procesos contenidos en el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 814. El Jefe del Departamento de Dictaminación y Validación de Ingresos tendrá las facultades siguientes:

- I. Intervenir con el apoyo necesario, cuando se requiera, en el desahogo de la etapa de Evaluación de la experiencia y valoración del mérito del procedimiento de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Auxiliar en la logística de desahogo de las etapas de entrevista y determinación de concursos del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Llevar el control de las solicitudes de ingreso realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría e informar al Subdirector de Ingreso y al Subdirector de Control de Plazas para Ingreso a Nómina y RUSP;
- IV. Coordinar la operación de las alineaciones y aplicación de bajas en el Sistema RHnet, de los servidores públicos contratados al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- V. Coordinar la difusión, en los sitios web de la Secretaría, de los puestos ocupados en términos de lo previsto por los artículos 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 52 y 92 de su Reglamento, para transparentar la información de ingresos efectuados bajo este precepto;
- VI. Atender las solicitudes de verificación de cumplimiento de perfil, revisando que los datos de los puestos sean correctos y que la documentación enviada de los candidatos esté completa;
- VII. Supervisar las verificaciones del cumplimiento del perfil de puesto por parte de los candidatos a ingresar a puestos de la Secretaría;
- VIII. Reunir la información y documentos que se haya generado derivado de la verificación del cumplimiento del perfil de puesto para su resguardo y consulta;
- IX. Brindar asesoría a los enlaces de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría y dar seguimiento al procedimiento de ingreso;
- X. Verificar la disponibilidad de ocupación de vacantes de puestos adscritos a los Órganos Internos de Control que se encuentren dentro de la estructura orgánica de la Secretaría;
- XI. Proporcionar al Subdirector de Control de Plazas para Ingreso a Nómina y RUSP la relación de movimientos quincenales que deban aplicarse, para su correspondiente ingreso a nómina, y
- XII. Apoyar la atención de las solicitudes de información, así como a las obligaciones de transparencia que correspondan a ingreso de personal no sujeto al Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 815. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Dictaminación y Validación de Ingresos se auxiliará de:

- I. El Analista Administrativo de Ingreso, y
- II. El Auxiliar Administrativo de Ingreso.

Artículo 816. El Analista Administrativo de Ingreso tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar el desahogo de las etapas del procedimiento de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Atender vía correo electrónico, presencial o telefónica a la ciudadanía interesada en participar en los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Auxiliar a los enlaces de Recursos Humanos de los Órganos Internos de Control adscritos a la estructura orgánica de la Secretaría, en materia de concursos del Servicio Profesional de Carrera;

- IV. Operar el sistema informático de RHnet y Trabajaen, para la carga de calificaciones y resultados de las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera;
- V. Auxiliar a los enlaces de Recursos Humanos de las unidades administrativas de la Secretaría para dar seguimiento al procedimiento de ingreso;
- VI. Dar seguimiento a la recepción de los oficios de solicitud de ocupación de puestos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Difundir en los sitios web de la Secretaría el listado de puestos ocupados en términos de lo previsto por los artículos 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 52 y 92 de su Reglamento;
- VIII. Revisar los requisitos del perfil de puesto para verificar que los candidatos a ingresar a la Secretaría cubran el mismo;
- IX. Resguardar digitalmente los oficios y demás información generada con motivo de los ingresos de personal a la Secretaría;
- X. Apoyar la integración y revisión de los expedientes de los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, a fin de que puedan someterse a la Certificación correspondiente, y
- XI. Elaborar oficios y notas en respuesta a los requerimientos de información relativos a la Subdirección de Ingreso.

Artículo 817. El Auxiliar Administrativo de Ingreso tendrá las facultades siguientes:

- I. Auxiliar en lo necesario al Jefe del Departamento de Dictaminación y Validación de Ingresos, para desahogar las etapas del procedimiento de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Apoyar la atención a la ciudadanía interesada en participar en los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Dar seguimiento a la carga de calificaciones de los servidores públicos de primer nivel de ingreso del SPC, para operar su titularidad en el sistema de RHnet;
- IV. Elaborar los proyectos de convocatorias públicas y abiertas de puestos sujetos al SPC, a fin de que se gestione su publicación de acuerdo con la programación establecida;
- V. Realizar las gestiones administrativas que permitan convocar a sesión a los Comités Técnicos de Selección (CTS), para el desahogo de asuntos de su competencia;
- VI. Elaborar las actas de aprobación de publicación de convocatorias, determinación de concursos, obtención de titularidad de primer nivel de ingreso (Enlaces), movimientos laterales y las que se generen con motivo de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección;
- VII. Actualizar la base de datos de personal contratado al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como operar las altas y bajas en el Sistema RHnet, documentando los registros efectuados;
- VIII. Revisar los requisitos del perfil de puesto para verificar que los candidatos a ingresar a la Secretaría cubran con el mismo;
- IX. Integrar a los expedientes de concursos la información que se genere con motivo del desahogo de las etapas de los procedimientos de selección, y
- X. Elaborar oficios, notas y demás documentos para el desahogo de los procesos contenidos en el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

SECCIÓN III

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESO Y CONTROL DE PLAZAS

Artículo 818. El Auxiliar Administrativo de Ingreso al SPC tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar el desahogo de las etapas del procedimiento de selección del Servicio Profesional de Carrera, para cumplir con los plazos establecidos en la normativa en la materia.
- II. Atender vía correo electrónico, presencial o vía telefónica a la ciudadanía interesada en participar en los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera, para proporcionar la información que sea requerida en observancia de la normativa;

- III. Llevar la agenda de los asuntos en los que tenga participación el Director de Ingreso y Control de Plazas, así como concertar reuniones de trabajo que se requieran para apoyo en las actividades de la misma Dirección;
- IV. Apoyar la revisión del cumplimiento del perfil por parte de los candidatos a ingresar a la Secretaría, para cumplir con la normativa en la materia;
- V. Elaborar oficios, atentas notas y demás documentos que se requieran para apoyar las actividades de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas;
- VI. Fungir como enlace de capacitación en la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, para el seguimiento de la formación de los servidores públicos adscritos;
- VII. Fungir como enlace de evaluación del desempeño en la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, para el cumplimiento de la normativa en la materia;
- VIII. Turnar la correspondencia recibida, previa instrucción del Director de Ingreso y Control de Plazas para su atención por parte de los Subdirectores o Jefes de Departamento adscritos a la Dirección, y
- IX. Revisar el Sistema de Control de Gestión de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, para turnar los asuntos a las unidades administrativas competentes para atenderlos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Artículo 819. El Director de Organización y Métodos tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la gestión y solicitud de las validaciones de las valuaciones de puestos, ante la UPRH, derivadas del análisis de las descripciones y perfiles de puestos;
- II. Revisar las solicitudes a presentar ante el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de las modificaciones a las descripciones o perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, que realicen las unidades administrativas, para autorización del CTP;
- III. Coordinar la integración, registro y control de los contratos bajo el régimen de honorarios, para su trámite y registro de contratación;
- IV. Proponer al Director General de Recursos Humanos, los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría derivadas de la publicación del Reglamento Interior o resultante de la aplicación de leyes, atendiendo los criterios de racionalización del gasto que se instruyan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y que sean autorizados por el Director General de Recursos Humanos;
- V. Coordinar proyectos de actualización y modificación organizacional de las unidades administrativas de la Secretaría, que permita alinear los puestos de las estructuras orgánicas ocupacionales a los procesos operativos y a los objetivos y metas de la Secretaría;
- VI. Coordinar la integración del análisis organizacional de los proyectos de reformas al Reglamento Interior, a fin de verificar el comparativo de facultades, integridad orgánica y funcional, emisión de la relatoría y solicitud del dictamen organizacional;
- VII. Coordinar la validación y recomendaciones sobre el desarrollo organizacional de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante propuestas ajustadas a criterios técnicos y metodologías para la modificación organizacional;
- VIII. Validar, conforme a los ordenamientos aplicables, el proyecto de dictamen de las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría, así como las resultantes de la aplicación de leyes;
- IX. Coordinar la actualización y mantenimiento de los instrumentos de alineación y control para la actualización de las unidades administrativas;
- X. Coordinar las transferencias de los Órganos Internos de Control con las demás dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar la asesoría que requieran los implicados en el proceso;
- XI. Coordinar la actualización del marco normativo en materia de organización de la Secretaría;
- XII. Supervisar la difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría, de los criterios técnicos que se deriven en materia de organización y verificar su observancia;

- XIII.** Coordinar la asesoría a las unidades administrativas, así como a los Órganos Internos de Control transferidos, en materia de definición y reestructuración organizacional;
- XIV.** Coordinar el proceso de actualización, integración, estandarización y mejora en los manuales de organización, analizando las propuestas de las unidades administrativas con la metodología establecida y con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como su implementación;
- XV.** Supervisar la actualización, análisis e integración de los Manuales de Organización, que deriven de publicación del Reglamento Interior.
- XVI.** Dar visto bueno a las propuestas de criterios técnicos, guías internas y metodologías para la elaboración y actualización de manuales de organización;
- XVII.** Supervisar la actualización de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de transparencia (SIPOT) respecto la estructura orgánica y organigramas de la Secretaría con observancia del Reglamento Interior, conforme a los plazos establecidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como atender los requerimientos en la materia, y
- XVIII.** Participar con las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Humanos, para asegurar la integridad y actualización de la información de las plazas, puestos y personas de la Secretaría en los Sistemas.

Artículo 820. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Organización y Métodos se auxiliará de:

- I.** El Subdirector Especialista de Análisis de Puestos;
- II.** El Coordinador de Integración de Modificaciones Organizacionales;
- III.** El Coordinador de Estructuras y Control Documental, y
- IV.** El Auxiliar Administrativo de Organización.

Artículo 821. El Subdirector Especialista de Análisis de Puestos tendrá las facultades siguientes:

- I.** Elaborar a petición del Director General de Recursos Humanos y someter a su consideración los estudios y análisis sobre descripción, perfil y valuación de puestos;
- II.** Supervisar el plan de trabajo para la actualización y elaboración de las descripciones y perfiles de puestos;
- III.** Elaborar las descripciones de puestos con las unidades administrativas, para contar con la información necesaria para determinar el perfil del puesto y el nivel de valuación que se encuentra en la estructura vigente;
- IV.** Determinar, en coordinación con las unidades administrativas, los perfiles de los puestos descritos y analizados mediante la aplicación de la metodología definida para este proceso;
- V.** Revisar que en las validaciones de las valuaciones de puestos derivadas del análisis de las descripciones y perfiles de puestos se observe la norma aplicable;
- VI.** Solicitar al Comité Técnico de Profesionalización (CTP) las modificaciones a las descripciones o perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, que realicen las unidades administrativas, para autorización del CTP y continuar los demás procesos de recursos humanos;
- VII.** Fungir como especialista responsable de la Secretaría, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos;
- VIII.** Coordinar la elaboración de la descripción, perfil y valuación en los escenarios organizacionales;
- IX.** Coordinar la asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de definición de despliegue organizacional;
- X.** Supervisar la organización del archivo documental de la información generada en la subdirección, en el que se cuente con información veraz y oportuna;
- XI.** Perfilar en el sistema RHnet la información de los puestos transferidos de los Órganos Internos de Control;
- XII.** Elaborar los Manuales de Organización Específicos integrados por las unidades administrativas para su expedición y publicación, y
- XIII.** Coordinar la elaboración de la certificación de las descripciones y perfiles de puestos que sean solicitados al Director General de Recursos Humanos.

Artículo 822. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector Especialista de Análisis de Puestos se auxiliará del Jefe del Departamento Especialista de Análisis de Puestos, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer estudios y análisis sobre descripción, perfil y valuación de puestos con la finalidad de alinearlos a las estructuras de acuerdo con su responsabilidad;
- II. Elaborar propuesta del plan de trabajo para la actualización o elaboración de las descripciones y perfiles de puestos;
- III. Integrar con la participación de las unidades administrativas, las descripciones de puestos, para contar con la información y determinar el perfil y nivel de valuación de los que se encuentran en la estructura vigente;
- IV. Asesorar en la determinación de perfiles de puestos a las unidades administrativas, los puestos descritos y analizados mediante la aplicación de la metodología definida para este proceso;
- V. Analizar el contenido de los puestos con el propósito de determinar la compensación correspondiente dentro de una estructura orgánica y ocupacional determinada para emitir la valuación del puesto;
- VI. Obtener la validación de las valuaciones de los puestos por parte de la unidad administrativa competente en materia normativa;
- VII. Analizar las solicitudes de modificación, descripción o perfil de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, que sean solicitadas por las unidades administrativas, con la finalidad de elaborar las propuestas que den atención a lo requerido para someterlas a consideración del Comité Técnico de Profesionalización;
- VIII. Fungir como especialista responsable de la Secretaría, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos;
- IX. Actualizar la información de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos en los sistemas electrónicos y archivos internos;
- X. Registrar la información de los puestos en el sistema RHnet, para su actualización y disponibilidad en los demás procesos de recursos humanos;
- XI. Emitir de los sistemas correspondientes los formatos de descripción y perfil de puestos para la gestión de firmas correspondientes;
- XII. Desarrollar la información de los movimientos organizacionales que requieran ser descritos, perfilados y valuados, para solicitar las autorizaciones correspondientes a las autoridades competentes en la materia, así como la validación de las unidades administrativas a las que les impacten dichos movimientos;
- XIII. Llevar el control del resguardo del archivo documental físico y digital de las descripciones, valuaciones y perfiles de puestos;
- XIV. Perfilar en el sistema RHnet la información de los puestos transferidos de los Órganos Internos de Control;
- XV. Revisar los Manuales de Organización Específicos integrados por las unidades administrativas para su expedición y publicación, y
- XVI. Integrar la certificación de las descripciones y perfiles de puestos que sean solicitados a el Director General de Recursos Humanos, con la finalidad de que sean validadas por el Subdirector Especialista de Análisis de Puestos para dar respuestas a las autoridades competentes.

Artículo 823. El Coordinador de Integración de Modificaciones Organizacionales tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la integración, registro y control de los contratos bajo el régimen de honorarios, para su trámite y registro de contratación ante las unidades administrativas competentes;
- II. Elaborar los análisis sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría derivadas de la publicación del Reglamento Interior o resultante de la aplicación de leyes;

- III. Proponer estudios y análisis en materia de organización de los puestos de la Secretaría, a efecto de alinearlos a las estructuras orgánicas ocupacionales, por su responsabilidad, por procesos operativos y a los objetivos y metas de la Secretaría;
- IV. Analizar las propuestas de reestructuración organizacional promovidas por las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control transferidos; así como emitir opinión técnica para integrar y validar la documentación requerida a fin de dar trámite de autorización y registro ante las unidades administrativas de la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Verificar que las propuestas de modificación del Reglamento Interior se encuentren alineadas a la estructura orgánica propuesta para su dictamen organizacional;
- VI. Supervisar la validación y recomendaciones sobre el desarrollo organizacional de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante propuestas ajustadas a criterios técnicos y metodologías para la modificación organizacional;
- VII. Emitir los proyectos de dictamen de propuestas de reestructuración a efecto de adecuar la estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Supervisar los cambios del catálogo de estructuras orgánicas de la Secretaría, así como el catálogo de puestos en los sistemas;
- IX. Verificar la actualización del archivo de normativa, dictámenes, lineamientos y demás documentación relativa a la organización de la Secretaría;
- X. Supervisar la captura de movimientos organizacionales en los sistemas, a efecto de la emisión de la validación correspondiente;
- XI. Validar la información para las transferencias de los Órganos Internos de Control a la Secretaría, así como el análisis e integración de la documentación soporte y en las asesorías que requieran los implicados en el proceso;
- XII. Elaborar la guía técnica para la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, y
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas, así como a los Órganos Internos de Control transferidos, en materia de definición y reestructuración organizacional.

Artículo 824. Para el ejercicio de sus facultades, el Coordinador de Integración de Modificaciones Organizacionales se auxiliará de los Analistas de Organización quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Revisar la documentación de los contratos bajo el régimen de honorarios y verificar que sea conforme a los ordenamientos aplicables, así como realizar la digitalización de los expedientes para su resguardo;
- II. Elaborar los reportes e informes respecto al seguimiento de propuestas, a fin de proporcionar información en materia de análisis y validación de puestos;
- III. Apoyar dar seguimiento con las unidades administrativas sobre la integración de la información que permita la elaboración y mejora de sus estructuras;
- IV. Apoyar la elaboración de las propuestas de criterios técnicos y metodologías para las modificaciones organizacionales;
- V. Brindar apoyo para la preparación de los cambios a las estructuras orgánicas y catálogo de puestos de la Secretaría en los sistemas, derivadas de los movimientos organizacionales aprobados, para su actualización y consulta por las unidades administrativas requirentes;
- VI. Capturar los movimientos organizacionales en los sistemas, para obtener su autorización y registro;
- VII. Apoyar las transferencias de los Órganos Internos de Control a la Secretaría y en el análisis de la información, para aprobación y registro;
- VIII. Mantener actualizada la información respecto a las propuestas de criterios técnicos y metodologías para la modificación organizacional de las unidades administrativas de la Secretaría, y
- IX. Apoyar la elaboración de acuerdos, notas, oficios y demás acciones administrativas que se requieran para las reuniones de trabajo y proyectos.

Artículo 825. El Coordinador de Estructuras y Control Documental tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la elaboración de los análisis sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría, derivadas de la publicación del Reglamento Interior o resultante de la aplicación de leyes;
- II. Realizar los cambios a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de mantener una estructura alineada;
- III. Realizar el análisis de las propuestas de modificación del Reglamento Interior, previo a su dictamen organizacional;
- IV. Preparar los organigramas de las propuestas de modificación de facultades del Reglamento Interior de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Resguardar los documentos que se generen derivados de las propuestas de actualización al Reglamento Interior para mantener actualizado el archivo histórico documental;
- VI. Integrar la información para la elaboración de la opinión técnica de impacto organizacional que puede tener la propuesta de facultades del Reglamento Interior;
- VII. Elaborar los análisis organizacionales que se le instruyan;
- VIII. Elaborar propuestas de los criterios técnicos para la modificación organizacional de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Elaborar los organigramas, Formato Múltiple y Formato de Inventario de Movimientos Organizacionales, derivados de los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- X. Integrar la documentación de las propuestas de reestructuración organizacional promovidas por las unidades administrativas, para dar seguimiento a las solicitudes mediante escenarios organizacionales;
- XI. Resguardar física y electrónicamente la documentación emanada de los movimientos organizacionales solicitados por las unidades administrativas;
- XII. Controlar el archivo de normativa, dictámenes, lineamientos y demás documentación relativa a la organización de la Secretaría;
- XIII. Realizar el análisis e integración de información y documentación necesaria para la transferencia de los Órganos Internos de Control a la Secretaría;
- XIV. Elaborar propuestas de la guía técnica para la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría;
- XV. Integrar la información para la elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría;
- XVI. Apoyar la elaboración de criterios técnicos, guías internas y metodologías para la elaboración y actualización del manual de organización general, y
- XVII. Actualizar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), la estructura orgánica y organigramas de la Secretaría con observancia del Reglamento Interior, conforme a los plazos establecidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como atender los requerimientos en la materia.

Artículo 826. Para el ejercicio de sus facultades, el Coordinador de Estructuras y Control Documental se auxiliará del Auxiliar de Organización y Métodos, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la elaboración de los análisis organizacionales que se le instruyan;
- II. Realizar la revisión, integración y captura de información de las propuestas de estructuras planteadas por las unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a los criterios técnicos establecidos;
- III. Apoyar la elaboración del proyecto de presentación electrónica de las propuestas de estructuras que se envían a las unidades administrativas, y
- IV. Apoyar la integración y actualización del archivo documental y electrónico de la información proporcionada por las unidades administrativas.

Artículo 827. El Auxiliar Administrativo de Organización tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la dirección, para dar seguimiento mediante el registro y turno para el desahogo de los trámites con atención oportuna;
- II. Recibir la documentación que se ingresa conforme a las directrices del Director de Organización y Métodos, para ordenarla y distribuirla;
- III. Integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las facultades del Director de Organización y Métodos, para mantenerlos actualizados y contar con información veraz y oportuna;
- IV. Preparar los oficios que se generen y atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos de la competencia del Director de Organización y Métodos;
- V. Registrar el despacho oportuno de los oficios que se generen en la Dirección de Organización y Métodos, tramitar y atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos de la competencia del Director;
- VI. Apoyar la integración de los formatos de descripciones y perfiles de puestos que son enviados por las unidades responsables, mediante el registro de recepción y escaneo cada uno;
- VII. Apoyar el archivo de los formatos de descripción y perfil de puestos firmados y valuaciones, ordenándolos por unidad responsable y número consecutivo (código RHnet);
- VIII. Apoyar la elaboración de los análisis organizacionales que se le instruyan;
- IX. Realizar la digitalización de documentos para su integración en los expedientes de las unidades administrativas y de los Órganos Internos de Control transferidos;
- X. Apoyar la integración y documentación para el archivo de documentos físicos de los expedientes de los Órganos Internos de Control;
- XI. Apoyar revisión de los manuales de organización con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios técnicos establecidos;
- XII. Mantener actualizada la base de datos correspondiente a los manuales organización autorizados;
- XIII. Mantener actualizadas las herramientas de cómputo que permitan la implementación y mejora de los métodos y procedimientos de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- XIV. Apoyar la asesoría para las unidades administrativas en la implementación de las mejoras y desarrollo en sus métodos y procedimientos, y
- XV. Apoyar la actualización de información de la estructura orgánica y organigramas de la Secretaría en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), conforme a los plazos establecidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como atender los requerimientos en la materia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 828. El Director de Profesionalización y Desarrollo de Personal tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los Programas de profesionalización para la Certificación, Desarrollo Integral y Evaluación del Desempeño, beneficios, estímulos y recompensas, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente, bajo una dirección con esquema de justicia y equidad de género;
- II. Coordinar la elaboración de contenidos para el desarrollo e instrumentación de acciones de profesionalización interna para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Profesionalización;
- III. Establecer la logística que seguirá la Secretaría en materia de establecimiento de metas individuales y colectivas, y de aplicación de la Evaluación del Desempeño;
- IV. Coordinar, con el Director de Ingreso, la entrega de los insumos necesarios para el registro de puntos, en los rubros que dependan de ese Subsistema;
- V. Coordinar la aplicación en RHnet de las solicitudes de movimientos laterales y auxiliar;

- VI. Coordinar las acciones dirigidas a establecer proyectos de intercambio de recursos humanos y planes de carrera de los Servidores Públicos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- VII. Coordinar las acciones dirigidas a implementar el Programa de Estímulos y Recompensas;
- VIII. Coordinar la elaboración, difusión y cumplimiento del Programa Anual de Profesionalización de la Secretaría y asegurar su cumplimiento de manera que se favorezca el desarrollo de los Servidores Públicos de la Secretaría;
- IX. Coordinar, con las unidades administrativas de programación y presupuesto, así como con las de recursos materiales, la adquisición de programas de profesionalización y desarrollo;
- X. Coordinar el Proceso de Certificación de cada ejercicio, de los Servidores Públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera;
- XI. Coordinar la implementación y seguimiento del Programa Anual de Actividades Sociales Culturales y Recreativas;
- XII. Coordinar la implementación anual de la detección de necesidades institucionales y de profesionalización de la Secretaría para conformar el Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo;
- XIII. Supervisar la aplicación y difusión de los resultados generales de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional;
- XIV. Proponer el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional de la Secretaría, realizando un análisis detallado de su FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) a fin de que se alcancen los objetivos y metas de la Dirección General de Recursos Humanos;
- XV. Coordinar las acciones dirigidas a promover, difundir y evaluar los trabajos que resulten del concurso interno para el Premio Nacional de Administración Pública;
- XVI. Coordinar la administración de las salas de usos múltiples y el auditorio de la Secretaría;
- XVII. Supervisar la logística en apoyo a los eventos internos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar la integración en tiempo y forma de los requerimientos de apoyo logístico;
- XIX. Coordinar las acciones dirigidas a implementar el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público;
- XX. Participar con las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Humanos, para asegurar la integridad de la información de las plazas, puestos y personas de la Secretaría en los sistemas;
- XXI. Establecer las políticas y acciones de difusión de información oficial de la Secretaría, por medio de los medios de comunicación interna, para conocimiento del personal;
- XXII. Supervisar que la comunicación interna de la Secretaría esté apegada al manual de estilo institucional;
- XXIII. Coordinar, con instituciones educativas, la implementación de acciones de capacitación y de educación profesional y posgrado para el personal de la Secretaría, y
- XXIV. Emitir propuestas para la celebración de convenios y demás actos jurídicos necesarios para la administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera, bajo un esquema de justicia y equidad de género.

Artículo 829. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Profesionalización y Desarrollo de Personal se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Desarrollo de Personal;
- II. El Subdirector de Servicios al Personal;
- III. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal, y
- IV. El Coordinador de Capacitación.

SECCIÓN I**DE LAS SUBDIRECCIONES DE DESARROLLO DE PERSONAL**

Artículo 830. Los Subdirectores de Desarrollo de Personal tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Elaborar los programas para la evaluación del desempeño de mando y de operativos, el Programa de Estímulos y Recompensas, el Premio Nacional de Administración Pública y el Premio de Antigüedad de la Administración Pública; los programas de certificación de capacidades y desarrollo profesional, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente, bajo una dirección con esquema de justicia y equidad de género;
- II. Implementar la Detección de Necesidades Institucionales y de Profesionalización (DNIP) conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal;
- III. Implementar las acciones que permitan dar cumplimiento al proceso de evaluación del desempeño de servidores públicos sujetos a este procedimiento;
- IV. Implementar el registro de horas de capacitación del personal de la Secretaría y asegurar su cumplimiento de manera que se favorezca el desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Implementar el procedimiento para el establecimiento de metas individuales e institucionales de cada ejercicio, según logística definida;
- VI. Aplicar el sistema de puntos contemplado en el Subsistema de Desarrollo Profesional de acuerdo con las reglas de valoración establecidas;
- VII. Realizar con el Director de Ingreso la entrega de los insumos necesarios para el registro de puntos, en los rubros que dependan de ese Subsistema a fin de que se puedan aplicar los movimientos laterales, así como el desarrollo profesional del personal;
- VIII. Aplicar en sistema electrónico RHnet las solicitudes de movimientos laterales y auxiliar, a fin de garantizar la atención de dicho proceso;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de trayectorias de ascenso y promoción que deban cubrir los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Coordinar las acciones dirigidas a establecer proyectos de intercambio de recursos humanos y planes de carrera de los servidores públicos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- XI. Implementar el Programa de Estímulos y Recompensas;
- XII. Asegurar el registro de las 40 horas de capacitación de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XIII. Coordinar el proceso de certificación de capacidades de cada ejercicio, de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XIV. Coordinar el registro de calificaciones del personal que cada año pasa por el proceso de certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia en el sistema RHnet;
- XV. Coordinar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la Secretaría, creando estrategias de difusión a fin de que el personal participe en su desarrollo;
- XVI. Analizar los resultados generales de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional y proponer el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional de la Secretaría;
- XVII. Supervisar la edición de las publicaciones de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo de Personal encaminadas al fomento del buen clima y cultura organizacional y el desarrollo profesional del personal de la Secretaría;
- XVIII. Elaborar el programa de promoción difusión y evaluación de los trabajos que resulten del concurso interno para el Premio Nacional de Administración Pública para su implementación;
- XIX. Organizar el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público;

- XX.** Coordinar, con instituciones educativas, la implementación de acciones de formación y de educación profesional y posgrado para el personal de la Secretaría, y
- XXI.** Gestionar la celebración de convenios y demás actos jurídicos necesarios para la administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera, bajo un esquema de justicia y equidad de género.

Artículo 831. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Desarrollo de Personal se auxiliarán de los Auxiliares de Desarrollo de Personal quienes tendrán las facultades previstas en el Libro Noveno, Título II, Capítulo Cuarto, Sección III, de este Manual.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

Artículo 832. El Subdirector de Servicios al Personal tendrá las facultades siguientes:

- I.** Gestionar que la operación del Comedor Institucional se proporcione en tiempo y forma;
- II.** Implementar el Programa anual de actividades Sociales, Culturales y Recreativas para el personal de la Secretaría;
- III.** Establecer el presupuesto requerido para el desarrollo del Programa Anual de Actividades Sociales, Culturales y Recreativas para el personal de la Secretaría;
- IV.** Supervisar la logística en apoyo a los eventos internos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.** Designar las tareas para dar cumplimiento a los requerimientos de apoyo logístico para la organización de los eventos y reuniones;
- VI.** Supervisar la integración en tiempo y forma de los requerimientos de apoyo logístico;
- VII.** Dirigir los programas y lineamientos de Comunicación Interna para dar cumplimiento a las necesidades de comunicación;
- VIII.** Dirigir las acciones administrativas que permitan la adquisición de bienes y prestación de servicios que se requieran contratar para la operación del comedor institucional;
- IX.** Supervisar se verifique la operación y funcionamiento diario del comedor institucional;
- X.** Dirigir la estrategia de comunicación y difusión de información de interés general al interior de la Secretaría;
- XI.** Establecer estrategias de comunicación al interior de la Secretaría para contribuir a la integración e identificación del personal con la organización y sus objetivos;
- XII.** Proponer el Programa Anual de Comunicación Interna, con base en los requerimientos presentados por el personal usuario, especificando las estrategias y medios de comunicación;
- XIII.** Coordinar la atención de las solicitudes de difusión de las unidades administrativas;
- XIV.** Supervisar la integración en tiempo y forma de los requerimientos de apoyo logístico, a fin de garantizar que se cuente con los servicios requeridos de orden interno;
- XV.** Coordinar la logística de funcionamiento del comedor y supervisar las actividades del personal para brindar el servicio de acuerdo con los estándares de calidad e higiene;
- XVI.** Mantener actualizado el inventario de suministros, alimentos y bebidas del comedor institucional;
- XVII.** Autorizar los menús propuestos a fin de ofrecer opciones de alimentos y bebidas conforme a las normas de salud, y
- XVIII.** Realizar los reportes con la información de la Subdirección de Servicios al Personal para integrarla a los informes que sean requeridos.

Artículo 833. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Servicios al Personal se auxiliará de:

- I.** Los Jefes de Departamento de Logística;
- II.** El Jefe del Departamento de Comedor Institucional;
- III.** El Chef;
- IV.** El Jefe del Departamento de Operación Audiovisual;
- V.** El Analista Administrativo de Comunicación Interna, y
- VI.** El Auxiliar Administrativo de Comunicación Interna.

Artículo 834. Los Jefes de Departamento de Logística tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coordinar la realización de eventos de participación social, cultural y recreativa, que promuevan el desarrollo integral y la convivencia del personal que labora en la Secretaría y sus familiares;
- II. Proponer eventos de participación social, cultural y recreativa, para promover el desarrollo integral y la convivencia del personal que labora en la Secretaría, así como de sus familiares;
- III. Coordinar la logística de los eventos de carácter institucional (reuniones, conferencias, seminarios, firma de acuerdos y convenios entre otros);
- IV. Recabar con la persona responsable de cada evento, la información general del mismo (objetivos, presídium, orden del día o programa, invitados, entre otros), que contribuyan al diseño, programación y operación de la ruta crítica del desarrollo del acto;
- V. Coordinar los requerimientos logísticos necesarios para la organización y celebración del evento;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas usuarias sobre cuestiones logísticas y protocolarias relacionadas con su evento, y
- VII. Supervisar el uso y ocupación de las salas de usos múltiples del cuarto piso norte y auditorio institucional, para verificar que se proporcionen los requerimientos de audio, proyección y mobiliario que corresponda a cada reunión programada.

Artículo 835. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Logística se auxiliarán de los Auxiliares de Aulas de Capacitación quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Proporcionar el apoyo logístico y técnico solicitado por las unidades administrativas usuarias de las salas del cuarto piso norte y Auditorio Institucional para el desarrollo de los eventos;
- II. Operar el equipo de audio y video en las reuniones y eventos, cuando así se requiera;
- III. Controlar el uso y asignación de las salas y auditorio institucional, para contar con una programación ordenada de los eventos institucionales;
- IV. Confirmar el espacio asignado a cada persona solicitante el proceso para el desarrollo de su reunión;
- V. Elaborar el reporte diario de eventos programados, con la finalidad de informar a las unidades administrativas de apoyo los servicios requeridos, y contar con el control histórico de atención brindada, y
- VI. Elaborar el informe semanal de eventos programados, con la finalidad de tener un instrumento base para la planeación logística y otorgar la atención correspondiente a las unidades administrativas usuarias.

Artículo 836. El Jefe del Departamento de Comedor Institucional tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar el análisis y la programación de los menús buscando siempre una adecuada alimentación;
- II. Coordinar las actividades administrativas con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los procesos de trabajo de la Jefatura del Departamento de Comedor Institucional;
- III. Coordinar la logística para que se asegure la suficiencia de insumos y productos del comedor institucional, además de gestionar su adquisición y verificar que cumplan con los estándares de calidad, en su recepción, registro, resguardo y control en almacén, y
- IV. Supervisar actividades administrativas con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los procesos de trabajo de la Jefatura del Departamento de Comedor Institucional.

Artículo 837. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Comedor Institucional se auxiliará de:

- I. El Administrador de Logística y Suministros;
- II. El Auxiliar de Almacén;
- III. El Auxiliar Administrativo de Comedor;
- IV. El Auxiliar de Servicios de Comedor, y
- V. Los Auxiliares Administrativos.

Artículo 838. El Administrador de Logística y Suministros tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar propuestas de menú diario considerando el presupuesto existente y los requerimientos nutricionales;
- II. Apoyar los procesos administrativos y de gestión de operación para contribuir al funcionamiento general del comedor institucional;
- III. Participar en los procesos de elaboración de platillos de la unidad administrativa de postres, y
- IV. Participar en la atención de servicios extraordinarios que se brinden en apoyo al cumplimiento de funciones u objetivos de las unidades administrativas.

Artículo 839. El Auxiliar de Almacén tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar las condiciones de los productos perecederos y no perecederos que se reciben en el comedor institucional;
- II. Verificar color, olor, textura, gramaje, temperatura y caducidad de los productos de abarrotes y perecederos para asegurar que cumplan la Norma Oficial Mexicana (NOM-251 -SSA1-2009) y el Distintivo H, o las normas vigentes que correspondan;
- III. Mantener un stock apropiado y control de inventarios de los almacenes del comedor, para su abastecimiento oportuno;
- IV. Abastecer las necesidades de perecederos y no perecederos de la bodega de paso del comedor, para la elaboración del menú diario, y
- V. Conciliar el pedido mensual de abarrotes, perecederos y no perecederos, contra lo entregado por los proveedores, a fin de integrar un control de mercancía solicitada, recibida y rechazada, para su correcta facturación.

Artículo 840. El Auxiliar Administrativo de Comedor tendrá las facultades siguientes:

- I. Operar los sistemas informáticos SAP -GRP, de Control de Gestión y de los servicios que se atienden, así como dar trámite a la documentación que genere el Jefe del Departamento de Comedor Institucional;
- II. Elaborar oficios, notas y demás documentos a fin de dar respuesta a las solicitudes recibidas por las unidades administrativas y servidores públicos en general;
- III. Resguardar los documentos relacionados con las actividades del Jefe del Departamento de Comedor Institucional para su registro de consulta;
- IV. Atender los requerimientos de servicio en general solicitados por los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de compra y de prestación de servicios, así como a la integración de su documentación soporte para su registro y control, y
- VI. Realizar los registros de entrada del personal al comedor en los turnos establecidos.

Artículo 841. El Auxiliar de Servicio de Comedor tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar el montaje general de mobiliario y enseres en el comedor para el uso del personal;
- II. Realizar la limpieza y desinfección de los utensilios necesarios para el servicio de comedor, antes y después del servicio;
- III. Otorgar los servicios de apoyo (limpieza de mesas, abastecimiento de contenedores de agua y reabastecimiento de loza y cubiertos) para que los usuarios del servicio cuenten con los insumos necesarios para consumir sus alimentos;
- IV. Apoyar al cierre general del comedor, lavando y guardando el equipo utilizado, y
- V. Programar los servicios extraordinarios autorizados que las unidades administrativas requieran para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Artículo 842. Los Auxiliares Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo del Jefe del Departamento de Comedor Institucional;
- II. Recibir, ordenar y distribuir la documentación que se ingrese conforme a las directrices del Jefe del Departamento de Comedor Institucional;

- III. Abrir, integrar y mantener actualizados los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las facultades del Jefe del Departamento de Comedor Institucional;
- IV. Preparar los oficios que se generen, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos de la competencia del Jefe del Departamento de Comedor Institucional, y
- V. Tramitar y registrar el despacho oportuno de los oficios que genere el Jefe del Departamento de Comedor Institucional.

Artículo 843. El Chef tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar la operación y funcionamiento diario del comedor institucional;
- II. Supervisar los procedimientos de elaboración de alimentos de las áreas de cocina, vigilando que se cumpla con los estándares de calidad e higiene;
- III. Coordinar reuniones de trabajo con el personal de cocina responsables de cada área, a fin de establecer el plan de acción para la elaboración del menú institucional;
- IV. Supervisar periódicamente las condiciones de los productos perecederos y no perecederos que se reciban y conserven en el comedor institucional;
- V. Asegurar el funcionamiento del equipo y manejo de utensilios de cocina, y en su caso reportar fallas o requerimientos de materiales, y
- VI. Analizar las solicitudes de servicio de café para organizar su atención con base en las prioridades y existencia de insumos.

Artículo 844. Para el ejercicio de sus facultades, el Chef se auxiliará de:

- I. Los Capitanes de Meseros;
- II. Los Cocineros, y
- III. Los Mayores.

Artículo 845. Los Capitanes de Meseros tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coordinar el montaje general de mobiliario y enseres en el comedor;
- II. Coordinar la limpieza y desinfección de los utensilios necesarios para el servicio de comedor, antes y después del servicio;
- III. Coordinar los servicios de apoyo (limpieza de mesas, abastecimiento de contenedores de agua y reabastecimiento de loza y cubiertos), y
- IV. Coordinar el cierre general del comedor, lavando y guardando el equipo utilizado.

Artículo 846. Para el ejercicio de sus facultades, los Capitanes de Meseros se auxiliarán de los Meseros quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Realizar el montaje general de mobiliario y enseres en el comedor a fin de tenerlos disponibles para el uso del personal;
- II. Realizar la limpieza y desinfección de los utensilios necesarios para el servicio de comedor, antes y después del servicio;
- III. Otorgar los servicios de apoyo (limpieza de mesas, abastecimiento de contenedores de agua y reabastecimiento de loza y cubiertos) para que los usuarios del servicio cuenten con los insumos necesarios para consumir sus alimentos;
- IV. Apoyar al cierre general del comedor, lavando y guardando el equipo utilizado para conservarlo en condiciones de uso, y
- V. Programar los servicios extraordinarios autorizados que las unidades administrativas requieran para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Artículo 847. Los Cocineros tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Preparar los alimentos que se sirven en el comedor institucional de conformidad con los ordenamientos en materia de higiene;
- II. Lavar el área de servicio, los utensilios de cocina y los insumos necesarios para la preparación de los alimentos;
- III. Atender las barras de servicio al personal usuario, otorgando las porciones indicadas;
- IV. Clasificar los alimentos no utilizados en la jornada, identificándolos con etiquetas, y
- V. Lavar el equipo y utensilios de cocina.

Artículo 848. Los Mayores tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Asignar las funciones a su equipo de trabajo para ordenar y distribuir las actividades necesarias para la preparación de los alimentos;
- II. Supervisar el lavado, desinfección y procesamiento de la materia prima utilizada en la preparación del menú del día;
- III. Realizar degustación previa de los alimentos que se elaboran en cocina, a fin que establecer un control de calidad de los platillos que se otorgan al personal, y
- IV. Supervisar la limpieza general del equipo de cocina.

Artículo 849. El Jefe del Departamento de Operación Audiovisual tendrá las facultades siguientes:

- I. Controlar el equipo de audio y video existente asignado al desarrollo de eventos y reuniones, estableciendo las estrategias para su óptimo aprovechamiento;
- II. Supervisar el buen funcionamiento del equipo de audio y proyección, así como solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos;
- III. Operar el equipo de audio durante el desarrollo de las reuniones y eventos que le sean asignados, realizando las pruebas previas necesarias para prever su adecuado funcionamiento;
- IV. Apoyar las pruebas de video proyección al responsable de operar la presentación correspondiente por parte de la unidad administrativa solicitante, y
- V. Realizar las propuestas de actualización de equipo con base en los requerimientos o mejoras tecnológicas para presentaciones, en cumplimiento de los objetivos de reuniones y eventos institucionales.

Artículo 850. El Analista Administrativo de Comunicación Interna tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender las necesidades de difusión provenientes de las unidades administrativas de la Secretaría, así como del personal, mediante la implementación de campañas de comunicación o elaboración de mensajes, incorporando la información proporcionada y diseño acorde a la temática;
- II. Desarrollar el contenido de la intranet institucional y micro sitios que de ella deriven, mediante el uso de tecnologías informáticas y de comunicación, para la difusión de la información actualizada;
- III. Implementar en la página de Intranet y en sus micro sitios, aplicaciones electrónicas (banners, páginas, galerías fotográficas, etc.) para una adecuada difusión de los servicios, prestaciones, actividades y eventos de la Secretaría;
- IV. Difundir mensajes informativos bajo los criterios y políticas de comunicación interna, por medio de los medios disponibles para tal fin, y
- V. Colaborar en el diseño y elaboración de conceptos gráficos para apoyar los eventos institucionales.

Artículo 851. El Auxiliar Administrativo de Comunicación Interna tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar las solicitudes y necesidades de difusión de las unidades administrativas, con la finalidad de otorgar propuestas de impacto que comuniquen con claridad la temática o información deseada;
- II. Coordinar la administración de los contenidos de la intranet institucional y micro sitios, de manera homogénea y acorde al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal vigente;
- III. Planear la difusión y promoción de los eventos institucionales dirigidos al personal;
- IV. Recibir los requerimientos de difusión de las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración y publicación de productos comunicativos por medio de los medios de Comunicación Interna;
- V. Evaluar periódicamente la satisfacción del personal usuario de la comunicación interna a fin de detectar las áreas de oportunidad para mejorar el impacto y claridad de la información que se difunde;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten en la elaboración de estrategias de difusión para el desarrollo de campañas internas;

- VII. Coordinar el desarrollo y producción de las campañas de comunicación interna que soliciten las unidades administrativas;
- VIII. Diseñar los materiales para la implementación de las estrategias de comunicación interna definidas para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, y
- IX. Elaborar campañas informativas sobre temas de carácter institucional, con observancia de la identidad gráfica vigente, para la difusión de información relevante y oportuna al personal de la Secretaría.

SECCIÓN III

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 852. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar la elaboración de los Programas Desarrollo Integral y Evaluación del Desempeño, beneficios, estímulos y recompensas, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente, bajo una dirección con esquema de justicia y equidad de género;
- II. Revisar que la Detección de Necesidades Institucionales y de Profesionalización (DNIP) se implemente conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal;
- III. Implementar las acciones que permitan dar cumplimiento al procedimiento de Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos sujetos a este procedimiento;
- IV. Supervisar el registro de horas de capacitación del personal de la Secretaría y asegurar su cumplimiento de manera que, se favorezca el desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Implementar el procedimiento para el establecimiento de metas individuales y colectivas de cada ejercicio, según logística definida;
- VI. Aplicar el sistema de puntos contemplado en el Subsistema de Desarrollo Profesional de acuerdo con las reglas de valoración establecida;
- VII. Integrar la información de las solicitudes de movimientos laterales y auxiliar, a fin de que se registren en el sistema electrónico RHnet;
- VIII. Desarrollar las acciones necesarias para lograr el establecimiento de trayectorias de ascenso y promoción, dando seguimiento a las reglas de aplicación que deban cubrir los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Instrumentar las acciones dirigidas a implementar el Programa de Estímulos y Recompensas;
- X. Supervisar el registro de las 40 horas de capacitación de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XI. Implementar el proceso de certificación de capacidades de cada ejercicio, de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XII. Supervisar el registro de calificaciones del personal que cada año pasa por el proceso de certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia en el sistema RHnet;
- XIII. Apoyar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como en la aplicación del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional de la Secretaría, realizando un análisis detallado de su FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas);
- XIV. Elaborar los reportes de los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional para proponer Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional;
- XV. Proponer temas que fomenten el buen clima y cultura organizacional y el desarrollo profesional a fin de que sean integrados en las publicaciones de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo de Personal;
- XVI. Instrumentar las acciones dirigidas a promover, difundir y evaluar los trabajos que resulten del concurso interno para el Premio Nacional de Administración Pública;

- XVII.** Instrumentar las acciones dirigidas a implementar el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público;
- XVIII.** Supervisar la implementación de acciones de formación y de educación profesional para el personal de la Secretaría, y
- XIX.** Elaborar convenios y demás documentos jurídicos necesarios para la administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera, bajo un esquema de justicia y equidad de género.

Artículo 853. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal se auxiliará del Auxiliar de Desarrollo de Personal.

Artículo 854. Los Auxiliares de Desarrollo de Personal tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Apoyar la implementación de los Programas de Profesionalización y Certificación observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente, bajo una dirección con esquema de justicia y equidad de género;
- II.** Dar seguimiento a la difusión del Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo, y atención a los servidores públicos sobre el tema, con base en los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades Institucionales y de Profesionalización;
- III.** Asesorar a las y los servidores públicos en lo que se refiere al procedimiento de Evaluación del Desempeño;
- IV.** Generar la información sobre las horas de capacitación de cada ejercicio para que se cumpla con el Programa Anual;
- V.** Asesorar a los servidores públicos en el establecimiento de metas individuales y colectivas de cada ejercicio, según logística definida;
- VI.** Atender a los servidores públicos en lo que se refiere a los planes de carrera del personal sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- VII.** Generar la información de las solicitudes de movimientos laterales y auxiliar, a fin de que se registren en el sistema electrónico RHnet;
- VIII.** Dar seguimiento al establecimiento de trayectorias de ascenso y promoción, así como a las reglas de aplicación que deban cubrir los servidores públicos de la Secretaría;
- IX.** Proponer acciones dirigidas a establecer proyectos de intercambio de recursos humanos y planes de carrera de los Servidores Públicos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- X.** Dar atención a los servidores públicos en los procesos relacionados con el Programa de Estímulos y Recompensas;
- XI.** Coadyuvar en la evaluación de los programas de capacitación, así como proponer acciones de mejora para incrementar el aprovechamiento de los mismos;
- XII.** Dar seguimiento a la adquisición de programas de capacitación comprendidos en el Programa Anual de Capacitación;
- XIII.** Dar seguimiento a los contratos de capacitación con proveedores externos, revisando los entregables, anexos, constancias y reportes;
- XIV.** Dar seguimiento a la recepción de los servicios de capacitación proporcionados por proveedores, a fin de liberar los procesos de pago de los mismos;
- XV.** Dar atención a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para que puedan llevar a cabo el proceso de certificación de cada ejercicio;
- XVI.** Elaborar el reporte de calificaciones del personal que cada año pasa por el proceso de certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia en el sistema RHnet;
- XVII.** Atender a los servidores públicos en la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como en la aplicación del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional de la Secretaría, realizando un análisis detallado de su FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas);

- XVIII.** Elaborar los reportes de los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional para proponer Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional;
- XIX.** Participar en la elaboración de textos que fomenten el buen clima, la cultura organizacional y el desarrollo profesional;
- XX.** Coadyuvar en la promoción, difusión y evaluación de los trabajos que resulten del concurso interno para el Premio Nacional de Administración Pública;
- XXI.** Dar atención a los servidores públicos en las acciones realizadas con motivo del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público;
- XXII.** Coadyuvar en la gestión con las instituciones educativas de la implementación de acciones de capacitación y de educación profesional y posgrado para el personal de la Secretaría, y
- XXIII.** Coadyuvar en la gestión de la celebración de convenios y demás actos jurídicos necesarios para la administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera, bajo un esquema de justicia y equidad de género.

Artículo 855. El Coordinador de Capacitación tendrá las facultades siguientes:

- I.** Integrar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de detección de necesidades de capacitación;
- II.** Elaborar el programa anual de capacitación considerando los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación;
- III.** Coordinar la logística de la operación de los cursos de capacitación para dar cumplimiento al programa anual;
- IV.** Integrar los reportes requeridos a la capacitación de los Servidores Públicos, y
- V.** Llevar el control de registro, invitaciones, cartas de obligaciones y control de asistencia a los eventos de capacitación.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Artículo 856. El Director de Procedimientos Institucionales tendrá las facultades siguientes:

- I.** Realizar el análisis y validar las propuestas de procedimientos específicos y sus manuales que se realicen o sean requeridas por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, por la Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección General de Recursos Humanos o el Secretario;
- II.** Coordinar la implementación de las mejoras y desarrollo en los procedimientos específicos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permita la funcionalidad de los procesos operativos institucionales;
- III.** Asesorar a las unidades administrativas en la integración y mejora de procedimientos y sus manuales, así como en el mapeo de los mismos, con la finalidad de identificar funciones, descripción de tareas y puestos responsables de su ejecución;
- IV.** Promover la difusión en materia de innovación y rediseño de manuales de procedimientos en las unidades administrativas;
- V.** Validar las propuestas de procedimientos específicos y sus manuales, que se realicen y definan en consenso con las unidades administrativas de la Secretaría, así como la documentación soporte, para la completa integración del expediente;
- VI.** Elaborar propuestas orientadas a la simplificación y desregulación de actividades institucionales y eliminar las que no aporten valor agregado a los servicios de la Secretaría;
- VII.** Realizar la integración de los informes de seguimiento y avance que sean requeridos sobre la revisión de los métodos y procedimientos a efecto de contar con información actualizada para las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran;
- VIII.** Proponer las guías internas de actuación para desarrollar e implementar los procedimientos específicos y manuales de las unidades administrativas, que contribuyan a la mejora continua de los trámites y servicios de la Secretaría, y realizar su difusión;
- IX.** Proporcionar la asesoría técnica en la definición de estándares de servicio de los procedimientos específicos;

- X.** Realizar informes y reuniones de seguimiento y actualización con las unidades administrativas, para identificar procesos y procedimientos que no hayan sido considerados e incluidos en los manuales;
- XI.** Elaborar el proyecto de inclusión, en los manuales de procedimientos, de los procesos y procedimientos que no hayan sido considerados e incluidos para la actualización de manuales;
- XII.** Fungir como enlace de la Dirección General de Recursos Humanos para el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera a efecto de dar atención y seguimiento al registro y solicitud de justificaciones de los indicadores para cumplir con las metas y fechas establecidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- XIII.** Fungir como enlace del Programa Estratégico, así como en los programas relacionados de Control Interno y riesgos, para integrar la información de los trabajos requeridos, así como verificar la alineación con los proyectos, metas e indicadores de la Dirección General de Recursos Humanos con los objetivos estratégicos de la Secretaría;
- XIV.** Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Dirección General de Recursos Humanos en relación con el Programa Estratégico, así como con los programas relativos al control interno y riesgos, para integrar la información de los trabajos requeridos;
- XV.** Fungir como enlace de la Dirección General de Recursos Humanos para la concentración de información de las revisiones, auditorías, o solicitudes que le sean turnadas o requeridas por entes fiscalizadores o de contribución a las unidades administrativas de la Secretaría, y
- XVI.** Elaborar reportes de avance y seguimiento de los temas bajo su responsabilidad.

Artículo 857. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Procedimientos Institucionales se auxiliará del Auxiliar Administrativo de Procedimientos Institucionales, quien tendrá las facultades siguientes:

- I.** Elaborar propuestas para la innovación, actualización, estandarización y mejora en los procedimientos de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- II.** Desarrollar las acciones que sirvan de base para la implementación de las mejoras y desarrollo en los métodos y procedimientos específicos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permita la funcionalidad de los procesos operativos institucionales;
- III.** Apoyar el proceso de asesoramiento a las unidades administrativas para la implementación de las mejoras y desarrollo en sus métodos y procedimientos;
- IV.** Apoyar las reuniones y el seguimiento con la finalidad de integrar la información de los procesos y procedimientos que no hayan sido considerados e incluidos en los manuales;
- V.** Contribuir a la elaboración y revisión del proyecto de inclusión en manuales de los procesos y procedimientos que no hayan sido considerados en los mismos;
- VI.** Contribuir a la integración de información del Programa Estratégico, de los trabajos requeridos, así como en la verificación de la alineación con los proyectos, metas e indicadores de la Dirección General de Recursos Humanos con los objetivos estratégicos de la Secretaría, y
- VII.** Dar seguimiento a la concentración de información de las revisiones, auditorías, o solicitudes realizadas por entes fiscalizadores o de contribución a las unidades administrativas de la Secretaría.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, TRANSPARENCIA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 858. El Director de Relaciones Laborales, Transparencia y Servicio Profesional de Carrera tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coordinar la asesoría jurídica de la Dirección General de Recursos Humanos en temas relacionados con relaciones laborales, recursos humanos, transparencia y Servicio Profesional de Carrera;
- II.** Supervisar la atención oportuna de los asuntos de la competencia del Comité Técnico de Profesionalización, incluyendo la preparación de sus sesiones ordinarias y los acuerdos de sus sesiones permanentes;
- III.** Coordinar la atención oportuna de los requerimientos realizados por las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de inconformidades y recursos de revocación interpuestos, con motivo de la operación y los procedimientos de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;

- IV. Coordinar la asesoría y orientación a las unidades administrativas de la Secretaría, para la remoción de servidores públicos, conforme a las facultades de la Dirección General de Recursos Humanos, conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- V. Verificar que las solicitudes de licencia del personal sujeto al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, sean atendidas en tiempo y forma;
- VI. Verificar que las consultas que se dirijan a unidades administrativas de la Secretaría como de otras instituciones y que se sometan a firma del Director General de Recursos Humanos, cuenten con el análisis y los elementos normativos necesarios para su suscripción, dando seguimiento a la atención de las mismas;
- VII. Elaborar documentos jurídicos y administrativos que permitan la homogenización de la atención de las solicitudes de transparencia turnadas a las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, que incluyan comunicados, criterios, formatos y estrategias aprobadas por la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción;
- VIII. Supervisar la adecuada y oportuna atención de los asuntos en materia de transparencia donde sea competente de la Dirección General de Recursos Humanos, relativas a solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y actualización de información por medio del SIPOT;
- IX. Supervisar la oportuna atención de los requerimientos que realice la Unidad de Asuntos Jurídicos, relativos a juicios y procedimientos en los que la Secretaría sea parte, para el cumplimiento de laudos y resoluciones, la integración de expedientes de investigación por parte de las autoridades competentes, así como al cumplimiento de acuerdos, proveídos o resoluciones de autoridades en materia familiar, previo análisis normativo de los elementos que deba contener la respuesta respectiva, y
- X. Instruir la oportuna atención de los requerimientos que realice el Órgano Interno de Control a la Dirección General de Recursos Humanos, para proporcionar la información necesaria para la integración de los expedientes de investigación por la presunta comisión de faltas administrativas, previo análisis normativo de los elementos que deba contener la respuesta respectiva.

Artículo 859. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Relaciones Laborales, Transparencia y Servicio Profesional de Carrera se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Relaciones Laborales y Servicios del SPC, y
- II. El Analista de Relaciones Laborales y Servicios Legales del SPC.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS DEL SPC

Artículo 860. El Subdirector de Relaciones Laborales y Servicios del SPC tendrá las facultades siguientes:

- I. Actuar como instancia jurídica y de asesoría legal en la atención de asuntos laborales, recursos humanos, operación del Servicio Profesional de Carrera y transparencia;
- II. Formular el contenido normativo que deberá considerarse en los nombramientos, de acuerdo con la característica ocupacional del puesto y tipo de servidor público;
- III. Atender las solicitudes de asuntos que se remitan al Comité Técnico de Profesionalización para someterlos a consideración del Secretario Técnico, revisando que la información sea competencia de dicho Órgano Colegiado, y, en su caso, solicitar a las unidades administrativas solicitantes mayores elementos que permitan valorar su procedencia;
- IV. Formular el contenido normativo de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, así como llevar a cabo los trámites necesarios para el envío de tales contratos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el visto bueno correspondiente;
- V. Elaborar los proyectos de acuerdo de sesiones permanentes y actas de sesiones ordinarias del Comité Técnico de Profesionalización, fundamentando las decisiones que en su caso se adopten, así como integrar la documentación soporte, para someterlos a consideración del Secretario Técnico de dicho Órgano Colegiado;
- VI. Dar seguimiento a la formalización de los proyectos de acuerdo de sesiones permanentes y ordinarias que sean sometidos al Comité Técnico de Profesionalización, para la obtención de los vistos buenos correspondientes;

- VII. Informar a las unidades administrativas involucradas sobre los acuerdos adoptados por el Comité Técnico de Profesionalización para su cumplimiento y, cuando corresponda, mantener su seguimiento para reportarle el avance o conclusión del asunto, para verificar su observancia y llevar el registro y conservación de los acuerdos y actas aprobados o en proceso de aprobación;
- VIII. Atender los requerimientos de las autoridades competentes relacionados con inconformidades y recursos de revocación, con motivo de la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y del procedimiento de selección;
- IX. Atender las solicitudes de inicio del procedimiento de separación que formulen las unidades administrativas, por el supuesto incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por parte de servidores públicos de carrera titulares, con el propósito de revisar el caso, integrar el expediente respectivo y elaborar la determinación preliminar para someterse al Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización y estar en posibilidades de presentar el caso a dicho órgano colegiado para la determinación correspondiente;
- X. Intervenir en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría, en el trámite y seguimiento de la imposición de sanciones, suspensión o baja del personal;
- XI. Tramitar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XII. Recibir las solicitudes de licencia que presenten los servidores públicos de carrera, verificando el cumplimiento de los requisitos que indiquen los ordenamientos de la materia, para presentarlos, en su caso, ante el Comité Técnico de Profesionalización, por medio del Secretario Técnico;
- XIII. Preparar las consultas que requiera realizar la Dirección General de Recursos Humanos a las unidades administrativas de la Secretaría y a otras instituciones, en materia laboral, recursos humanos, operación del Servicio Profesional de Carrera y transparencia;
- XIV. Actuar como enlace de transparencia y datos personales de la Dirección General de Recursos Humanos, así como mantener comunicación constante con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, para atender en tiempo y forma los requerimientos que se realicen, previo acuerdo con el Director General;
- XV. Analizar la información que proporcionen las unidades administrativas para elaborar el proyecto de respuesta a solicitudes de acceso a la información, para su envío a la Unidad de Transparencia de la Secretaría previo visto bueno del Director General;
- XVI. Atender los requerimientos en materia de obligaciones de transparencia comunes en los que sea competente la Dirección General de Recursos Humanos, por medio de la coordinación con sus unidades administrativas, que tengan bajo su responsabilidad la actualización en el SIPOT, y
- XVII. Fungir como enlace de la Dirección General de Recursos Humanos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de bases, celebración de convenios y demás actos jurídicos necesarios para la administración de personal y del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 861. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Relaciones Laborales y Servicios del SPC se auxiliará de los Analistas de Relaciones Laborales y Servicios Legales del SPC quienes tendrán las facultades previstas en el Libro Noveno, Título II, Capítulo Sexto, Sección II, de este Manual.

SECCIÓN II

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, TRANSPARENCIA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 862. Los Analistas de Relaciones Laborales y Servicios Legales del SPC tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Apoyar la revisión de asuntos laborales, recursos humanos, operación del Servicio Profesional de Carrera y transparencia, a fin de brindar la atención jurídica necesaria que se requiera para el ejercicio de las facultades del Director de Relaciones Laborales, Transparencia y Servicio Profesional de Carrera;
- II. Consultar los ordenamientos aplicables para apoyar la formulación del contenido para los nombramientos de personal;

- III. Apoyar las labores administrativas y de gestión inherentes al Comité Técnico de Profesionalización, para que dicho Órgano Colegiado esté en posibilidades de desahogar los asuntos materia de su competencia;
- IV. Apoyar las gestiones para llevar a cabo las sesiones ordinarias del Comité Técnico de Selección, de acuerdo con el calendario aprobado, así como preparar el material necesario para su desahogo;
- V. Apoyar la elaboración de proyectos de acuerdo de sesiones permanentes y actas de sesiones ordinarias del Comité Técnico de Selección, así como en la integración de la documentación soporte;
- VI. Apoyar el seguimiento de los acuerdos aprobados o en proceso de aprobación del Comité Técnico de Selección, así como actualizar el registro y mantener organizado el archivo de dicho órgano colegiado;
- VII. Apoyar el análisis de las inconformidades y recursos de revocación, recibidos en la Dirección General de Recursos Humanos con motivo de la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y del procedimiento de Selección, a fin de que el pronunciamiento correspondiente se ajuste a la norma;
- VIII. Apoyar la revisión del caso de supuesto incumplimiento reiterado a las obligaciones previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para los servidores públicos de carrera, así como en la integración del expediente respectivo y redacción de la determinación preliminar conforme a la norma aplicable;
- IX. Apoyar la integración de actas administrativas que deriven por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría, así como conjuntar los anexos soporte que las acompañen, para revisión y visto bueno del Subdirector de Relaciones Laborales y Servicios Legales del SPC;
- X. Apoyar la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, cuando se presenten solicitudes de licencias de los servidores de carrera;
- XI. Apoyar la revisión de casos materia de consultas que se realicen a otras unidades administrativas, así como en la recolección, análisis e integración de información que soporten dichas consultas, a fin de que los asuntos en materia laboral, recursos humanos, operación del Servicio Profesional de Carrera y transparencia se atiendan conforme a la norma;
- XII. Apoyar la elaboración de oficios, notas, proyectos de bases, convenios y demás documentos jurídicos necesarios para la administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera;
- XIII. Apoyar el seguimiento de la plataforma electrónica destinada a la recepción de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos, así como mantener el seguimiento de las solicitudes turnadas a las demás unidades administrativas;
- XIV. Apoyar la revisión de la información que proporcionen las unidades administrativas para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de identificar la información de acceso público y la de carácter reservado o confidencial, para la adopción de las medidas normativas, así como elaborar las versiones públicas que correspondan, y
- XV. Apoyar las gestiones administrativas respecto al tema de obligaciones de transparencia comunes que son competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, así como en la actualización de la información contenida en el SIPOT, y enviar a la unidad administrativa de tecnologías de información los currículums públicos para obtener los hipervínculos que deberán cargarse en el SIPOT respecto a información curricular, a fin de cumplir con la norma.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 863. El Secretario de Director General tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a las personas que soliciten información o servicios, vía telefónica, a la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes para ser atendidas por las unidades administrativas competentes;
- II. Recibir, registrar y entregar a las unidades administrativas competentes, para su atención, la correspondencia dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos;
- III. Elaborar oficios, notas y demás documentos para dar respuesta a las solicitudes recibidas por las unidades administrativas y servidores públicos en general;

- IV. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Coordinar la agenda del Director General de Recursos Humanos;
- VI. Actualizar los directorios telefónicos del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos y de los prestadores de servicios;
- VII. Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial que deba atender el Director General de Recursos Humanos;
- VIII. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General de Recursos Humanos para conservar un registro documental de los asuntos atendidos;
- IX. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en los ordenamientos en materia de archivos;
- X. Actualizar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría los registros de la Dirección General de Recursos Humanos;
- XI. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las unidades administrativas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo con las necesidades de las mismas, y
- XII. Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en la Dirección General de Recursos Humanos para asegurar el suministro.

Artículo 864. Los Analistas Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como apoyar la elaboración de reportes e informes para atender las solicitudes de su respectivo superior jerárquico;
- II. Mantener actualizado el directorio de los responsables de incorporar la información en los sistemas;
- III. Verificar el cumplimiento de los lineamientos o instructivos para la operación de los sistemas de control;
- IV. Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a las personas en asuntos de la competencia de la Unidad;
- V. Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Unidad, a fin de atender oportunamente los asuntos de competencia de la Unidad, y
- VI. Mantener un control de los expedientes generados por la unidad administrativa de su adscripción, así como realizar las transferencias de documentación a la Dirección del Centro de Información y Documentación), para su custodia y conservación.

TÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 865. El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Planeación y Adquisiciones;
- II. El Director de Abastecimiento y Contratos;
- III. El Director de Mantenimiento y Servicios Generales;
- IV. El Director del Centro de Información y Documentación;
- V. El Director de Seguridad y Protección Civil;
- VI. El Secretario de Director General, y
- VII. El Auxiliar Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES

Artículo 866. El Director de Planeación y Adquisiciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir la difusión de la normativa que se deberá aplicar a los procedimientos de contratación de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, publicados en el Diario Oficial de la Federación o dados a conocer por la Secretaría, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Economía;

- II. Emitir oficios, notas y demás documentos, así como atender los oficios y comunicados remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Formular los proyectos de políticas internas en materia de adquisiciones y mantener el control interno de los solicitantes;
- IV. Establecer las estrategias aplicables a los procesos de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, para dar cumplimiento a los ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra pública;
- V. Validar las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, a efecto de que sean presentadas al Subcomité Revisor de Convocatorias;
- VI. Presidir los eventos de los procedimientos de contratación en su modalidad de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública que las unidades administrativas soliciten, y verificar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables;
- VII. Administrar el CompraNet, con la finalidad de que los licitantes identifiquen el proceso para el registro de personas físicas o morales nacionales o extranjeras;
- VIII. Supervisar que la integración de los expedientes de contratación y la información que se reporte en el CompraNet cumpla con las disposiciones a observar en su utilización;
- IX. Autorizar las evaluaciones legales, administrativas y económicas de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación;
- X. Dirigir la integración del informe del Catálogo de responsabilidades de las y los servidores públicos en contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la Administración Pública Federal, para remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos;
- XI. Integrar los requerimientos y expedientes de contratación de servicios mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública que presentan las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Coordinar la integración y elaboración de las investigaciones de mercado solicitadas por las unidades administrativas, previo al procedimiento de contratación;
- XIII. Coordinar las tareas de identificación de proveedores en el mercado para su inclusión en el Registro Interno de Proveedores (RIP) de la Secretaría;
- XIV. Participar como Vocal o Presidente Suplente en el Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, y realizar los cambios pertinentes a la convocatoria del procedimiento en cuestión;
- XV. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de los expedientes de los procesos de contratación que requieran en el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, así como someterlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) para su aprobación y posterior publicación, con el objeto de planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XVII. Coordinar la integración oportuna de la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores en materia de los procesos de contratación de servicios;
- XVIII. Atender las solicitudes de información pública de los asuntos a su cargo, y
- XIX. Validar el documento de transferencia a la Dirección del Centro de Información y Documentación, a efecto de que se trasladen los expedientes para su guarda y custodia.

Artículo 867. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Planeación y Adquisiciones se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Planeación;
- II. El Subdirector de Adquisiciones, y
- III. El Analista de Adquisiciones.

SECCIÓN I**DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Artículo 868. El Subdirector de Planeación tendrá las facultades siguientes:

- I. Asesorar a las unidades administrativas requirentes de la Secretaría sobre el proceso de investigación de mercado para los procedimientos de contratación;
- II. Revisar las investigaciones de mercado solicitadas por unidades administrativas, y verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de posibles proveedores a nivel nacional o internacional, así como el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos;
- III. Supervisar la integración de la información recibida por parte de los posibles proveedores en los cuadros comparativos que conforman las investigaciones de mercado que servirán de base para decisiones sobre los procesos de contratación;
- IV. Validar el resultado de la investigación de mercado, obtenido de la información recibida por parte de los posibles proveedores;
- V. Administrar el Registro Interno de Proveedores (RIP);
- VI. Analizar el contenido de las cédulas de registro interno de proveedores para su registro o actualización en el control correspondiente, y
- VII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría.

Artículo 869. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Planeación se auxiliará del Jefe del Departamento de Análisis de Información, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar la información correspondiente a las actividades de control interno en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en cumplimiento de los ordenamientos en materia de archivo;
- II. Integrar la documentación de las unidades administrativas, a fin de atender los requerimientos para la consolidación de procedimientos de contratación de los bienes y servicios;
- III. Integrar el informe del Catálogo de responsabilidades de las y los servidores públicos en contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la Administración Pública Federal para remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. Realizar los reportes de indicadores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V. Analizar el resultado de las investigaciones de mercado de bienes y servicios solicitadas por las unidades administrativas, para contribuir a la celebración de los contratos correspondientes;
- VI. Dar de alta a los proveedores en el Registro Interno de Proveedores (RIP), y actualizarlo mediante la identificación de los inhabilitados y demás sancionados;
- VII. Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), así como al Programa Anual de Obra Pública (PAOP), conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, para planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de contrataciones, al amparo de los Contratos Marco vigentes, y
- IX. Actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), así como el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) en el módulo PAAASOP, de acuerdo con las necesidades de cada unidad administrativa y cumpliendo con los tiempos establecidos del ejercicio fiscal.

Artículo 870. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Análisis de Información, se auxiliará de los Auxiliares Administrativos de Investigaciones de Mercado quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Remitir a los posibles proveedores las solicitudes de cotización para investigaciones de mercado, a efecto de contar con la información necesaria para analizar e integrar los resultados de las mismas;

- II. Elaborar en tiempo y forma las investigaciones de mercado de bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Atender a posibles proveedores de forma presencial o vía correo electrónico, informando los requisitos necesarios para formar parte del Registro Interno de Proveedores (RIP);
- IV. Realizar el registro de proveedores en el Registro Interno de Proveedores, y
- V. Capturar en el sistema GRP (Government Resources Planning) los datos de los proveedores.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 871. El Subdirector de Adquisiciones tendrá las facultades siguientes

- I. Integrar, en términos de los ordenamientos aplicables y a los procedimientos de contratación, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Obra Pública y servicios relacionados con la misma, la información necesaria para realizar los procedimientos de contratación;
- II. Elaborar las estrategias aplicables a los procesos de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa;
- III. Analizar los requerimientos de contratación de servicios que presenten las unidades administrativas a la Dirección de Planeación y Adquisiciones, para determinar e informarles el procedimiento de contratación a seguir;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de que se presenten sus asuntos al CAAS, COP o Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas;
- V. Elaborar las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, a efecto de que sean presentadas al Subcomité Revisor de Convocatorias;
- VI. Presidir, cuando sea el caso, los actos de los procedimientos de contratación de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, que se realicen para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, así como supervisar y llevar a cabo la adquisición o contratación por adjudicaciones directas;
- VII. Operar el CompraNet durante el desarrollo de los procedimientos de contratación;
- VIII. Revisar las evaluaciones legales, administrativas y económicas de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación, con el fin de adjudicar a quien otorgue las mejores condiciones de mercado;
- IX. Atender las inconformidades presentadas por los licitantes que participaron en los procedimientos de contratación, con el fin de proporcionar los elementos necesarios para cumplir con los ordenamientos aplicables;
- X. Participar como Secretario Técnico o Vocal Suplente en el Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, tomando nota de los cambios en la convocatoria que deriven de la sesión, y
- XI. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones celebradas en el Subcomité Revisor de Convocatorias.

Artículo 872. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Adquisiciones, se auxiliará del Jefe del Departamento de Procedimientos, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar la normativa que se derive de los procedimientos de contratación, para elaborar los lineamientos y criterios de concurso conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas;
- II. Elaborar las convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios u obra pública para la Secretaría, que serán presentadas en el Subcomité Revisor de Convocatorias;

- III. Llevar a cabo los actos de junta de aclaraciones y presentación y apertura de proposiciones, correspondientes a los procedimientos de contratación, en cumplimiento de los ordenamientos aplicables;
- IV. Coadyuvar en la administración del CompraNet;
- V. Realizar las evaluaciones legales, administrativas y económicas de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación;
- VI. Elaborar informes circunstanciados sobre inconformidades presentadas por los licitantes que participaron en los procedimientos de contratación, con el fin de proporcionar los elementos necesarios para cumplir con los ordenamientos aplicables;
- VII. Participar como Secretario Técnico Suplente en el Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y supervisar los cambios en la convocatoria que deriven de la sesión, y
- VIII. Supervisar la integración de los expedientes, reportes, estadísticas e informes que se generen de los procedimientos de contratación.

Artículo 873. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Procedimientos, se auxiliará del Auxiliar Administrativo de Procedimientos, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar los informes periódicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Publicar en el CompraNet los datos relevantes de contratos, pedidos y convenios modificatorios formalizados, derivados de los procedimientos de contratación;
- III. Elaborar los oficios correspondientes a cada una de las etapas del procedimiento de contratación, en los tiempos establecidos en los ordenamientos aplicables;
- IV. Integrar las carpetas para las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias y elaborar las invitaciones para la asistencia de sus integrantes;
- V. Elaborar los informes que se deriven de la actuación del Subcomité Revisor de Convocatorias manteniendo organizada y archivada la documentación que se genere, y
- VI. Archivar de forma ordenada cada uno de los expedientes de los procedimientos de contratación, señalando en los mismos el periodo, número de procedimiento y una breve descripción de la adquisición, arrendamiento o servicio contratado en cumplimiento de los ordenamientos en materia de archivo.

SECCIÓN III

DEL ANALISTA DE ADQUISICIONES

Artículo 874. El Analista de Adquisiciones tendrá las facultades siguientes

- I. Elaborar oficios, notas y demás documentos, así como recibir los oficios y comunicados remitidos por las unidades administrativas y registrar en el sistema de correspondencia, llevando el Control de Gestión de la Dirección;
- II. Realizar la revisión cuantitativa y llevar un registro de los documentos que integran las solicitudes de contratación presentadas en la Dirección de Planeación y Adquisiciones;
- III. Registrar las solicitudes de investigación de mercado presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Registrar las solicitudes de contratación presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría, y asignarles número de requisición;
- V. Realizar la revisión cuantitativa de los documentos que integran las solicitudes de contratación presentadas en la Dirección de Planeación y Adquisiciones;
- VI. Elaborar los comunicados de adjudicación directa a proveedores, previa solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, para notificar el inicio de la prestación del servicio, y
- VII. Elaborar el documento de transferencia a la Dirección del Centro de Información y Documentación, a efecto de que se trasladen los expedientes para su guarda y custodia.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATOS**

Artículo 875. El Director de Abastecimiento y Contratos tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la integración de los asuntos que se someterán a la consideración tanto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como del Comité de Obras Públicas de la Secretaría;
- II. Coordinar las actividades generales que involucren la utilización del sistema GRP, así como la autorización de los perfiles de los usuarios del mismo, atendiendo los requerimientos de las unidades administrativas;
- III. Supervisar la asesoría normativa que se proporcione a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia de contrataciones, y la orientación que respecto a la integración de las solicitudes de contratación se brinde a las unidades administrativas de la Secretaría que requieran contratar bienes o servicios;
- IV. Aprobar el reporte de seguimiento de las solicitudes de compra y de servicios, autorizadas para su control y evaluación;
- V. Asesorar en la actualización de la normativa interna de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VI. Coordinar la actualización de los modelos de contratos, cada vez que se modifiquen los ordenamientos aplicables y someterlos a la revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VII. Supervisar la elaboración de los informes que por ley deba de presentar la Dirección de Abastecimiento y Contratos;
- VIII. Coordinar la integración de los informes en tiempo y forma, de acuerdo con los ordenamientos en materia de Estadística por Acción de Compra, Cálculo y determinación del porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IX. Coordinar que la atención a las solicitudes de servicios hechas por las unidades administrativas de la Secretaría por medio del Centro de Atención a Usuarios (CAU) cumpla con los estándares de calidad establecidos;
- X. Coordinar la integración de los reportes de los gastos realizados y de los expedientes correspondientes a los capítulos 2000 y 3000, para gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las transferencias del fondo revolvente asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XI. Realizar las actividades que correspondan como Secretario Técnico de los Comités de Bienes Muebles e Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría, para elaborar las convocatorias y las actas de las reuniones de los comités, e integrar las carpetas informativas;
- XII. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas, llevando a cabo las funciones establecidas en los Manuales de Integración y Funcionamiento de los mismos;
- XIII. Coordinar que la integración de los informes se haga en tiempo y forma y de acuerdo con los ordenamientos en materia de Estadística por Acción de Compra, Cálculo y determinación del porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIV. Garantizar que el control de los bienes instrumentales y, bienes de consumo y el reflejo de estos en la Contabilidad de la Secretaría sean conciliados en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, manteniendo actualizada la información de los activos fijos de la Secretaría;
- XV. Participar en los subcomités como unidad administrativa técnica, revisando las convocatorias de procesos licitatorios relacionados con los bienes que suministra el almacén para poder iniciar los procedimientos de contratación;
- XVI. Integrar el programa anual de necesidades de los bienes que proporciona el almacén para que se consolide en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

- XVII.** Garantizar el control de los bienes instrumentales y bienes de consumo con los que cuenta la Secretaría y los que se adquieran considerando las etapas de su vida útil, coordinando su control y que se identifiquen con las etiquetas de código de barras respectivas efectuando el registro en el sistema para llevar el control respectivo de las altas y bajas de los bienes instrumentales;
- XVIII.** Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Verificación Física de Bienes Instrumentales, de acuerdo con las fechas que se determinen;
- XIX.** Garantizar la confiabilidad del inventario de los bienes por medio de la supervisión en el programa anual de verificación física tanto de bienes muebles como de consumo;
- XX.** Coordinar la formalización de los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes, arrendamiento de bienes o servicios, servicios relacionados con la obra pública, de donación, comodato, bases de colaboración convenios modificatorios, arrendamiento de bienes inmuebles, títulos de concesión, que corresponda formalizar a la Secretaría, atendiendo a los ordenamientos aplicables, así como a los formatos validados para tal fin;
- XXI.** Fungir como vocal titular en el Subcomité Revisor de Bases, para atender las posibles dudas y cuestionamientos en materia de contratos, que se presenten durante la elaboración de bases;
- XXII.** Coordinar la aplicación de las sanciones por incumplimiento de los proveedores en la entrega de los bienes, de acuerdo con las fechas y porcentajes establecidos en los pedidos y contratos de suministro de bienes muebles;
- XXIII.** Administrar las fianzas y garantías, remitirlas para su resguardo y vigilar la liberación de las mismas o, en su caso, enviarlas a la Tesorería de la Federación para hacerlas efectivas;
- XXIV.** Coordinar la supervisión de la información que se captura en el sistema de (Reporte de Garantías de la Secretaría de Hacienda) REPGAR de garantías, administrado por la Tesorería de la Federación (TESOFE), para enviar el reporte requerido mensualmente;
- XXV.** Coordinar la elaboración de los requisitos como unidad administrativa técnica a las adquisiciones de los bienes que proporcione el almacén a las unidades administrativas para el seguimiento del procedimiento de adquisición y posterior control;
- XXVI.** Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de bienes de consumo (artículos de papelería y consumibles de cómputo) que presenten las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVII.** Coordinar, con la Unidad de Asuntos Jurídicos, el proceso de desincorporación de los bienes muebles no útiles para la Secretaría mediante la venta, transferencia, donación o destrucción, con el propósito de liberar espacio en el almacén de la Secretaría;
- XXVIII.** Gestionar ante el Órgano Interno de Control las actas administrativas levantadas por la destrucción, extravío o robo de bienes muebles instrumentales y dar seguimiento a la reposición de los bienes que corresponda, llevando el control correspondiente de alta y bajas de los bienes muebles;
- XXIX.** Coordinar la formalización de los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes, arrendamiento de bienes o servicios, servicios relacionados con la obra pública, de donación, comodato, bases de colaboración convenios modificatorios, arrendamiento de bienes inmuebles, títulos de concesión, que corresponda formalizar a la Secretaría, atendiendo a los ordenamientos aplicables, así como a los formatos validados para tal fin;
- XXX.** Coordinar la actualización de la información registrada en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- XXXI.** Fungir como enlace de la Dirección General para coordinar las acciones de atención en materia de auditorías practicadas a la Dirección General; así como en los temas relacionados con Recursos Humanos, modelo de equidad de género, programa de cultura institucional, norma para la igualdad laboral entre hombres y mujeres, guía de acción contra la discriminación.

Artículo 876. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Abastecimiento y Contratos se auxiliará de:

- I.** El Subdirector de Almacén e Inventarios;
- II.** El Subdirector de Contratos;
- III.** El Auxiliar Administrativo, y
- IV.** El Auxiliar Administrativo "C".

SECCIÓN I
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Artículo 877. El Subdirector de Almacén e Inventarios tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender las solicitudes de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría por medio del Centro de Atención a Usuarios (CAU) cumpliendo con los estándares de calidad establecidos;
- II. Supervisar que la documentación que integran los expedientes relativos a la desincorporación patrimonial de bienes muebles cumplen con los requisitos establecidos en la Ley General de Bienes Nacionales Muebles y en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles;
- III. Verificar que sean atendidas las solicitudes de asignación y retiro de los bienes instrumentales que generen las unidades administrativas, e identificar los que ya no resulten útiles para el servicio de la Secretaría y los que sean susceptibles de reasignación;
- IV. Elaborar la actualización de la información registrada en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio del registro de los movimientos de adquisición y desincorporación de bienes instrumentales que se presenten;
- V. Proyectar las compras anuales de mobiliario, materiales de oficina, consumibles de cómputo y material de limpieza que cubran las necesidades de las unidades administrativas;
- VI. Elaborar los requisitos como unidad administrativa técnica en las adquisiciones de los bienes que proporcione el almacén a las unidades administrativas para el seguimiento del procedimiento de adquisición y posterior control;
- VII. Verificar que se atiendan con oportunidad los requerimientos de bienes de consumo (artículos de papelería y consumibles de cómputo) que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, registrando los movimientos de entrada y salida respectivos en el sistema;
- VIII. Coordinar, con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones para los procedimientos de desincorporación de bienes muebles no útiles que realice la Secretaría por medio de venta, transferencia, donación o destrucción;
- IX. Garantizar el proceso de desincorporación de los bienes muebles no útiles para la Secretaría mediante la venta, transferencia, donación o destrucción, con el propósito de liberar espacio en el almacén de la Secretaría;
- X. Verificar que anualmente se lleve a cabo el inventario físico de las existencias de bienes de consumo en el almacén, informando a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que se integre el informe correspondiente a la Cuenta Pública de la Secretaría;
- XI. Supervisar que el Programa Anual de Verificación Física de Bienes Instrumentales, se cumpla de acuerdo con las fechas que se determinen, en las unidades administrativas;
- XII. Supervisar la operación del Sistema (GRP) en la parte correspondiente a las transacciones de Almacén, manteniendo actualizado el registro de las entradas, salidas y existencias de bienes de consumo;
- XIII. Verificar que se elaboren mensualmente los reportes relativos a las entradas, salidas y existencias en almacén, para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto y se concilie esta información con sus registros contables;
- XIV. Elaborar trimestralmente el informe de bajas de bienes muebles que se envía al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN);
- XV. Supervisar que los bienes instrumentales que adquiere la Secretaría se identifiquen con la etiqueta de código de barras respectivas, para que se efectúe el registro correspondiente en el sistema;
- XVI. Conciliar las cifras acumuladas reportadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el inventario de bienes instrumentales de la Secretaría con las cifras reportadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto en las cuentas contables de activo fijo;
- XVII. Realizar la conciliación del valor del inventario contra el costo del activo fijo registrado en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para verificar que lo autorizado en inversión física se encuentre considerado en el sistema de control de inventarios en su totalidad;

- XVIII.** Elaborar el reporte de seguimiento de las solicitudes de compra y servicios autorizadas para su control y evaluación;
- XIX.** Elaborar trimestralmente el informe que se presenta a la Dirección General de Programación y Presupuesto, de las operaciones realizadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo pago se realizó por medio de los recursos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por concepto de fondo revolvente;
- XX.** Supervisar que se cumplan las especificaciones técnicas de los bienes instrumentales que adquiere la Secretaría, y
- XXI.** Realizar la integración de los reportes de los gastos realizados, y de los expedientes correspondientes a los capítulos 2000 y 3000, para gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las transferencias del fondo revolvente asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 878. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Almacén e Inventarios se auxiliará de:

- I.** El Jefe del Departamento de Inventarios;
- II.** El Jefe del Departamento de Almacén, y
- III.** El Auxiliar Administrativo "C".

Artículo 879. El Jefe del Departamento de Inventarios tendrá las facultades siguientes:

- I.** Integrar los lotes de bienes para tramitar su desincorporación y determinar el precio mínimo de venta en coordinación con la Unidad de asuntos Jurídicos;
- II.** Contar con los resguardos actualizados firmados por cada servidor público, en cumplimiento del programa de verificación física de bienes y solicitudes de cambios de información enviadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.** Elaborar el Programa Anual de Verificación Física de Bienes Instrumentales, de acuerdo con las fechas que se determinen;
- IV.** Verificar el registro oportuno de los bienes adquiridos y bienes desincorporados por la Secretaría en el Sistema GRP;
- V.** Generar del sistema GRP los reportes de bienes instrumentales solicitados por las unidades administrativas;
- VI.** Mantener actualizada la información de bienes instrumentales considerada en el sistema integral de administración de riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- VII.** Verificar que se cuente con las etiquetas de código de barras, para identificar cada bien instrumental de reciente adquisición, de acuerdo con la información consignada en el documento que ampare la propiedad del bien.

Artículo 880. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Inventarios se auxiliará de:

- I.** Los Auxiliares de Inventarios, y
- II.** Los Auxiliares de Almacén.

Artículo 881. Los Auxiliares de Inventarios tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Proporcionar servicios de apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría, tales como suministro de garrafrones de agua, retiro de papel triturado y movimiento de mobiliario;
- II.** Actualizar el control de los resguardos individuales de Activo Fijo con motivo del cumplimiento del programa de verificación física de bienes y solicitudes de cambios de información de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.** Participar en la integración de lotes de bienes instrumentales para su desincorporación por medio de venta, donación, transferencia o destrucción;
- IV.** Elaborar las etiquetas de código de barras para identificar los bienes instrumentales con que cuenta la Secretaría;
- V.** Generar los reportes en el sistema GRP con las características y los datos que se requieran;
- VI.** Capturar en el sistema de GRP las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría, de movimientos y retiro de bienes instrumentales;
- VII.** Recabar información de los bienes de reciente adquisición para su registro en el sistema GRP (modelo, serie, color, medidas, ubicación, etc.), y
- VIII.** Atender los requerimientos de bienes instrumentales de las unidades administrativas.

Artículo 882. El Jefe del Departamento de Almacén tendrá las facultades siguientes:

- I. Determinar los requerimientos de bienes de consumo en base al análisis de consumos históricos y tendencias de consumo para el proceso de adquisición correspondiente;
- II. Atender las solicitudes de asignación y retiro de los bienes instrumentales que generen las unidades administrativas para identificar los que ya no resulten útiles para el servicio de la Secretaría y los que sean susceptibles de reasignación;
- III. Atender con oportunidad los requerimientos que generen las unidades administrativas con respecto a los bienes de consumo y mobiliario;
- IV. Revisar que se cuente con los resguardos firmados por los servidores públicos que tengan asignados bienes;
- V. Operar el Sistema (GRP) en la parte correspondiente a las transacciones de Almacén, manteniendo actualizado el registro de las entradas, salidas y existencias de bienes de consumo, y
- VI. Elaborar mensualmente los reportes relativos a las entradas, salidas y existencias en almacén, que se envían a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para la conciliación con sus registros contables.

Artículo 883. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Almacén se auxiliará de los Auxiliares de Almacén.

Artículo 884. Los Auxiliares de Almacén tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Proporcionar servicios de apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría, tales como suministro de garrafones de agua, retiro de papel triturado, movimiento de mobiliario, apoyo en los eventos que organicen de traslado de implementos solicitados;
- II. Realizar el acomodo de los bienes de consumo y bienes instrumentales en los lugares asignados que adquiere la Secretaría para su posterior entrega;
- III. Atender oportunamente las solicitudes de bienes de consumo y de bajas de mobiliario solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, y
- IV. Participar en el recuento de los bienes de consumo para obtener el informe de existencias actualizado que sirva de base en la validación de la información que refleja el sistema.

Artículo 885. El Auxiliar Administrativo "C" tendrá las facultades previstas en el Libro Noveno, Título III, Capítulo Segundo, Sección III, de este Manual.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS

Artículo 886. El Subdirector de Contratos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Asesorar normativamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia de contrataciones, y orientar a las unidades administrativas de la Secretaría que requieran contratar bienes o servicios sobre la integración de las solicitudes de contratación;
- II. Elaborar la actualización de la normativa interna en materia de contrataciones aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Supervisar y, en su caso elaborar, las órdenes de servicios, así como los contratos para la prestación de servicios, adquisición de bienes, arrendamiento de bienes, servicios relacionados con la obra pública, de donación, comodato, bases de colaboración, convenios modificatorios, arrendamiento de bienes inmuebles, títulos de concesión, que corresponda formalizar a la Secretaría, atendiendo a los ordenamientos aplicables, así como a los formatos validados para tal fin;
- IV. Revisar la modificación de los modelos de contratos, cada vez que haya modificaciones a los ordenamientos aplicables y someterlos a la revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- V. Coordinar la elaboración de pedidos en el Sistema GRP (Government Resources Planning) responsabilidad de la Dirección de Contratos;
- VI. Supervisar el cálculo de las sanciones por incumplimiento de los proveedores en la entrega de los bienes, de acuerdo con las fechas y porcentajes establecidos en los pedidos y contratos de suministro de bienes muebles;

- VII. Supervisar la integración de los documentos que soporten los contratos y órdenes de servicios, así como solicitar la documentación del proveedor o contratista correspondiente, para formalizar los actos jurídicos respectivos;
- VIII. Supervisar la integración del expediente de cada contratación y verificar que cuente con el soporte documental, que demuestre el cumplimiento de los ordenamientos aplicables, dependiendo de la materia (adquisiciones, arrendamientos o servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, honorarios, arrendamiento de inmuebles, títulos de concesión, bases de colaboración, contratos de donación o comodato), y que permita la formalización del acto jurídico correspondiente;
- IX. Elaborar los dictámenes y documentación necesaria para solicitar la terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos en los que la Dirección de Contratos funja como Administradora y responsable de sus cumplimientos;
- X. Notificar al proveedor o contratista la determinación que proceda respecto de la terminación anticipada o rescisión administrativa del contrato por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XI. Verificar que se realicen los trámites de atención a las solicitudes de cancelación, devolución o exención de garantías de cumplimiento por parte de los proveedores o contratistas;
- XII. Supervisar el seguimiento de la presentación de la garantía de cumplimiento por parte de los proveedores o contratistas, y, en su caso, proporcionar a éstos, los requisitos mínimos que deberá cumplir la garantía, así como la forma y tiempos para la validación, calificación y aceptación de las garantías;
- XIII. Supervisar la captura de la información que se captura en el sistema de (Reporte de Garantías de la Secretaría de Hacienda) REPGAR de garantías, administrado por la Tesorería de la Federación (TESOFE), para enviar el reporte requerido mensualmente;
- XIV. Revisar que los informes que por ley deba presentar la Dirección de Abastecimiento y Contratos, se realicen correctamente, y
- XV. Elaborar los informes trimestrales sobre los resultados de los contratos formalizados en la Dirección de Abastecimiento y Contratos.

Artículo 887. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Contratos se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Apoyo a Comités;
- II. El Jefe del Departamento de Contratos y Control de Garantías, y
- III. El Auxiliar Administrativo "C".

Artículo 888. El Jefe del Departamento de Apoyo a Comités tendrá las facultades siguientes:

- I. Remitir a la unidad administrativa correspondiente la información para que elaboren y formalicen los contratos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP de conformidad con las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios o en obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría;
- II. Revisar la documentación soporte presentada por las unidades administrativas requirentes y que se proponga a dictamen del CAAS o del COP, para comprobar que se cuente con los requisitos previstos en los ordenamientos aplicables;
- III. Elaborar las carpetas electrónicas y la carpeta original de los asuntos que se envían a los miembros del CAAS y COP, así como vigilar la formalización de la documentación que se genere como consecuencia de las sesiones, y su archivo, y
- IV. Elaborar el acta de cada reunión realizada por el CAAS o el COP, vigilar su formalización y archivo de las carpetas de dichas reuniones.

Artículo 889. El Jefe del Departamento de Contratos y Control de Garantías tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar la modificación de los modelos de contratos, cada vez que haya modificaciones a los ordenamientos aplicables y someterlos a la revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Elaborar el informe mensual de excepciones a las licitaciones públicas que se realizaron como adjudicaciones directas, cuyos contratos ya fueron formalizados, que se remita al Órgano Interno de Control de la Secretaría;

- III. Elaborar el informe quincenal de Contratos Formalizados y el informe semestral del Estatus de las Concesiones;
- IV. Concentrar la información que se proporciona a la Dirección de Planeación y Adquisiciones para la integración del informe trimestral de contrataciones realizadas;
- V. Apoyar la elaboración de pedidos en el Sistema GRP (Government Resources Planning);
- VI. Llevar un control en la bitácora de las contrataciones realizadas en el Sistema GRP que permita que los pagos se lleven a cabo con oportunidad;
- VII. Calcular las sanciones por incumplimiento de los proveedores en la entrega de los bienes, de acuerdo con las fechas y porcentajes establecidos en los pedidos y contratos de suministro de bienes muebles;
- VIII. Ordenar los documentos que integren los documentos jurídicos elaborados, destacando su contenido de manera ordenada en la carátula correspondiente;
- IX. Verificar que cada expediente se encuentre integrado con la documentación soporte, de acuerdo con el tipo de contratación;
- X. Garantizar que la documentación que integre cada expediente de contratos de bienes y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cumpla con las normas archivísticas;
- XI. Elaborar los proyectos de contratos y convenios relacionados con adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Revisar la base de datos de las fianzas de los contratos, y coordinar el seguimiento en las que estén activas, y de ser el caso, iniciar la devolución de las garantías liberadas;
- XIII. Supervisar que la revisión de los datos de las fianzas se realice de forma correcta y cumpliendo con los ordenamientos aplicables;
- XIV. Supervisar que la garantía tenga validez, con el objeto de cumplir con los ordenamientos aplicables;
- XV. Supervisar que en el sistema REPGAR se capturen los datos de las fianzas de forma correcta y que éstas se envíen a la Dirección General de Presupuesto y Programación;
- XVI. Verificar la presentación de la garantía de cumplimiento por parte de los proveedores o contratistas, y, en su caso, proporcionar a éstos, los requisitos mínimos que deberá cumplir la garantía, así como la forma y tiempos para la validación, calificación y aceptación de las garantías, y
- XVII. Identificar los datos relevantes de los contratos celebrados en observancia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para conformar la base de datos y coadyuvar en su permanente actualización.

Artículo 890. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Contratos y Control de Garantías se auxiliará del Analista de Garantías, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar la base de datos de las fianzas de los contratos, en la que se identifiquen las que se encuentren activas y las que fueron liberadas, así como realizar el seguimiento en las que estén activas e iniciar la devolución de las garantías liberadas;
- II. Revisar que los datos de las fianzas estén conforme a lo solicitado en el contrato;
- III. Revisar en el sistema de fianzas que la garantía tenga validez;
- IV. Proporcionar servicios de apoyo en la digitalización de documentos, para que puedan ser consultados;
- V. Capturar en el sistema REPGAR los datos de la fianza y elaborar los oficios para el envío de fianzas para resguardo a la Dirección General de Presupuesto y Programación, y
- VI. Apoyar el control y validación de las garantías emitidas por los proveedores de los contratos.

Artículo 891. El Auxiliar Administrativo "C" tendrá las facultades previstas en el Libro Noveno, Título III, Capítulo Segundo, Sección III, de este Manual.

SECCIÓN III**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATOS**

Artículo 892. El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la Dirección de Abastecimiento y Contratos, y dar seguimiento al desahogo de los trámites con atención oportuna;
- II. Recibir, ordenar y distribuir la documentación que se ingrese conforme a las directrices del Director de Abastecimiento y Contratos;
- III. Abrir, integrar y mantener actualizados los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las facultades del Director de Abastecimiento y Contratos;
- IV. Preparar los oficios que se generen, con atención a las solicitudes sobre los asuntos de la competencia del Director de Abastecimiento y Contratos, y
- V. Tramitar y registrar el despacho oportuno de los oficios que se generen en la unidad administrativa de su adscripción.

Artículo 893. Los Auxiliares Administrativos "C" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Integrar la documentación de los contratos y de las órdenes de trabajo en los expedientes que corresponda;
- II. Foliar la documentación que integre cada expediente de contrato, para garantizar el orden de los documentos y cumplir con las normas archivísticas;
- III. Escanear la documentación soporte de los contratos y almacenarla en la liga electrónica establecida para que pueda ser consultada por el Órgano Interno de Control de la Secretaría y por la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- IV. Efectuar las remisiones de contratos concluidos al archivo de concentración dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPÍTULO TERCERO**DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

Artículo 894. El Director de Mantenimiento y Servicios Generales tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar y garantizar la oportuna y correcta prestación los servicios de energía eléctrica, agua, limpieza, telefonía, jardinería, fumigación, elevadores, aire acondicionado, instalaciones eléctricas, plantas de emergencia, parque vehicular, combustible;
- II. Administrar las actividades de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría o arrendados;
- III. Autorizar en el formato de no adeudo de las personas que causen baja de la Secretaría, el apartado de no adeudo de los servicios de telefonía y tarjetón de estacionamiento;
- IV. Establecer las necesidades de adquisición o contratación de los bienes, servicios y arrendamientos que se requieran;
- V. Autorizar la provisión de combustible para los vehículos oficiales, arrendados o en comodato al servicio de la Secretaría;
- VI. Administrar el uso, asignación y funcionamiento del parque vehicular propiedad de la Secretaría, arrendado o en comodato;
- VII. Revisar a petición de la unidad administrativa correspondiente y si éstas involucran los inmuebles de la Secretaría, los proyectos de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas a adjudicarse con los recursos provenientes de cinco al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de emitir opinión respecto de las mismas;
- VIII. Verificar el desempeño de las condiciones establecidas en los contratos en los que sea administrador y, en su caso, autorizar la aplicación de las sanciones estipuladas en los mismos por incumplimientos o atrasos en la ejecución de los servicios pactados;
- IX. Conducir eficientemente la política y normativa inmobiliaria de los inmuebles propios, arrendados o en comodato de la Secretaría;

- X.** Proponer al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales nuevas tecnologías aplicables a los inmuebles o equipos de la Secretaría;
- XI.** Implementar las acciones en materia de eficiencia energética establecidas en los programas y diagnósticos de ahorro de energía a inmuebles y flota vehicular, cumpliendo con el programa anual de ahorro de energía de la CONUEE;
- XII.** Planear el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de las adquisiciones, de los arrendamientos y de los servicios requeridos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, arrendados o en comodato;
- XIII.** Autorizar los pagos de las obligaciones fiscales, adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la conservación, mantenimiento, operación y ocupación de los bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos;
- XV.** Elaborar las propuestas de adecuación de espacios físicos de los inmuebles propios, arrendados, o en comodato; y coordinar la asignación de los lugares de estacionamiento al personal de la Secretaría de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de los títulos de concesión que formalice la Secretaría;
- XVII.** Coordinar, a petición de la unidad administrativa correspondiente, los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XVIII.** Coordinar las actividades relacionadas con la contratación y, en su caso, ejecución de obras y remodelaciones necesarias, que se lleven a cabo en las instalaciones de la Secretaría;
- XIX.** Participar a petición de la unidad administrativa correspondiente, en los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de verificar que éstas sean necesarias, y
- XX.** Opinar a petición de la unidad administrativa correspondiente, la elaboración de proyectos de bases de procedimientos licitatorios a ejercerse con recursos del cinco al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con el objeto de que se sometan a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias.

Artículo 895. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Mantenimiento y Servicios Generales se auxiliará de:

- I.** El Subdirector de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles. y
- II.** El Subdirector de Servicios Generales y Control.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 896. El Subdirector de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las facultades siguientes:

- I.** Supervisar el cumplimiento de los contratos en materia de mantenimiento, remodelación, obra pública, servicios generales y arrendamiento de los inmuebles propiedad de la Secretaría, arrendados o en comodato;
- II.** Supervisar que las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, funcionen correctamente y cumplan con las normas aplicables, garantizando la operación en las instalaciones de la Secretaría;
- III.** Otorgar la asesoría Técnica al Comité de Ahorro de Energía, en cumplimiento a los programas de ahorro de energía establecidos por la Comisión Nacional del Uso Eficiente de la Energía (CONUEE);
- IV.** Supervisar las actividades relacionadas con la realización de obras, adaptaciones y mantenimientos mayores en los bienes inmuebles de la Secretaría;
- V.** Supervisar que el presupuesto de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, se ejerza conforme a las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y garantizando la operación en los inmuebles;

- VI. Supervisar que el gasto operativo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, se administre con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
- VII. Supervisar que los reportes de avances presupuestales y consumos de energía eléctrica, sean ingresados con oportunidad al sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, así como cumplir con las metas establecidas en los programas anuales y diagnósticos energéticos por inmueble de conformidad con los ordenamientos en la materia;
- VIII. Revisar las especificaciones técnicas incluyendo la definición de sanciones y deductivas para solicitar la realización de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con mantenimiento de mobiliario, equipo, maquinaria, instalaciones e inmuebles;
- IX. Supervisar las autorizaciones de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- X. Supervisar el oportuno pago de los servicios por el suministro de energía eléctrica de los inmuebles de la Secretaría;
- XI. Identificar la documentación normativa necesaria para cumplir con la política inmobiliaria;
- XII. Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de mobiliario, equipo, maquinaria e instalaciones;
- XIII. Supervisar las necesidades de recursos presupuestales para el ejercicio fiscal que corresponda en materia de servicios, mantenimiento y conservación de maquinaria, equipo, instalaciones, para coadyuvar en la planeación, programación y ejecución de los recursos presupuestales;
- XIV. Recabar la documentación normativa necesaria para cumplir con la política inmobiliaria, y
- XV. Calcular las metas de ahorro de energía de la Secretaría para cumplir con los ordenamientos aplicables y garantizar el uso optimizado de los recursos presupuestales destinados al consumo de energía.

Artículo 897. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles se auxililará de:

- I. El Jefe del Departamento de Mantenimiento a Maquinaria y Equipo, y
- II. El Jefe del Departamento de Inmuebles.

Artículo 898. El Jefe del Departamento de Mantenimiento a Maquinaria y Equipo tendrá las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento de las actividades determinadas en los contratos celebrados con proveedores para brindar el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones de los inmuebles propios, arrendados o en comodato de la Secretaría;
- II. Elaborar programas de mantenimiento preventivo de equipos, maquinaria e Instalaciones para que se contraten en los términos establecidos en los mismos;
- III. Cuantificar materiales y refacciones requeridas para los mantenimientos de la maquinaria, equipo e inmuebles;
- IV. Coordinar los grupos de trabajo que dan atención a las solicitudes de servicio, que las unidades administrativas de la Secretaría, formulen por medio del Centro de Atención a Usuarios (CAU);
- V. Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de materiales y refacciones necesarias;
- VI. Brindar asesoría técnica al Comité de Ahorro de energía, en cumplimiento a los programas de ahorro de energía establecidos por la Comisión Nacional del Uso Eficiente de la Energía (CONUEE);
- VII. Supervisar la atención a los requerimientos de los servicios de cerrajería, carpintería, electromecánica, electricidad, plomería, ebanistería, herrería y otros no especificados, dentro de la Secretaría;
- VIII. Coordinar al personal para la operación, funcionamiento y reparación de maquinaria y equipo para atender la necesidad cotidiana de medición, servicio y reparación de los bienes con el fin de apoyar a la seguridad de las instalaciones;

- IX. Verificar en el programa de servicio denominado Centro de Atención a Usuarios (CAU) que las solicitudes de servicio formuladas vía Intranet sean atendidas oportunamente;
- X. Determinar los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, mobiliario e instalaciones de la Secretaría, que garanticen las condiciones de operatividad y vida útil;
- XI. Verificar la operación y funcionamiento de los equipos y maquinaria de: aire acondicionado, elevadores, sistema de bombeo de agua, plantas generadoras de energía eléctrica, subestaciones eléctricas, generación de vapor, tanques de gas, almacenamiento de agua, equipos electromecánicos, generación de agua caliente, y equipos de oficina;
- XII. Validar la facturación de energía eléctrica de los inmuebles de la Secretaría, evitando cobros indebidos;
- XIII. Establecer mecanismos para cumplir con Metas de ahorro de energía de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables, garantizando el uso optimizado de los recursos presupuestales destinados al consumo de Energía, y
- XIV. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de la Secretaría con el propósito de cuidar el cumplimiento de los calendarios de servicio y garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones.

Artículo 899. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Mantenimiento a Maquinaria y Equipo se auxiliará de los Técnicos de Mantenimiento quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Realizar los servicios de cerrajería, carpintería, herrería, albañilería, pintura y todo lo relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliario de la Secretaría;
- II. Recibir los reportes vía sistema del servicio de mesa de ayuda relacionados con los mantenimientos preventivos menores y programar su atención en tiempo y forma;
- III. Atender de acuerdo con lo programado, los reportes recibidos por medio del sistema del servicio de mesa de ayuda, relacionados con los mantenimientos preventivos menores;
- IV. Reportar los mantenimientos mayores que requieran de mano de obra especializada para realizar los trámites conducentes a la contratación correspondiente, y
- V. Realizar recorridos de supervisión a efecto de identificar posibles fallas menores susceptibles de corrección inmediata.

Artículo 900. El Jefe del Departamento de Inmuebles tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar la evaluación mensual sobre la operación de los contratos de limpieza, jardinería y fumigación con base en las cédulas de certificación de limpieza, las bitácoras de jardinería y fumigación, y las listas de asistencia de cada una de las empresas, para de ser el caso, determinar las acciones correctivas que procedan;
- II. Proponer las actividades de conservación que mantengan en óptimas condiciones de uso y aprovechamiento, los inmuebles, propiedad de la Secretaría o arrendados;
- III. Elaborar la asignación de los lugares de estacionamiento al personal de la Secretaría de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- IV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y normativas de la Secretaría, respecto de los bienes inmuebles de su propiedad, arrendados o en comodato;
- V. Elaborar la información necesaria para cumplir eficientemente con la política y normativa inmobiliaria de los inmuebles propios, arrendados y en comodato de la Secretaría;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los títulos de concesión que formalice la Secretaría;
- VII. Desarrollar las propuestas de adecuación de espacios físicos en los inmuebles propios, arrendados y en comodato, y
- VIII. Remitir la documentación necesaria para realizar la contratación del aseguramiento de los inmuebles y contenidos propiedad de la Secretaría, protegiendo su patrimonio ante cualquier siniestro que pudiera presentarse.

Artículo 901. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Inmuebles se auxiliará del Analista Administrativo, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a las personas, en los asuntos de la competencia del Jefe del Departamento de Inmuebles;
- II. Mantener actualizado el directorio de los responsables de incorporar la información en los sistemas;
- III. Verificar el cumplimiento de los lineamientos o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control;
- IV. Mantener un control de los expedientes generados por el Departamento de Inmuebles, así como realizar la transferencia de los mismos, para su custodia y conservación, a la Dirección del Centro de Información y Documentación;
- V. Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en el Departamento de Inmuebles, y
- VI. Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como apoyar la elaboración de reportes e informes, en atención de las solicitudes del Jefe del Departamento de Inmuebles.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL

Artículo 902. El Subdirector de Servicios Generales y Control tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar la correcta integración de las carpetas de contratos de servicios subrogados bajo su administración que permita tener un mejor control de la información;
- II. Supervisar los servicios de telefonía, telefonía celular, local y larga distancia, que para el ejercicio de sus funciones se brinde al personal de la Secretaría;
- III. Verificar que las solicitudes de limpieza, jardinería y fumigación formuladas por medio del Centro de Atención a Usuarios (CAU) pendientes de atención, sean solventadas, supervisando directamente hasta asegurar su conclusión;
- IV. Establecer los mecanismos que permitan dar la verificación continua del cumplimiento de las cláusulas contractuales de los servicios generales y mantenimiento de vehículos, que permitan validar el cálculo de las penas convencionales o sanciones por incumplimiento;
- V. Determinar las sanciones correspondientes a los servicios deficientes al final de cada mes, en cumplimiento a lo establecido en los contratos de limpieza, jardinería, fumigación, arrendamiento vehicular, aseguramiento vehicular combustibles para el parque vehicular, mantenimiento vehicular y telefonía;
- VI. Realizar y dar seguimiento a la dispersión mensual de combustible al parque vehicular;
- VII. Evaluar los resultados obtenidos durante la operación diaria, mediante la aplicación de las cédulas de certificación de limpieza y las bitácoras de jardinería y fumigación, y determinar las prioridades del día siguiente;
- VIII. Revisar la evaluación y seguimiento presupuestal de conformidad con los ordenamientos aplicables, de los bienes y servicios que provea la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales;
- IX. Elaborar requisitos, especificaciones técnicas y la definición de sanciones y deductivas para la emisión de convocatorias de contratación de los servicios relacionados con limpieza, jardinería, fumigación, arrendamiento vehicular, aseguramiento vehicular, combustibles para el parque vehicular, mantenimiento vehicular y telefonía;
- X. Validar las autorizaciones de pago de los servicios contratados, garantizando que únicamente se gasta en lo contractualmente establecido;
- XI. Analizar y proponer el requerimiento de recursos presupuestales para el ejercicio fiscal que corresponda en materia de los servicios relacionados con limpieza, jardinería, fumigación, arrendamiento vehicular, aseguramiento vehicular, combustibles para el parque vehicular, mantenimiento vehicular y telefonía;
- XII. Coordinar las actividades de fumigación para eliminar y controlar la reproducción de fauna nociva en los inmuebles de la Secretaría;

- XIII.** Asignar y supervisar que sean atendidas las necesidades de servicios generales requeridas por los usuarios por medio del Centro de Atención a Usuarios (CAU), mediante correos electrónicos o llamadas telefónicas para cumplir con los estándares establecidos;
- XIV.** Determinar las acciones correctivas que procedan sobre la operación de los contratos de limpieza, jardinería y fumigación con base en las cédulas de certificación de limpieza, las bitácoras de jardinería y fumigación y las listas de asistencia de cada una de las empresas;
- XV.** Proponer actividades, tareas, formatos, formas de evaluación, para que sean integrados a los anexos técnicos de las bases de licitación relacionadas con los servicios de limpieza, fumigación y jardinería, y
- XVI.** Supervisar y coordinar la atención a las solicitudes de limpieza, jardinería y fumigación formuladas por medio del Centro de Atención a Usuarios (CAU), aplicando medidas que permitan reducir al mínimo las quejas relacionadas con estos servicios, y, en su caso, acudiendo personalmente a la unidad administrativa que lo reporte para asegurar su óptima atención.

Artículo 903. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Servicios Generales y Control se auxiliará de:

- I.** El Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento, y
- II.** El Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Artículo 904. El Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento tendrá las facultades siguientes:

- I.** Informar sobre el requerimiento de recursos presupuestales de la Dirección para el ejercicio fiscal que corresponda, coadyuvando en la planeación, programación y presupuestación anuales en las partidas de gasto que se afecten;
- II.** Elaborar las liberaciones de pago de los bienes y servicios contratados en la Dirección;
- III.** Proporcionar a las operadoras telefonistas, las herramientas necesarias para el efectivo desempeño de su función;
- IV.** Elaborar las liberaciones de pago de los servicios de energía y derechos por suministro de agua;
- V.** Elaborar la documentación conforme a los ordenamientos aplicables, para realizar en tiempo y forma la contratación de los servicios de telefonía local y de larga distancia;
- VI.** Informar al proveedor de los servicios de telefonía local y de larga distancia cuando surgen fallas en la red;
- VII.** Coordinar las actividades de las operadoras del conmutador, con el objeto de que se brinde una atención oportuna y de calidad a los usuarios;
- VIII.** Verificar el uso y consumo del gas licuado de petróleo, para evitar la falta de este;
- IX.** Recabar la documentación normativa necesaria para cumplir con la política inmobiliaria;
- X.** Vigilar el avance presupuestal de los bienes y servicios y reportar el estado del ejercicio a la Dirección, con el objeto de contar con información oportuna que permita identificar desviaciones del gasto;
- XI.** Informar a los administradores de los contratos, el ejercicio de los recursos presupuestales de la Dirección;
- XII.** Elaborar y remitir la documentación necesaria para realizar la contratación del aseguramiento de las unidades vehiculares propiedad de la Secretaría;
- XIII.** Coordinar la calendarización presupuestal que permita su alineación con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIV.** Elaborar la documentación presupuestal de los bienes y servicios que provea la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XV.** Operar el sistema tarifador para identificar las llamadas de larga distancia y a número móviles que realicen los servidores públicos;
- XVI.** Notificar a los servidores públicos sus detalles de llamadas para la validación oficial o en su caso, pago de las mismas, y
- XVII.** Supervisar que las operadoras proporcionen información correcta.

Artículo 905. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento se auxiliará de:

- I. El Auxiliar Administrativo "B", y
- II. Los Telefonistas.

Artículo 906. El Auxiliar Administrativo "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la integración de los expedientes que sean remitidos al archivo de concentración de la Secretaría;
- II. Elaborar los informes solicitados a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y los que requiera el Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- III. Capturar en el CompraNet la información que se genere y se formalice, y
- IV. Mantener actualizadas las bases de datos y órdenes de trabajo.

Artículo 907. Los Telefonistas tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Actualizar y conocer los servicios que se proporcionen en las unidades administrativas de la Secretaría con el propósito de canalizar las llamadas telefónicas de las personas que requieran atención o información, y
- II. Actualizar los datos de los servidores públicos que laboran en la Secretaría que permita su oportuna ubicación mediante un directorio interno.

Artículo 908. El Jefe del Departamento de Servicios Generales tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar los trámites necesarios, para efectuar el pago de tenencias y reposiciones de tarjetas de circulación, así como la revista correspondiente a las camionetas en cumplimiento a disposiciones locales aplicables;
- II. Verificar que las anomalías identificadas en los recorridos sean atendidas en tiempo y forma;
- III. Registrar los consumos de combustible y mantenimiento a vehículos, en seguimiento y atención a los programas de ahorro;
- IV. Proponer la aplicación de sanciones a los proveedores por servicios prestados deficientemente, notificando al proveedor y la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- V. Verificar los reportes de pernocta del parque vehicular, así como de autos particulares en los estacionamientos de la Secretaría;
- VI. Verificar las bitácoras de mantenimiento de los vehículos propios, arrendados y en comodato al servicio de la Secretaría, en cumplimiento al Programa de Mantenimiento establecido y al calendario de verificaciones establecido por el Gobierno de la Ciudad de México;
- VII. Dar atención a las solicitudes de Limpieza, Jardinería y Fumigación por medio del Centro de Atención a Usuarios (CAU), aplicando medidas que permitan reducir al mínimo las quejas relacionadas con estos servicios, y, en su caso, acudiendo personalmente a la unidad administrativa que lo reporte para asegurar su óptima atención;
- VIII. Supervisar los contratos de servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría con la finalidad de que se realicen oportuna y adecuadamente las actividades descritas en los mismos, y
- IX. Verificar la atención de los reportes generados en el Centro de Atención a Usuarios hasta su conclusión total.

Artículo 909. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Servicios Generales se auxiliará de:

- I. Los Auxiliares Administrativos, y
- II. Los Supervisores Operativos.

Artículo 910. Los Auxiliares Administrativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Preparar los oficios que se generen sobre los asuntos de la competencia del Jefe del Departamento de Servicios Generales;
- II. Recibir, ordenar y distribuir la documentación que ingrese a la unidad administrativa de su adscripción conforme a las directrices del Jefe del Departamento de Servicios Generales;

- III. Abrir, integrar y mantener actualizados los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las facultades del Jefe del Departamento de Servicios Generales;
- IV. Tramitar y registrar el despacho oportuno de los oficios que se generen en la unidad administrativa de su adscripción, atendiendo oportunamente las solicitudes sobre los asuntos de la competencia de la misma, y
- V. Recibir, registrar y turnar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la Dirección, a fin de dar seguimiento al desahogo de los trámites con atención oportuna.

Artículo 911. Los Supervisores Operativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento a la atención de los reportes generados en el Centro de Atención a Usuarios hasta su atención total;
- II. Recabar en las cédulas correspondientes las calificaciones que resultaron de los recorridos y firmarlas junto con los representantes de la empresa;
- III. Reportar las anomalías identificadas en los recorridos;
- IV. Verificar la asistencia del personal, así como sus salidas y entradas;
- V. Verificar que los materiales con que se realiza la limpieza sean los indicados en el contrato y cerciorarse que se utilicen en las proporciones idóneas;
- VI. Revisar que en los baños se cuente con despachadores, shampoo, papel higiénico, toallas de papel, y demás artículos de limpieza;
- VII. Reportar los desperfectos o anomalías identificadas en los recorridos, relativos a servicios de plomería, electricidad, jardinería y fumigación;
- VIII. Supervisar e instruir al personal de limpieza para que se realicen las tareas bajo los estándares establecidos en tareas rutinarias y las ocasionales, y
- IX. Realizar recorridos en los inmuebles de la Secretaría con los representantes de las empresas de limpieza y calificar la realización o calidad del servicio.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 912. El Director del Centro de Información y Documentación tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir la transferencia de los archivos de una unidad administrativa cuando sea sometida a un proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación;
- II. Supervisar que los procesos administrativos de oficialía de partes y servicios de mensajería sean eficientes;
- III. Coordinar el pago de los derechos y obligaciones de los contratos supervisados;
- IV. Planear la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, conforme a los ordenamientos aplicables, garantizando los instrumentos de control archivístico de la Secretaría;
- V. Determinar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la Secretaría lo requiera;
- VI. Someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de Desarrollo Archivístico, y gestionar su publicación en el portal electrónico;
- VII. Controlar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas operativas, garantizando el ciclo vital de la documentación;
- VIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas operativas;
- IX. Asegurar la asesoría técnica en materia de operación de los archivos;
- X. Asegurar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XI. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, y
- XIII. Dirigir los servicios de consulta y préstamo de expedientes y de bibliografía.

SECCIÓN I**DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 913. Para el ejercicio de sus facultades, el Director del Centro de Información y Documentación se auxiliará del Subdirector de Gestión y Administración Documental, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en las actividades para el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y sus respectivos informes de cumplimiento, que será el documento rector en la materia en la Secretaría y los Órganos Internos de Control;
- III. Analizar los ordenamientos en materia archivística, implementando las acciones correspondientes en la Secretaría, para su cumplimiento;
- IV. Coordinar, con los servidores públicos responsables del archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, las acciones relacionadas en materia de administración de archivos;
- V. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivos de Trámite, y mantener actualizado el directorio correspondiente como unidades administrativas operativas del Sistema Institucional de Archivos, proporcionándoles la capacitación y asesorías en cumplimiento de los ordenamientos aplicables;
- VI. Implementar y supervisar la operación del Sistema de Organización de Archivos (SOA) en las unidades administrativas de la Secretaría, y los Órganos Internos de Control;
- VII. Elaborar e implementar, en coordinación con la unidad administrativa competente en materia de capacitación, programas de capacitación en materia archivística;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los estándares de servicio establecido en el procedimiento de la Dirección del Centro de Información y Documentación y realizar los reportes de indicadores;
- IX. Elaborar y gestionar la requisición de compra de libros para mantener actualizado el acervo de la biblioteca, y
- X. Supervisar que la prestación de servicios bibliotecarios atienda las necesidades de material bibliográfico de los servidores públicos de la Secretaría y el público en general.

Artículo 914. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Gestión y Administración Documental se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes;
- II. El Coordinador Operativo de Archivo;
- III. El Bibliotecario, y
- IV. Los Archivistas.

SECCIÓN II**DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES**

Artículo 915. El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes tendrá las facultades siguientes:

- I. Controlar las actividades inherentes a la recepción (entrada) y entrega oportuna de documentos externos provenientes de las demás dependencias y entidades y de particulares, a los destinatarios de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Elaborar el reporte diario de recepción de la correspondencia y resolución de asuntos;
- III. Autorizar diariamente las solicitudes de envío de correspondencia que se entregará al Servicio Postal Mexicano para realizar los depósitos masivos de la Secretaría;
- IV. Verificar que los registros generados en el sistema (SCG) con motivo de la entrega de los documentos a los destinatarios de las unidades administrativas de la Secretaría, sean capturados correctamente;
- V. Coordinar las actividades de envío (salida) de correspondencia de carácter nacional o internacional, y proporcionar los acuses de recibo a los remitentes de las unidades administrativas de la Secretaría;

- VI. Coordinar las rutas para la entrega de la correspondencia dentro de la Ciudad de México y su área metropolitana, optimizando el servicio de entrega de documentación oficial con el personal a su cargo (mensajeros);
- VII. Supervisar que la documentación que se turna vía mensajería nacional e internacional se entregue oportunamente a los destinatarios;
- VIII. Verificar que los registros generados con motivo de la salida de los documentos a los destinatarios de las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades, incluidos los Órganos Internos de Control y ciudadanos en general, sean archivados en expedientes y por tipo de servicio;
- IX. Proporcionar asesoría personalizada, vía telefónica o por correo electrónico al personal de la Secretaría, sobre los procedimientos de envío y recepción de correspondencia y las modalidades de la competencia del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes;
- X. Elaborar las especificaciones técnicas de los servicios que requiere Oficialía de Partes, y
- XI. Elaborar las solicitudes para el pago de los derechos y obligaciones de los contratos a cargo de la Oficialía de Partes.

Artículo 916. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes se auxiliará de:

- I. El Responsable de Entrega de Documentos;
- II. El Analista de Oficialía de Partes;
- III. Los Auxiliares de Oficialía de Partes, y
- IV. El Responsable de Recepción de Documentos.

Artículo 917. El Responsable de Entrega de Documentos tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar que la documentación sea clasificada y preparada para su entrega o envío, de acuerdo con el tipo de servicio: mensajería acelerada, intercambio gubernamental, correo certificado u ordinario y chofer-mensajero;
- II. Organizar las rutas por los cuatro puntos cardinales (cuadrantes) para programar la entrega de la documentación en los domicilios señalados dentro de la Ciudad de México;
- III. Comunicar al usuario las características que conforman cada uno de los servicios, y él mismo determine la conveniencia de usar cualquiera de ellos según sus necesidades;
- IV. Informar a los usuarios sobre los estándares de servicio que se tengan establecidos con el propósito de que éste determine cuál es el más conveniente;
- V. Verificar que los vehículos y las motocicletas que le sean asignadas se encuentren en óptimas condiciones de uso, y
- VI. Reportar a la unidad administrativa competente en materia de mantenimiento a vehículos las fallas identificadas en los mismos.

Artículo 918. El Analista de Oficialía de Partes tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir los documentos que ingresan por medio de las ventanillas del espacio de Contacto Ciudadano;
- II. Atender al ciudadano de conformidad con el número de turno asignado;
- III. Recibir y revisar la documentación externa que ingrese por las ventanillas del espacio de Contacto Ciudadano para determinar la unidad administrativa de destino y acuse de recibo de la documentación;
- IV. Entregar a los auxiliares de oficialía de partes los documentos recibidos para su registro en el Sistema de Correspondencia;
- V. Realizar la entrega-recepción de la documentación que se turna por medio del servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental;
- VI. Acudir a Palacio Nacional para la entrega-recepción de la correspondencia que se turna por medio de este servicio y facilitar la distribución de los documentos a los representantes de cada dependencia inscrita en el servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental;

- VII. Clasificar la documentación recibida por Intercambio de Correspondencia para su registro en el Sistema de Correspondencia y entrega a los destinatarios que integran las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Acudir a las instalaciones del Diario Oficial de la Federación para recibir los ejemplares de dicho documento y firmar de recibido en el control de entrega del Diario Oficial de la Federación, y
- IX. Integrar las secciones que conformen el Diario Oficial de la Federación para que se entregue completo a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten.

Artículo 919. Los Auxiliares de Oficialía de Partes tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Recibir los documentos que ingresan por medio de las ventanillas del espacio de Contacto Ciudadano;
- II. Atender al ciudadano de conformidad con el número de turno asignado;
- III. Recibir y revisar la documentación externa que ingrese por medio de las ventanillas del espacio de Contacto Ciudadano para determinar la unidad administrativa de destino y acuse de recibo la documentación;
- IV. Entregar a los auxiliares de oficialía de partes el documento recibido para su registro en el Sistema de Correspondencia;
- V. Realizar la entrega-recepción de la documentación que se turna por medio del servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental;
- VI. Acudir a Palacio Nacional para la entrega-recepción de la correspondencia que se turna por medio del servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental y facilitar la distribución de los documentos a los representantes de cada dependencia inscrita en el mismo;
- VII. Clasificar la documentación recibida por medio del servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental para que se registre en el sistema de correspondencia y se entregue a los destinatarios que integran las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Acudir a las instalaciones del Diario Oficial de la Federación para recibir los ejemplares de dicho documento y firmar de recibido en el control de entrega del Diario Oficial de la Federación, y
- IX. Integrar las secciones que conformen el Diario Oficial de la Federación y entregarlo completo a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten.

Artículo 920. El Responsable de Recepción de Documentos tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir de la documentación y mensajería que ingresa por medio de la Oficialía de partes;
- II. Verificar que la clasificación de la documentación y demás mensajería que ingresa por medio de la oficina de Administración de Correspondencia en el espacio de Contacto Ciudadano, se lleve a cabo según el asunto y el destinatario, y
- III. Verificar que los listados de entrega de documentos contengan el sello o firma de recibido del destinatario, y llevar un orden y control de la misma.

SECCIÓN III

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 921. El Coordinador Operativo de Archivo tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar y controlar el servicio de préstamo y consulta de expedientes;
- II. Valorar, en coordinación con el servidor público responsable del archivo de trámite, los expedientes que ya cumplieron con su vigencia documental y promover su baja;
- III. Asesorar a los servidores públicos responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control;
- IV. Revisar que la información contenida en la documental para promover una baja documental ante el Archivo General de la Nación o ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, esté correctamente integrada;
- V. Proporcionar la capacitación en materia archivística, con el objeto de que los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control cuenten con los conocimientos necesarios;

- VI. Coordinar la prestación de los servicios en materia archivística;
- VII. Implementar y supervisar la operación del Sistema Automatizado de Control de Archivos (SACA), para registrar y controlar las transferencias primarias, así como las bajas documentales;
- VIII. Fungir como Responsable del Archivo de Concentración, y coordinar las actividades de conservación y depuración de los archivos de trámite, y las que correspondan al archivo de concentración de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Asesorar a los usuarios del Sistema de Organización de Archivos y mantener actualizados sus nombres y claves;
- X. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y sus respectivos informes de cumplimiento, que permita planificar y organizar las acciones a seguir de manera anual;
- XI. Supervisar que en el proceso de transferencias primarias se observen los lineamientos y conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental, y
- XII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Criterios Específicos en materia de organización y conservación de archivos, que señalen de manera específica los lineamientos que deberán seguir las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 922. El Bibliotecario tendrá las facultades siguientes:

- I. Asesorar a los usuarios internos y externos para la localización de la información que requieran en consulta o préstamo;
- II. Atender las solicitudes de préstamo de material bibliográfico de los usuarios internos;
- III. Analizar las necesidades de información de los usuarios internos y externos, para la compra de material bibliográfico necesario para incrementar y actualizar el acervo documental de la Secretaría;
- IV. Clasificar el nuevo material bibliográfico;
- V. Etiquetar el nuevo material bibliográfico que ingrese a la biblioteca;
- VI. Asignar y reintegrar en los espacios físicos correspondientes los nuevos libros y las devoluciones de préstamos;
- VII. Seleccionar el material bibliográfico que se encuentre dañado para su reparación o encuadernación;
- VIII. Realizar el boletín bibliográfico a difundir del material con el que cuenta la biblioteca;
- IX. Seleccionar las donaciones que ingresan a la biblioteca y depurar aquel material innecesario;
- X. Atender las solicitudes de donación de otras instituciones que lleguen a la biblioteca y seleccionar el material que se donará;
- XI. Recuperar el material no devuelto por servidores públicos que ya no laboren en la Secretaría;
- XII. Tramitar la reposición del material perdido por el usuario interno por medio de una asesoría;
- XIII. Analizar el material bibliográfico que se encuentra obsoleto en el acervo bibliográfico a partir de las necesidades de información de los usuarios y espacio disponible en la biblioteca y proceder a su baja definitiva en el sistema, y
- XIV. Establecer convenios interbibliotecarios con otras instituciones para garantizar una mayor cobertura de información para los usuarios de la Secretaría.

Artículo 923. Los Archivistas tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Asegurar la conservación y descripción de los expedientes del archivo de concentración;
- II. Apoyar el proceso de la transferencia primaria;
- III. Realizar los instrumentos de control archivístico previstos en los ordenamientos aplicables;
- IV. Apoyar la elaboración del proyecto de los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- V. Apoyar la actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del sujeto obligado;

- VI. Apoyar los procesos de valoración y disposición documental que propongan las unidades administrativas operativas;
- VII. Apoyar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas operativas;
- VIII. Apoyar la transferencia de los archivos de una unidad administrativa cuando sea sometida a proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación, y
- IX. Apoyar los servicios de consulta y préstamo de expedientes y de bibliografía.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 924. El Director de Seguridad y Protección Civil tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer políticas en materia de seguridad y protección civil preventivas para proteger la vida, la salud, la integridad física de las personas, los bienes materiales, la información de la Secretaría, brindar atención a las personas con discapacidad y preservar el orden;
- II. Innovar en el uso de los auxiliares tecnológicos en coordinación con el Director General de Tecnologías de Información, en los ámbitos de seguridad, protección civil y monitoreo;
- III. Administrar al personal de seguridad de la Secretaría, así como a los subrogados y voluntarios de protección civil;
- IV. Administrar la prestación de los servicios de atención médica pre hospitalaria a las personas que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría;
- V. Participar en la integración y operación permanente de la Comisión Auxiliar de Seguridad y salud en el Trabajo de la Secretaría;
- VI. Coordinar la seguridad en las instalaciones de la Secretaría, con el objetivo de proteger los activos de la organización, incluyendo bienes, insumos, consumibles, información, personas, instalaciones y procesos, contra amenazas y riesgos;
- VII. Proponer el proyecto del programa de Protección Civil, que formará parte del Programa Estratégico de la Dirección General;
- VIII. Dirigir el conjunto de medidas, acciones y protocolos establecidos para la protección civil de la Secretaría;
- IX. Coordinar la elaboración de los Planes de Continuidad de Operaciones de las unidades administrativas, para establecer, de conformidad con los ordenamientos en la materia, las estrategias, acciones y recursos necesarios para que la Secretaría pueda mantener sus operaciones críticas funcionando en caso de un evento disruptivo;
- X. Desempeñar el cargo de enlace y representante en los órganos colegiados de los que forme parte la Secretaría a nivel federal y local, y ante otras autoridades para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Protección Civil en inmuebles de la Administración Pública Federal;
- XI. Coordinar las medidas de prevención, detección y respuesta en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos, ante cualquier incidente de sustracción o daño de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, y
- XII. Coordinar las respuestas de requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información, Sistema Nacional de Archivos y de órganos fiscalizadores.

Artículo 925. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Seguridad y Protección Civil se auxiliará de:

- I. El Jefe del Departamento de Seguridad;
- II. El Jefe del Departamento de Administración y Seguimiento;
- III. El Jefe del Departamento de Protección Civil, y
- IV. Los Encargados de Vigilancia en el Centro de Circuito Cerrado de Televisión.

SECCIÓN I
DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Artículo 926. El Jefe del Departamento de Seguridad tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar análisis de riesgo de las instalaciones para establecer las estrategias y protocolos que permitan mitigar los riesgos de daño o pérdidas, a los servidores públicos, contratistas, visitantes y usuarios que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría;
- II. Proponer y supervisar la aplicación de los protocolos y procedimientos, en materia de seguridad y para la atención a personas discapacitadas, dando cumplimiento a los ordenamientos aplicables a la accesibilidad y trato igualitario de las personas discapacitadas, incluida la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- III. Proporcionar la información solicitada a esta Dirección, para la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Mobiliario y Equipo;
- IV. Informar de situaciones donde detecte que se obstruyen los pasillos y no permitan la libre circulación de las rutas de evacuación, y las zonas de menor riesgo;
- V. Supervisar la salida de archivos conforme a los ordenamientos en materia de archivo, incluidos los que emita el Archivo General de la Nación;
- VI. Proponer la utilización de los auxiliares tecnológicos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información en materia de Seguridad;
- VII. Coordinar la seguridad durante la ejecución de la prestación de los servicios de atención médica pre hospitalaria y traslado en ambulancia, y brindar auxilio a las personas que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría en caso de emergencia médica o accidente;
- VIII. Proponer y verificar la actualización de las consignas del servicio subrogado de seguridad para que queden establecidas las correspondientes en materia de seguridad;
- IX. Proponer y supervisar las acciones a tomar ante un escenario de crisis, para la preservación de la integridad del personal, bienes e inmuebles de la Secretaría, que disminuyan el impacto y contribuyan a reestablecer las actividades en un corto plazo;
- X. Proponer la adquisición, distribución y mantenimiento permanente de los equipos especializados, para mitigar los efectos ante una emergencia;
- XI. Apoyar la integración y operación permanente de la Comisión Auxiliar de Seguridad y salud en el Trabajo;
- XII. Proponer las necesidades institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de seguridad, de conformidad con la metodología definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con los ordenamientos aplicables;
- XIII. Proponer la integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, las adquisiciones y servicios en materia de seguridad de esta Dirección en observancia de las disposiciones en materia de austeridad;
- XIV. Informar de las adquisiciones y servicios correspondientes, en materia de seguridad para actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS);
- XV. Proponer acciones de mitigación de daño y registrar afectaciones de los bienes muebles instrumentales y de consumo de la Secretaría con base en los ordenamientos aplicables;
- XVI. Proponer y supervisar la aplicación de las medidas de seguridad en las instalaciones de la Secretaría, en el ingreso y salida de los insumos, bienes y consumibles cotidianos;
- XVII. Integrar y supervisar la información para la elaboración del Programa de seguridad, con base en la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse;
- XVIII. Establecer la seguridad perimetral de las instalaciones para que las operaciones de las brigadas de Protección Civil institucionales de apoyo y atención de emergencias, ejecuten las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Plan Interno de Protección Civil del inmueble y estar preparados para mitigar los efectos de posibles impactos de fenómenos antropogénicos y naturales;

- XIX.** Proponer programas de difusión de seguridad, a la Dirección para fomentar la cultura de autoprotección y prevención de riesgos entre el personal de la Secretaría;
- XX.** Ejecutar las acciones de coordinación interinstitucional de los planes y programas de reacción en caso de desastre provocados por fenómenos perturbadores tales como astronómicos, geológicos, hidrometeoro lógico, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y socio-organizativos, en el aseguramiento permanente de las instalaciones con la finalidad de homologar procedimientos;
- XXI.** Brindar seguridad al personal y en las instalaciones al implementar la reacción operativa institucional en caso de emergencia, ante, durante y después del impacto de riegos, peligros o amenazas de daño a los servidores públicos, activos y bienes de la Secretaría;
- XXII.** Supervisar que el ingreso y salida de los activos de la Secretaría, sean bien documentados;
- XXIII.** Informar de la actualización de los registros de los activos de seguridad, control, clasificación y mantenimiento;
- XXIV.** Almacenar los archivos de trámite generados en esta Dirección;
- XXV.** Supervisar la seguridad de los espacios donde se resguarda la integración del acervo documental y electrónico de la Secretaría, conforme a las disposiciones que dicte el Archivo General de la Nación;
- XXVI.** Apoyar con la integración de los expedientes específicos para generar las constancias documentales que sean requeridas por los ordenamientos aplicables, sobre incidentes y emergencias registrados en las instalaciones de la Secretaría, así como las visitas de supervisión; con la finalidad de aclarar los hechos;
- XXVII.** Verificar la integración de los informes referentes a indagaciones, evidencias recabadas y conclusiones propuestas sobre los incidentes de seguridad suscitados en las instalaciones de la Secretaría;
- XXVIII.** Supervisar las actividades del personal de seguridad de la Secretaría y personal subrogado, sus consignas, verificando su cumplimiento e instaurar los mecanismos correctivos y preventivos, con la finalidad de optimizar los recursos humanos y que los procesos sean de mejora continua;
- XXIX.** Supervisar al personal de seguridad documentando los controles de trabajo y las acciones correctivas procedentes;
- XXX.** Documentar el cumplimiento de las funciones que correspondan al Director de Seguridad y Protección Civil, de conformidad con los ordenamientos aplicables, y realizar las que el mismo le encomiende;
- XXXI.** Supervisar la ejecución de los lineamientos, medidas y controles que institucionalmente resulten necesarios en materia de Seguridad, en el ingreso, permanencia y tránsito de personas, y
- XXXII.** Elaborar las Especificaciones Técnicas conforme a las necesidades de seguridad de la Secretaría, que las empresas de seguridad que prestan sus servicios deberán observar.

Artículo 927. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Seguridad se auxiliará de los Auxiliares de Seguridad quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Apoyar la ejecución de los procedimientos, en materia de seguridad, para asegurar el resguardo del personal y los activos de la Secretaría;
- II.** Ejecutar los protocolos y procedimientos, en materia de seguridad y para la atención a personas discapacitadas con la finalidad de garantizar sus derechos;
- III.** Apoyar y verificar la ejecución de las consignas del servicio subrogado de seguridad establecidas materia de seguridad;
- IV.** Apoyar la supervisión de las acciones a tomar ante un escenario de crisis, preservando la integridad del personal, bienes e inmuebles de la Secretaría;
- V.** Informar y controlar la distribución y mantenimiento permanente de los equipos especializados, con la finalidad de mitigar los efectos de una emergencia;
- VI.** Apoyar la supervisión de la seguridad de los espacios donde se resguarda la integración del acervo documental y electrónico de la Secretaría, conforme a las disposiciones que dicte el Archivo General de la Nación;

- VII. Apoyar la ejecución de las medidas de seguridad en las instalaciones de la Secretaría, para el ingreso y salida de los bienes, insumos y consumibles cotidianos;
- VIII. Apoyar la integración de la información para la elaboración del Programa de seguridad, con base en la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse;
- IX. Apoyar la seguridad perimetral de las instalaciones para que las operaciones de las brigadas de Protección Civil institucionales de apoyo y atención de emergencias, puedan ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Plan Interno de Protección Civil del inmueble;
- X. Corroborar que la documentación del ingreso y salida de los activos de la Secretaría, correspondan en documento y físicamente;
- XI. Apoyar el almacenamiento de los archivos de trámite generados en esta Dirección;
- XII. Apoyar la ejecución de los lineamientos, medidas y controles que institucionalmente resulten necesarios en materia de Seguridad, en el ingreso, permanencia y tránsito de personas;
- XIII. Auxiliar en la supervisión de la implementación del servicio de seguridad que prestan las empresas de seguridad a la Secretaría, y
- XIV. Documentar el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Dirección de Seguridad y Protección Civil de conformidad con los ordenamientos aplicables.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 928. El Jefe del Departamento de Administración y Seguimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Documentar los protocolos y procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para asegurar el resguardo del personal y los activos de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Protección Civil, su Reglamento y la Ley de Bienes Nacionales;
- II. Documentar los protocolos y procedimientos, en materia de seguridad y protección civil, así como la atención a personas discapacitadas;
- III. Apoyar la integración de la información generada en esta Dirección, para la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Documentar las acciones correctivas tendientes a evitar que se obstruyan los pasillos y permitan la libre circulación de las rutas de evacuación, y las zonas de menor riesgo;
- V. Documentar la salida de archivos conforme a los ordenamientos en materia de archivo, incluidos los que emita el Archivo General de la Nación;
- VI. Documentar la utilización de los auxiliares tecnológicos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información;
- VII. Documentar la prestación de los servicios de atención médica pre hospitalaria y traslado en ambulancia, a las personas que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría en caso de emergencia médica o accidente;
- VIII. Documentar la actualización de las consignas del servicio subrogado de seguridad que cumplan con el ordenamiento aplicable y conservar la evidencia histórica de la prestación del servicio;
- IX. Documentar las respuestas de las observaciones emitidas por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el trabajo a efecto de dar seguimiento a las acciones derivadas de estas verificaciones;
- X. Apoyar la integración de la documentación para la participación en la adquisición, distribución y mantenimiento permanente de los equipos especializados;
- XI. Documentar la participación de la integración y operación permanente de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de los ordenamientos en la materia;
- XII. Documentar la participación de la actuación del Director de Seguridad y Protección Civil en los órganos colegiados de los que forma parte la Secretaría a nivel federal y local, y ante otras autoridades;

-
- XIII.** Documentar la elaboración de los diagnósticos de necesidades institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, en materia de seguridad y Protección Civil, de conformidad con la metodología definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con los ordenamientos aplicables;
- XIV.** Documentar la integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, las adquisiciones y servicios necesarios de la Dirección de Seguridad y Protección Civil, en observancia de las disposiciones en materia de austeridad;
- XV.** Documentar las acciones a tomar ante un escenario de crisis, para la preservación de la integridad del personal, bienes e inmuebles de la Secretaría;
- XVI.** Documentar las acciones y afectaciones sobre los bienes muebles instrumentales y de consumo de la Secretaría;
- XVII.** Documentar las medidas de seguridad aplicadas en las instalaciones de la Secretaría, para el ingreso y salida de los bienes, insumos y consumibles cotidianos;
- XVIII.** Documentar las acciones que se llevaron a cabo para la formalización, rescisión y, en su caso, la terminación anticipada de los contratos y convenios con los proveedores y prestadores de servicios derivados de los procedimientos de contratación que se realicen;
- XIX.** Documentar las acciones que se llevan a cabo en el seguimiento de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que se celebren por la adquisición de bienes y prestación de servicios esta Dirección de Seguridad y Protección Civil;
- XX.** Documentar las acciones llevadas a cabo en la elaboración del Programa Interno de Protección Civil y Seguridad, con base en la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse;
- XXI.** Documentar los Planes de Continuidad de Operaciones de las unidades administrativas, con base en la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse;
- XXII.** Documentar la actualización del Programa interno de protección Civil, así como la integración de la Unidad Interna de Protección Civil, Planes de Mitigación de Emergencias y Planes de Continuidad de Operaciones establecidos;
- XXIII.** Integrar y documentar las visitas de inspección y desahogo de recomendaciones por parte de la Coordinación Nacional de Protección Civil, que se programen para atender las recomendaciones de mejora que se formulen;
- XXIV.** Documentar la integración, capacitación y equipamiento de las brigadas de Protección Civil institucionales para la atención de emergencias;
- XXV.** Documentar los programas de difusión de seguridad y protección civil, que la Dirección de Seguridad y Protección Civil implemente para fomentar la cultura de autoprotección y prevención de riesgos entre el personal de la Secretaría;
- XXVI.** Documentar las acciones de coordinación interinstitucional de los planes y programas de reacción en caso de desastre provocados por fenómenos perturbadores, tales como astronómicos, geológicos, hidrometeorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y socio- organizativos;
- XXVII.** Documentar la reacción operativa institucional en caso de emergencia, ante el impacto de riegos, peligros o amenazas de daño a las servidores públicos, activos y bienes de la Secretaría;
- XXVIII.** Documentar la actualización de los registros, control, clasificación y mantenimiento de los activos de la Dirección de Seguridad y Protección Civil;
- XXIX.** Documentar los procedimientos de almacenamiento de archivos de trámite generados en la Dirección de Seguridad y Protección Civil;
- XXX.** Documentar que los espacios donde se resguarda el acervo documental y electrónico de la Secretaría, cumplen con las disposiciones que dicte el Archivo General de la Nación y la Ley General de Protección Civil;
- XXXI.** Documentar e integrar los expedientes específicos para generar las constancias documentales que sean requeridas por los ordenamientos aplicables, con la finalidad de aclarar hechos como los incidentes y emergencias registrados en las instalaciones de la Secretaría, así como las visitas de supervisión;

- XXXII.** Documentar los incidentes y emergencias acaecidos en las instalaciones de la Secretaría, e integrar los informes que respecto de los mismos se emitan, así como atender los requerimientos de autoridad facultada o que en las investigaciones o aclaraciones que, sobre los mismos, se haga en la comisión de daños o perjuicios a las instalaciones o bienes de la Secretaría;
- XXXIII.** Documentar las acciones de la Dirección de Seguridad y Protección Civil que permitan llevar a cabo las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro sustentable de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
- XXXIV.** Documentar la administración del personal de seguridad interna y externa de la Secretaría, registrando las consignas y la metodología de verificación de éstas, así como los mecanismos correctivos y preventivos de disciplina;
- XXXV.** Documentar los controles de trabajo y las acciones correctivas procedentes;
- XXXVI.** Documentar los lineamientos, medidas y controles que institucionalmente resulten necesarios en materia de seguridad y protección civil, en el ingreso, permanencia y tránsito de personas;
- XXXVII.** Apoyar la elaboración del proyecto del programa de Seguridad y Protección Civil para la integración del Programa Estratégico de la Dirección General, y
- XXXVIII.** Participar en los procedimientos licitatorios en materia de Seguridad y Protección Civil y dar seguimiento a la contratación.

Artículo 929. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Administración y Seguimiento se auxiliará del Auxiliar Administrativo y de Seguimiento, quien tendrá las facultades siguientes:

- I.** Recibir al visitante con un trato amable y cordial, consultarle sobre el motivo de su visita y en caso necesario proporcionar la orientación para canalizarlo a la unidad administrativa y servidor público competente para su atención;
- II.** Anunciar telefónicamente a la unidad administrativa o servidor público requerido sobre la presencia de un visitante para recabar de esta la autorización correspondiente para permitir o no, el ingreso a las instalaciones;
- III.** Registrar, conforme al formato establecido en el sistema informático en operación, toda la información prevista sobre el visitante, la unidad administrativa o servidor público visitado, el motivo de su presencia, su procedencia y la referencia del servidor público que autorice su acceso, confirmando los datos personales con la identificación oficial que le requiera en depósito para su ingreso, dando seguimiento al protocolo de control de acceso;
- IV.** Generar y mantener permanentemente actualizadas las referencias telefónicas y de ubicación de los servidores públicos que atienden trámites y servicios específicos;
- V.** Aplicar y observar las medidas de control necesarias para el resguardo de las identificaciones depositadas por visitantes durante su permanencia en las instalaciones y de los gafetes de visitantes que se asignan para el ingreso a las instalaciones;
- VI.** Registrar en el sistema la salida de los visitantes, recuperar el gafete de ingreso asignado y devolver la identificación depositada, asegurándose que la misma corresponda a la persona que la entregó originalmente, y
- VII.** Participar activamente en las capacitaciones y protocolos que sean activados, respecto de apoyo al personal, a los visitantes y proveedores que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría en el momento de la emergencia.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 930. El Jefe del Departamento de Protección Civil tendrá las facultades siguientes:

- I.** Proponer y supervisar los protocolos, procedimientos, en materia de protección civil, para asegurar el resguardo del personal y los activos de la Secretaría;
- II.** Proporcionar la información solicitada a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, para la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III.** Ejecutar las acciones correctivas tendientes a evitar que se obstruyan los pasillos y permitan la libre circulación de las rutas de evacuación, y las zonas de menor riesgo;

-
- IV.** Proponer la utilización de los auxiliares tecnológicos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información en materia de Protección Civil;
 - V.** Supervisar las actividades del personal de Protección Civil de la Secretaría, sus consignas y la verificación de su cumplimiento e instaurar los mecanismos correctivos y preventivos;
 - VI.** Supervisar los controles de trabajo de la Dirección de Seguridad y Protección Civil y sus procedimientos, e instruir las acciones correctivas procedentes;
 - VII.** Supervisar la ejecución de los lineamientos, medidas y controles que institucionalmente resulten necesarios en materia de Protección Civil, en el ingreso, permanencia y tránsito de personas;
 - VIII.** Supervisar la prestación de los servicios de atención médica pre hospitalaria y traslado en ambulancia, y brindar auxilio a las personas que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría en caso de emergencia médica o accidente;
 - XIX.** Proponer y verificar que en la actualización de las consignas del servicio subrogado de seguridad queden establecidas las correspondientes en materia de Protección Civil;
 - X.** Atender las observaciones emitidas por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el trabajo;
 - XI.** Proponer y supervisar las acciones a tomar ante un escenario de crisis, para la preservación de la integridad del personal, bienes e inmuebles de la Secretaría;
 - XII.** Proponer la adquisición, distribución y mantenimiento permanente de los equipos especializados;
 - XIII.** Apoyar la integración y operación permanente de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo;
 - XIV.** Proponer las necesidades institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de Protección Civil, de conformidad con la metodología definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con los ordenamientos aplicables;
 - XV.** Proponer la integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, las adquisiciones y servicios en materia de protección civil de la Dirección de Seguridad y Protección Civil;
 - XVI.** Informar de las adquisiciones y servicios correspondientes, en materia de Protección Civil para actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS);
 - XVII.** Proponer acciones de mitigación de daño y registrar afectaciones de los bienes muebles instrumentales y de consumo de la Secretaría;
 - XVIII.** Integrar y supervisar la información para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, con base en la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse;
 - XIX.** Supervisar y corregir los Planes de Continuidad de Operaciones de las unidades administrativas, con base en la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse;
 - XX.** Supervisar y actualizar el Programa interno de protección Civil, así como la integración de la Unidad Interna de Protección Civil, Planes de Mitigación de Emergencias y Planes de Continuidad de Operaciones;
 - XXI.** Atender las recomendaciones derivadas de las visitas de inspección por parte de la Coordinación Nacional de Protección Civil;
 - XXII.** Actualizar las brigadas de Protección Civil institucionales de apoyo y atención de emergencias, mediante la capacitación y ejecución de las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Plan Interno de Protección Civil del inmueble;
 - XXIII.** Proponer programas de difusión de protección civil, a la Dirección de Seguridad y Protección Civil;
 - XXIV.** Ejecutar las acciones de coordinación interinstitucional de los planes y programas de reacción en caso de desastre provocados por fenómenos perturbadores tales como astronómicos, geológicos, hidrometeorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y socio-organizativos;

- XXV.** Ejecutar la reacción operativa institucional en caso de emergencia, antes, durante y después del impacto de riegos, peligros o amenazas de daño a los servidores públicos, activos y bienes de la Secretaría;
- XXVI.** Informar de actualización de los registros de los activos de Protección Civil, control, clasificación y mantenimiento;
- XXVII.** Almacenar los archivos de trámite generados en la Dirección de Seguridad y Protección Civil;
- XXVIII.** Verificar que los espacios donde se resguarda la integración del acervo documental y electrónico de la Secretaría, cumplan con las disposiciones que dicte el Archivo General de la Nación y la Ley General de Protección Civil;
- XXIX.** Apoyar con la integración de los expedientes específicos para generar las constancias documentales que sean requeridas por los ordenamientos aplicables, con la finalidad de aclarar los hechos como: incidentes y emergencias registrados en las instalaciones de la Secretaría, así como las visitas de supervisión;
- XXX.** Apoyar con los informes sobre incidentes y emergencias registrados en las instalaciones de la Secretaría y ejecutar las acciones de atención que se desprendan en consecuencia de esto, con la finalidad de coadyuvar en las investigaciones o aclaraciones en la comisión de daños o perjuicios a las instalaciones o bienes de la Secretaría;
- XXXI.** Implementar las acciones que le permitan llevar a cabo las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro sustentable de los recursos materiales y servicios de la Dirección (de Seguridad y Protección Civil, y
- XXXII.** Documentar el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Dirección.

Artículo 931. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Protección Civil se auxiliará de:

- I.** El Coordinador de Protección Civil, y
- II.** Los Auxiliares de Protección Civil.

Artículo 932. El Coordinador de Protección Civil tendrá las facultades siguientes:

- I.** Capacitar y supervisar los procedimientos, en materia de protección civil, para asegurar el resguardo del personal y los activos de la Secretaría;
- II.** Capacitar y ejecutar los protocolos y procedimientos, en materia de protección civil y para la atención a personas discapacitadas;
- III.** Capacitar en la ejecución de la prestación de los servicios de atención médica pre hospitalaria y traslado en ambulancia, y brindar auxilio a las personas que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría, en caso de emergencia médica o accidente;
- IV.** Apoyar la integración de la información para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, con base en la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse;
- V.** Ejecutar la puesta en marcha del Programa interno de protección Civil, y los Planes de Mitigación de Emergencias, manteniendo la revisión permanente las operaciones de los sistemas y mecanismos incorporados a las instalaciones en busca de actividades o condiciones de riesgo;
- VI.** Ejecutar las recomendaciones derivadas de las visitas de inspección por parte de la Coordinación Nacional de Protección Civil;
- VII.** Ejecutar la integración, capacitación y operación de las brigadas de Protección Civil institucionales de apoyo y atención de emergencias;
- VIII.** Supervisar la implementación de la reacción operativa institucional en caso de emergencia, ante, durante y después del impacto de riegos, peligros o amenazas de daño a los servidores públicos, activos y bienes de la Secretaría;
- IX.** Supervisar que los espacios donde se resguarda el acervo documental y electrónico de la Secretaría, cumplan con las disposiciones que dicte el Archivo General de la Nación y la Ley General de Protección Civil;
- X.** Supervisar al personal de Protección Civil documentando los controles de trabajo y las acciones correctivas procedentes, y
- XI.** Supervisar y capacitar la ejecución de los lineamientos, medidas y controles que institucionalmente resulten necesarios en materia de Protección Civil, en el ingreso, permanencia y tránsito de personas.

Artículo 933. Los Auxiliares de Protección Civil tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Apoyar la ejecución de los procedimientos, en materia de protección civil, para asegurar el resguardo del personal y los activos de la Secretaría;
- II. Ejecutar los protocolos y procedimientos, en materia de protección civil y para la atención a personas discapacitadas;
- III. Auxiliar en la prestación de los servicios de atención médica pre hospitalaria y traslado en ambulancia, y brindar auxilio a las personas que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría en caso de emergencia médica o accidente;
- IV. Apoyar la atención de las observaciones emitidas por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud, y dar seguimiento a las acciones derivadas de estas verificaciones;
- V. Informar y controlar la distribución y mantenimiento permanente de los equipos especializados;
- VI. Apoyar la supervisión de las acciones a tomar ante un escenario de crisis, para la preservación de la integridad del personal, bienes e inmuebles de la Secretaría;
- VII. Apoyar la integración de la información para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, con base en la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse;
- VIII. Auxiliar la operación de las brigadas de Protección Civil institucionales de apoyo y atención de emergencias, mediante la capacitación y ejecución de las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Plan Interno de Protección Civil del inmueble;
- IX. Apoyar la implementación de las acciones de coordinación interinstitucional de los planes y programas de reacción en caso de desastre provocados por fenómenos perturbadores tales como astronómicos, geológicos, hidrometeorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y socio- organizativos;
- X. Apoyar la reacción operativa institucional en caso de emergencia, ante, durante y después del impacto de riegos, peligros o amenazas de daño a los servidores públicos, activos y bienes de la Secretaría;
- XI. Apoyar la supervisión de la seguridad de los espacios donde se resguarda el acervo documental y electrónico de la Secretaría, conforme a las disposiciones que dicte el Archivo General de la Nación y la Ley General de Protección Civil;
- XII. Apoyar la ejecución de las medidas y controles que institucionalmente resulten necesarios en materia de Protección Civil, en el ingreso, permanencia y tránsito de personas, y
- XIII. Documentar el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Dirección de Seguridad y Protección Civil de conformidad con los ordenamientos aplicables.

SECCIÓN IV

DE LOS ENCARGADOS DE VIGILANCIA

Artículo 934. Los Encargados de Vigilancia en el Centro de Circuito Cerrado de Televisión tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Registrar los contenidos en video de los actos que atenten contra la seguridad del personal, así como de los bienes e inmuebles;
- II. Informar de forma inmediata cuando se cuente con registro de alguna acción que ponga en riesgo al personal, bienes e instalaciones de la Secretaría;
- III. Analizar hechos en el rango de tiempo indicado, un posible desvío de los bienes muebles de la Secretaría, actos o acciones que hayan atentado contra los servidores públicos o contra los principios de integridad, bienes o instalaciones, y realizar el reporte escrito con confidencialidad;
- IV. Informar de forma inmediata al Director de Seguridad y Protección Civil cualquier tipo de desperfecto o falla en los equipos, con la finalidad de contar con los recursos necesarios y en óptimas condiciones favoreciendo la vigilancia y salvaguarda de la Secretaría;
- V. Realizar la limpieza diaria de las instalaciones del Centro de Circuito Cerrado de Televisión;
- VI. Brindar al titular de la unidad administrativa de su adscripción, los insumos de información relevante para contribuir a la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, con base en la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse;

- VII. Colaborar en el auxilio de la operación de las brigadas de Protección Civil institucionales de apoyo y atención de emergencias, mediante la ejecución de las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Plan Interno de Protección Civil del inmueble;
- VIII. Colaborar en la toma de decisiones para implementar las acciones de las reacciones operativas institucionales una vez declarada la emergencia y después del impacto de riegos, peligros o amenazas de daño a los servidores públicos, activos y bienes de la Secretaría, y
- IX. Colaborar en la supervisión de la seguridad mediante los medios técnicos, de los espacios donde se resguarda el acervo documental y electrónico de la Secretaría, conforme a las disposiciones que dicte el Archivo General de la Nación y la Ley General de Protección Civil.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 935. El Secretario de Director General tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a las personas que soliciten información o servicios, vía telefónica, al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Administrar la correspondencia dirigida al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y turnarla a las unidades administrativas competentes para su atención;
- III. Elaborar oficios, notas y demás documentos;
- IV. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- V. Coordinar en la agenda los compromisos de carácter oficial que deba atender el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VI. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las unidades administrativas a las que atienda;
- VII. Actualizar los archivos y correspondencia generada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VIII. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en los ordenamientos en materia archivística. y
- IX. Actualizar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría los registros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 936. El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la Dirección General;
- II. Administrar la documentación que se ingrese conforme a las directrices del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Abrir los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las funciones de la Dirección General;
- IV. Integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las facultades de la unidad administrativa de su adscripción;
- V. Mantener actualizados los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las facultades de la unidad administrativa de su adscripción;
- VI. Preparar los oficios que se generan en atención a las solicitudes sobre los asuntos de la competencia de la unidad administrativa de su adscripción, y
- VII. Tramitar y registrar el despacho oportuno de los oficios que se generen en la unidad administrativa de su adscripción.

TÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 937. El Director General de Tecnologías de Información tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Seguridad de Tecnologías de Información;
- II. El Director de Sistemas Anticorrupción;

- III. El Director de Control de Activos TI;
- IV. El Director de Soporte y Mantenimiento del Sistema GRP;
- V. El Director de Sistemas Sustantivos;
- VI. El Director de Infraestructura de Telecomunicaciones;
- VII. El Director de Servicios de Cómputo de Escritorio;
- VIII. El Director de Sistemas de Capacitación y Evaluación;
- IX. El Director de Sistemas Administrativos;
- X. El Director de Estandarización de Sistemas;
- XI. El Director de Arquitectura de Software;
- XII. El Director de Infraestructura de TI;
- XIII. El Director de Sistemas de Control y Evaluación;
- XIV. El Coordinador de Ingeniería de Sistemas;
- XV. El Subdirector de Planeación de Proyectos de Tecnologías de Información;
- XVI. El Subdirector de Normatividad y Dictaminación Técnica;
- XVII. El Especialista en la Configuración y Parametrización de Procesos Humanos del Sistema GRP;
- XVIII. El Especialista en la Configuración y Parametrización de Procesos Financieros del Sistema GRP;
- XIX. El Especialista en la Configuración y Parametrización de Procesos Materiales del Sistema GRP, y
- XX. El Secretario de Director General.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 938. El Director de Seguridad de Tecnologías de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Evaluar, en conjunto con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de Información, las políticas, normas, procedimientos y estándares de seguridad de tecnologías de información;
- II. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y recomendaciones de seguridad emitidas a las unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de Información;
- III. Dictaminar técnicamente las solicitudes de adquisición de bienes o servicios de contratación de seguridad informática de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Proponer los controles en materia de seguridad informática existentes en el mercado y sus tendencias;
- V. Proponer a la Dirección General de Tecnologías de Información los controles de seguridad en el manejo de la información digital, así como los principales riesgos a que está expuesta la información con la finalidad de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad;
- VI. Elaborar el plan de difusión de las políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información;
- VII. Establecer un marco para el análisis de riesgos en tecnologías de información;
- VIII. Realizar acciones preventivas para identificar fallos, vulnerabilidades y errores de seguridad existentes en los desarrollos de la Dirección General de Tecnologías de Información e infraestructura en la que están hospedadas;
- IX. Identificar los eventos con potencial impacto negativo en las metas u operación de la Dirección General de Tecnologías de Información, incluyendo al menos aspectos de regulaciones, tecnológicos, recursos humanos y operacionales, y
- X. Establecer el plan de respuesta a incidentes de seguridad de tecnologías de información para detectar, responder y recuperarse de manera oportuna.

Artículo 939. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Seguridad de Tecnologías de Información se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Servicios de Seguridad Lógica, y
- II. El Subdirector de Seguridad de Tecnologías de Información.

Artículo 940. El Subdirector de Servicios de Seguridad Lógica tendrá las facultades siguientes:

- I. Gestionar los procesos en ajustes de configuración en los componentes de la infraestructura de seguridad informática para prevenir, mitigar o eliminar los factores de riesgo de la información electrónica y digital resguardada en los servidores y sistemas;
- II. Proponer mecanismos y procedimientos para el monitoreo, atención y diagnóstico de los incidentes y reportes relacionados con la seguridad lógica de la infraestructura;
- III. Realizar acciones preventivas a las configuraciones de los dispositivos físicos o lógicos de cortafuegos que permitan eliminar o mitigar al máximo la ocurrencia de incidentes de seguridad lógica;
- IV. Implementar las mejores prácticas de operación, las herramientas y procesos asociados al resguardo de la información que transita, se almacena y procesa en infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones;
- V. Coordinar las actividades orientadas a adoptar las mejores prácticas de seguridad en la materia;
- VI. Vigilar los indicadores de efectividad y eficiencia de los servicios de seguridad informática para identificar las oportunidades de mejora y posibles amenazas a la seguridad de la información contenida en los servidores y sistemas;
- VII. Implementar los mecanismos de seguridad informática aplicables en la infraestructura de tecnologías de información, y
- VIII. Contribuir a la definición de los alcances, implementación y medición del cumplimiento de los servicios, políticas y mecanismos necesarios para garantizar la seguridad de la información electrónica empleada por la Secretaría.

Artículo 941. El Subdirector de Seguridad de Tecnologías de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar propuestas de políticas, normas, procedimientos y estándares de seguridad informática para su aplicación al interior de la Dirección General de Tecnologías de Información;
- II. Documentar el nivel de cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y recomendaciones de seguridad informática emitidas a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Tecnologías de Información;
- III. Apoyar la elaboración de dictámenes técnicos de las solicitudes de adquisición de bienes o servicios de contratación de seguridad informática de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Investigar controles de seguridad informática existentes en el mercado y sus tendencias;
- V. Verificar la aplicación de los controles de seguridad en el manejo de la información digital, así como identificar los principales riesgos a que está expuesta la información;
- VI. Gestionar el plan de difusión de las políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información de concientización para el personal de la Secretaría;
- VII. Documentar los hallazgos, estrategias y soluciones de remediación recomendadas en las acciones preventivas;
- VIII. Evaluar los riesgos en Tecnologías de Información, para las mediciones adecuadas, incluyendo el ambiente interno y externo, así como definir el objetivo de la evaluación y el criterio con el que será evaluado el riesgo;
- IX. Registrar los eventos con potencial impacto negativo en las metas u operación de la Dirección General de Tecnologías de Información, y
- X. Documentar los incidentes de seguridad de tecnologías de información a fin tener una base de conocimiento con información oportuna para su atención y erradicación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS ANTICORRUPCIÓN

Artículo 942. El Director de Sistemas Anticorrupción tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director General de Tecnologías de Información los proyectos de sistemas de información que contribuyan a la política nacional anticorrupción;
- II. Planear la estrategia de implementación de herramientas tecnológicas y sus mejoras;
- III. Planear la implementación de mejoras a los sistemas de información que faciliten la operación y administración de procedimientos de la Secretaría orientados al combate a la corrupción e impunidad, y de los aplicables a la Administración Pública Federal;
- IV. Coordinar el análisis de requerimientos para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y sitios web de la Secretaría que faciliten el combate a la corrupción e impunidad;
- V. Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que faciliten la operación de procedimientos de la Secretaría orientados al combate a la corrupción e impunidad y de los casos aplicables de la Administración Pública Federal;
- VI. Coordinar la implementación de los sistemas de información de la Secretaría que faciliten el combate a la corrupción e impunidad y de los aplicables a la Administración Pública Federal;
- VII. Supervisar el soporte y capacitación especializada sobre las herramientas de sistemas de información de procedimientos de la Secretaría orientados al combate a la corrupción e impunidad y de los aplicables a la Administración Pública Federal;
- VIII. Coordinar el desarrollo, mantenimiento y apoyo técnico requerido para el óptimo funcionamiento del Sistema DeclaraNet y sus sistemas asociados;
- IX. Supervisar el análisis de viabilidad del uso de nuevas tecnologías, para ser aplicadas a los procesos de desarrollo de sistemas de información de la Dirección General de Tecnologías de Información, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones establecidas;
- X. Analizar la viabilidad del uso de nuevas tecnologías, para ser aplicadas a los procesos de desarrollo de sistemas de información de la Dirección General de Tecnologías de Información, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones establecidas, y
- XI. Supervisar la actualización tecnológica de los sistemas de información de procedimientos de la Secretaría orientados al combate a la corrupción e impunidad.

Artículo 943. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Sistemas Anticorrupción se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Sistemas Anticorrupción;
- II. El Subdirector de Sistemas de Combate a la Corrupción, y
- III. El Subdirector de Sistemas de Combate a la Impunidad.

Artículo 944. El Subdirector de Sistemas Anticorrupción tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar la propuesta de proyectos de sistemas de información que contribuyan a la Política Nacional Anticorrupción;
- II. Generar propuestas de implementación de herramientas tecnológicas y sus mejoras para la operación de los sistemas de información de procedimientos orientados al combate a la corrupción e impunidad de la Secretaría y de los aplicables a la Administración Pública Federal;
- III. Conducir el análisis de requerimientos para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y sitios web de la Secretaría que faciliten el combate a la corrupción e impunidad;
- IV. Conducir el diseño y desarrollo de los sistemas de información que faciliten la operación de procedimientos de la Secretaría orientados al combate a la corrupción e impunidad y de los casos aplicables de la Administración Pública Federal;
- V. Conducir la implementación de los sistemas de información de la Secretaría orientados al combate a la corrupción e impunidad, y de los aplicables a la Administración Pública Federal;

- VI. Proporcionar la capacitación técnica requerida al personal de la Secretaría responsable de los procesos o procedimientos automatizados orientados al combate a la corrupción e impunidad;
- VII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y apoyo técnico de los procesos y procedimientos del Sistema DeclaraNet y sus sistemas asociados;
- VIII. Analizar la viabilidad del uso de nuevas tecnologías, para ser aplicadas a los procesos de desarrollo de sistemas de información, de la Dirección General de Tecnologías de Información, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones públicas;
- IX. Elaborar propuestas de tecnología de lado del servidor para los sistemas de información y aplicativa web orientados al combate a la corrupción e impunidad, y
- X. Proponer herramientas tecnológicas para el desarrollo de los sistemas de información que faciliten la operación de procedimientos de la Secretaría orientados al combate a la corrupción e impunidad y de los aplicables a la Administración Pública Federal.

Artículo 945. El Subdirector de Sistemas de Combate a la Corrupción tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en el proceso de análisis y diseño de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para automatizar los procesos de fiscalización y combate a la corrupción de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Diseñar propuestas de mantenimiento de los sistemas de información relacionados con procesos de fiscalización y combate a la corrupción;
- III. Participar en el desarrollo de los sistemas de información que faciliten la operación de los procesos de fiscalización y combate a la corrupción de la Secretaría y de los casos aplicables de la Administración Pública Federal;
- IV. Conducir el desarrollo de los sistemas de información que faciliten la operación de los procesos de fiscalización y combate a la corrupción de la Secretaría y de los casos aplicables de la Administración Pública Federal;
- V. Implementar de los sistemas de información de la Secretaría orientados a la fiscalización y combate a la corrupción y de los aplicables a la Administración Pública Federal;
- VI. Brindar el apoyo técnico necesario para la operación de los sistemas de información de la Secretaría, relacionados con los procesos de fiscalización y combate a la corrupción, y de los aplicables a la Administración Pública Federal;
- VII. Participar en el desarrollo, mantenimiento y apoyo técnico requerido para el óptimo funcionamiento del sistema DeclaraNet y sus sistemas asociados;
- VIII. Asegurar que la codificación de los sistemas de información orientados al combate a la corrupción e impunidad se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura, y
- IX. Realizar la actualización tecnológica de los sistemas de información orientados a la fiscalización y combate a corrupción, para su disponibilidad y liberación a las demás dependencias y entidades.

Artículo 946. El Subdirector de Sistemas de Combate a la Impunidad tendrá las facultades siguientes:

- I. Conducir el análisis y diseño de sistemas de información utilizando las metodologías establecidas para automatizar los procesos de responsabilidades y combate a la impunidad de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Generar propuestas de mantenimiento de los sistemas de información relacionados con procesos de responsabilidades y combate a la impunidad;
- III. Analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información relacionados con procesos de responsabilidades y combate a la impunidad;
- IV. Conducir el desarrollo de los sistemas de información que faciliten la operación de los procesos de responsabilidades y combate a la impunidad de la Secretaría y de los casos aplicables de la Administración Pública Federal;

- V. Realizar la implementación de los sistemas de información de la Secretaría orientados a los procesos de responsabilidades y combate a la impunidad y de los aplicables a la Administración Pública Federal;
- VI. Brindar el apoyo técnico necesario para la operación de los sistemas de información de la Secretaría relacionado con los procesos de responsabilidades y combate a la impunidad y de los aplicables a la Administración Pública Federal;
- VII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y apoyo técnico de la interfaz de usuario para el óptimo funcionamiento del Sistema DeclaraNet y sus sistemas asociados;
- VIII. Elaborar propuestas de interfaz de usuario para los sistemas de información y applicativa web orientados al combate a la corrupción e impunidad, basándose en los principios de usabilidad, y
- IX. Realizar la actualización tecnológica de los sistemas de información orientados a los procesos de responsabilidades y combate a la impunidad.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS DE TI

Artículo 947. El Director de Control de Activos de TI tendrá las facultades siguientes:

- I. Configurar el Sistema de Control de Activos de Tecnologías de Información para canalizar las necesidades de los usuarios a la unidad administrativa competente;
- II. Proponer la observancia de las políticas y procedimientos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, en los procesos de control de activos de tecnologías de información y atención a usuarios;
- III. Administrar los repositorios de información del Sistema de Control de Activos de Tecnologías de Información, para exponer la información necesaria que minimice el ciclo de obsolescencia y mejore el uso de los bienes informáticos;
- IV. Controlar mediante el monitoreo del Sistema de Control de Activos de Tecnologías de Información la operación ininterrumpida de los sistemas de soporte eléctrico, control ambiental y seguridad física del centro de datos de la Secretaría, así como reportar su eficiencia y tolerancia a fallas;
- V. Administrar el inventario del equipo de cómputo del centro de datos, usuarios finales, impresoras, telefonía y equipo en general de tecnologías de Información;
- VI. Coordinar las acciones necesarias para verificar que los incidentes relacionados con el centro de datos de la Secretaría, mediante el Sistema de Control de Activos de Tecnologías de la Información, se atiendan en tiempo y forma, y
- VII. Coordinar el monitoreo del Sistema de Control de Activos de Tecnologías de Información con el fin de brindar a los servidores públicos de la Secretaría las herramientas de apoyo para el cumplimiento de sus funciones, en observancia de la política de austeridad, la optimización y uso racional de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Secretaría.

Artículo 948. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Control de Activos de TI se auxiliará del Subdirector de Control de Activos de TI, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Monitorear el funcionamiento del Sistema de Control de Activos de Tecnologías de la Información para que las unidades administrativas usuarias tengan la información actualizada y veraz;
- II. Supervisar la aplicación de los ordenamientos aplicables a la utilización, operación y administración del Control de Activos de Tecnologías de Información;
- III. Verificar el registro de características y condiciones físicas de los activos de Tecnologías de Información, para conocer su estado y funcionalidad y proponer su asignación;
- IV. Generar reportes del monitoreo del sistema de Control de Activos de Tecnologías de Información;
- V. Monitorear los activos de tecnologías de información con que cuenta la Secretaría en función de las solicitudes hechas a la mesa de servicio;
- VI. Realizar el monitoreo de los requerimientos de las solicitudes de los usuarios, para el uso de la infraestructura de Servicios de Tecnología de la Información;

- VII. Generar el registro y seguimiento de los niveles de servicio generados en el centro de datos para optimizar los tiempos de atención a los usuarios;
- VIII. Supervisar el registro de incidentes en la herramienta de la mesa del centro de datos, para su análisis, evaluación y seguimiento;
- IX. Supervisar el seguimiento de incidentes generados en la herramienta de la mesa del centro de datos, para su análisis y evaluación;
- X. Supervisar la generación de los reportes respecto a los incidentes recibidos en la mesa de servicio del centro de datos, y
- XI. Realizar el monitoreo de las herramientas de apoyo para el cumplimiento de sus funciones en observancia a la política de austeridad, la optimización, uso racional y austero de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Secretaría.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA GRP

Artículo 949. El Director de Soporte y Mantenimiento del Sistema GRP tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar las actividades de soporte técnico y mantenimiento de la solución automatizada de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- II. Coordinar la aplicación de notas, paquetes y transportes para mantener actualizados y homologados los ambientes del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Coordinar la instalación y configuración de los servidores que conforman la solución automatizada de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Coordinar la creación y configuración de ambientes y mandantes del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Supervisar el monitoreo de la base de datos, de los servidores de aplicación, del ajuste de parámetros requeridos por el incremento de recursos y de la verificación de espacio en disco disponible;
- VI. Coordinar la realización de los respaldos de la base de datos y de la configuración de la solución automatizada de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales, así como su posible restauración en caso de falla;
- VII. Coordinar las políticas de seguridad de los componentes del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII. Coordinar las actividades técnicas de administración de la mesa de ayuda a fin de solucionar los incidentes reportados por los usuarios del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Coordinar los requerimientos de los usuarios respecto a las actualizaciones de algunos de los catálogos de datos de los módulos recursos financieros y materiales (acreedores, proveedores, materiales y servicios);
- X. Coordinar los requerimientos de los usuarios del sistema GRP en el desbloqueo y cambio de contraseña de sus claves de usuario para seguir operando;
- XI. Coordinar la estadística semanal sobre los incidentes registrados en el sistema de mesa de ayuda;
- XII. Coordinar la optimización de procesos susceptibles de simplificar o automatizar;
- XIII. Administrar las licencias del sistema GRP, para no exceder con el número de licencias estipuladas en el contrato de adquisición;
- XIV. Supervisar las políticas de administración de usuarios para controlar el acceso al sistema GRP, y
- XV. Coordinar las políticas de administración de roles y de usuarios para el control del acceso, la solución automatizada de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales.

Artículo 950. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Soporte y Mantenimiento del Sistema GRP se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Soporte y Mantenimiento del Sistema GRP y Sistemas Legacy;
- II. El Desarrollador ABAP del sistema GRP, y
- III. El Ingeniero de Software Web del Sistema GRP.

Artículo 951. El Subdirector de Soporte y Mantenimiento del Sistema GRP y Sistemas Legacy tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar el ciclo de desarrollo de sistemas de información utilizando las metodologías establecidas para su construcción y mantenimiento de la funcionalidad de los sistemas legacy de acuerdo con los requerimientos de las unidades responsables de la Secretaría;
- II. Aplicar notas, paquetes y transportes para mantener actualizados y homologados los ambientes del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Configurar los servidores que conforman el sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Crear la configuración de los ambientes y mandantes del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Monitorear la base de datos, los servidores de aplicación, ajustar los parámetros y el mantenimiento a los JOBS;
- VI. Realizar los respaldos de la base de datos y de la configuración del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales y su restauración;
- VII. Revisar las políticas de seguridad de los componentes del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII. Supervisar las actividades técnicas de administración de la mesa de ayuda a fin de solucionar los incidentes reportados por los usuarios del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Supervisar los requerimientos de los usuarios respecto a las actualizaciones de algunos de los catálogos de datos de los módulos recursos financieros y materiales (acreedores, proveedores, materiales y servicios);
- X. Supervisar los requerimientos de los usuarios del sistema GRP en el desbloqueo y cambio de contraseña de sus claves de usuario;
- XI. Supervisar la estadística semanal sobre los incidentes registrados en el sistema de mesa de ayuda;
- XII. Revisar que las licencias de usuario final en el GRP se mantengan en el rango de las licencias contratadas para no exceder lo estipulado en el contrato de adquisición;
- XIII. Aplicar las políticas de seguridad a los componentes del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- XIV. Aplicar las políticas de administración de usuarios para controlar el acceso al sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales, y
- XV. Aplicar las políticas de administración de roles para controlar el acceso al sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales.

Artículo 952. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Soporte y Mantenimiento del Sistema GRP y Sistemas Legacy se auxiliará del Jefe del Departamento de Administración y Soporte de la Mesa del Sistema GRP, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar el status de los incidentes reportados por los usuarios del GRP;
- II. Ejecutar las políticas de seguridad de los componentes del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Realizar las actividades técnicas de administración de la mesa de ayuda a fin de solucionar los incidentes reportados por los usuarios del sistema automatizado de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Solucionar los requerimientos de los usuarios respecto a las actualizaciones de algunos de los catálogos de datos de los módulos recursos financieros y materiales (acreedores, proveedores, materiales y servicios);
- V. Resolver los requerimientos de los usuarios del sistema GRP en el desbloqueo y cambio de contraseña de sus claves de usuario para seguir operando, y
- VI. Registrar la estadística semanal sobre los incidentes registrados en el sistema de mesa de ayuda.

Artículo 953. El Desarrollador ABAP del Sistema GRP tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar el ciclo de desarrollo de sistemas de información utilizando las metodologías establecidas para su construcción y mantenimiento de la funcionalidad ABAP del sistema GRP de acuerdo con los requerimientos de las instituciones que operen el sistema;
- II. Analizar los requerimientos de mantenimiento del sistema SAP GRP de los procesos de recursos humanos, financieros y materiales para atender los cambios de operación;
- III. Elaborar propuestas de mantenimiento de las aplicaciones basadas en el lenguaje de programación ABAP implementadas en el sistema GRP, y
- IV. Implementar el ciclo de desarrollo a la creación de componentes y mantenimientos de la funcionalidad Z, para complementar el código estándar del sistema, automatizando los procesos de recursos humanos, financieros y materiales.

Artículo 954. El Ingeniero de Software Web del Sistema GRP tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar el ciclo de desarrollo de sistemas de información utilizando las metodologías establecidas para su construcción y mantenimiento de la funcionalidad web del sistema GRP de acuerdo con los requerimientos de las instituciones que operen el sistema;
- II. Analizar las necesidades susceptibles de automatizar las operaciones de las instituciones que estén configuradas en el sistema GRP;
- III. Elaborar propuestas de mantenimiento de las aplicaciones web implementadas en el sistema GRP, y
- IV. Aplicar transportes de la funcionalidad desarrollada o actividades de mantenimiento para mantener actualizados y homologados los ambientes del sistema GRP.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

Artículo 955. El Director de Sistemas Sustantivos tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director General de Tecnologías de Información los proyectos a cargo de la Dirección de Sistemas Sustantivos que podrían ser parte del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información derivados de un análisis conjunto de las URS a las que dicha dirección da servicio de sus prioridades estratégicas en ámbitos de automatización de procesos;
- II. Evaluar, de acuerdo con las estrategias, programas y proyectos institucionales las actividades realizadas en los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas electrónicos de información de tipo sustantivo identificando áreas de oportunidad para la optimización, sistematización y automatización de los mismos;
- III. Formalizar el inicio de los desarrollos y mantenimientos de sistemas electrónicos de información de tipo sustantivo con base en el análisis costo-beneficio para comenzar con las etapas del desarrollo del sistema;
- IV. Formalizar la aceptación y liberación de los sistemas electrónicos de información de tipo sustantivo para concluir el desarrollo de los sistemas de información y liberarlos a producción;
- V. Evaluar los mapas de evolución de los sistemas electrónicos de información a cargo de la Dirección de Sistemas Sustantivos;
- VI. Coordinar los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas electrónicos de información de tipo sustantivo que permitan el ejercicio de las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría a las que la Dirección de Sistemas Sustantivos brinde servicio;
- VII. Supervisar que los sistemas electrónicos de información de tipo sustantivo desarrollados, se construyan conforme al modelo de Arquitectura de Software definido con el propósito de estandarizarlos;
- VIII. Supervisar que los sistemas electrónicos de información de tipo sustantivo que se desarrollen se construyan conforme a los estándares de desarrollo definidos;
- IX. Conducir la aplicación de los modelos de arquitectura y estándares de desarrollo de sistemas electrónicos de información a cargo de la Dirección de Sistemas Sustantivos, definidos por la Dirección de Arquitectura de Software, y
- X. Supervisar la evaluación de las actividades realizadas de los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas electrónicos de información y sitios web.

Artículo 956. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Sistemas Sustantivos se auxiliará de los Subdirectores de Sistemas Sustantivos de la Secretaría quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Analizar e identificar prioridades estratégicas junto con las URS a las que la Dirección de Sistemas Sustantivos da servicio, para proponer nuevos proyectos de desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos a cargo de dicha Dirección;
- II. Llevar a cabo el proceso de análisis y diseño de desarrollo de sistemas electrónicos de información con las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Identificar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los mismos, que permita optimizar los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Recopilar las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría para definir los requerimientos de las mismas y traducirlos en sistemas electrónicos de información o funcionalidades;
- V. Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos con base en las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría;
- VI. Elaborar los mapas de evolución de los sistemas electrónicos de información de la Secretaría;
- VII. Desarrollar, dar mantenimiento y soporte de sistemas electrónicos de información de tipo sustantivo que permita el ejercicio de las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría a las que brinde servicio;
- VIII. Desarrollar los sistemas electrónicos de información empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la unidad administrativa de desarrollo de ingeniería de sistemas;
- IX. Construir los sistemas Informáticos conforme a los estándares de desarrollo definidos generando las especificaciones de los requerimientos para el mantenimiento de sistemas electrónicos de información de la Secretaría de acuerdo con el ciclo de vida definido para los sistemas de información;
- X. Generar planes de mantenimiento de los sistemas electrónicos de información a cargo de la Dirección de Sistemas Sustantivos, y
- XI. Aplicar los modelos de arquitectura y estándares de desarrollo de sistemas electrónicos de información a cargo de la Dirección de Sistemas Sustantivos, definidos por la Dirección de Arquitectura de Software para homologarlos y facilitar su mantenimiento.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

Artículo 957. El Director de Infraestructura de Telecomunicaciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Evaluar las necesidades de los usuarios en materia de infraestructura de telecomunicaciones para proponer al Director General de Tecnologías de Información, el plan anual de crecimiento de servicios de telecomunicaciones e incorporarlo al Programa Estratégico de Tecnologías de Información de la Secretaría;
- II. Dictar las normas de uso para los servicios en la infraestructura de telecomunicaciones;
- III. Proponer al Director General de Tecnologías de Información los procedimientos y mecanismos para garantizar la seguridad de la infraestructura de telecomunicaciones de la institución;
- IV. Definir los procedimientos y mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la continuidad de los servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información;
- V. Apoyar el análisis de las tecnologías de información en materia de telecomunicaciones, existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en la Secretaría, priorizando el uso de software libre, con el propósito de generar alternativas para su posible adopción;
- VI. Asegurar la operación continua de la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, que permita proporcionar el servicio de transmisión y recepción de información, tanto al interior como al exterior de la misma, y que requieran sus unidades administrativas;

- VII. Establecer las actividades necesarias para la óptima operación y prestación de servicios de la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VIII. Evaluar las actividades derivadas de los servicios relacionados con la infraestructura de telecomunicaciones;
- IX. Elaborar el calendario de aplicación de parches, respaldos, instalación de infraestructura de telecomunicaciones y actualizaciones de las aplicaciones que proporcionan los servicios de red para el adecuado funcionamiento los servicios prestados;
- X. Supervisar el desempeño de los servicios en la infraestructura de telecomunicaciones (red de voz, datos, video, acceso a Internet, y control de admisión a la red) para asegurar su óptimo aprovechamiento y continuidad en el desarrollo, hospedaje, monitoreo y funcionamiento de las páginas electrónicas de la Secretaría;
- XI. Identificar los requerimientos de seguridad para la infraestructura de telecomunicaciones, y
- XII. Evaluar las mejores prácticas en materia de seguridad informática, para que sean integradas a la operación de los servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información.

Artículo 958. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Infraestructura de Telecomunicaciones se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Telecomunicaciones, y
- II. El Jefe del Departamento de Servicios de Telefonía.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Artículo 959. El Subdirector de Telecomunicaciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de las normas de uso para los servicios en la infraestructura de telecomunicaciones;
- II. Proponer las políticas y procedimientos de respaldo y recuperación de información para asegurar el de acceso a la información por parte de los equipos activos de la red institucional de la Secretaría;
- III. Supervisar la ejecución y restauración de respaldos para asegurar el acceso a la información por parte de los equipos activos de la red institucional de la Secretaría;
- IV. Elaborar las guías para usuarios de la Secretaría en los servicios de voz y datos;
- V. Actualizar los equipos activos que forman parte de la red institucional a fin de garantizar la operatividad de los sistemas de información hospedados por la Dirección General de Tecnologías de Información;
- VI. Supervisar el desempeño de los equipos activos y medios de transmisión que forman parte de la red institucional, para garantizar la continuidad de los servicios prestados por la Dirección General de Tecnologías de Información;
- VII. Guardar el historial de eventos presentados, tales como actualizaciones y correcciones de equipos activos y medios de transmisión de la red institucional para la generación de bitácoras que faciliten el mantenimiento en caso de desastres;
- VIII. Reportar el desempeño de los servicios en la infraestructura de telecomunicaciones (red de datos, video, acceso a Internet);
- IX. Administrar los permisos de acceso a la red institucional para el control de los servicios prestados por la Dirección General de Tecnologías de Información;
- X. Supervisar los procedimientos de seguridad necesarios en la red de datos para garantizar los servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información, y
- XI. Proponer las mejores prácticas en materia de seguridad en la red de datos, para su integración a la operación de los servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información.

Artículo 960. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Telecomunicaciones se auxiliará de los Técnicos en Telecomunicaciones quienes tendrán las facultades previstas en el Libro Noveno, Título IV, Capítulo Sexto, Sección III, de este Manual.

SECCIÓN II**DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA**

Artículo 961. El Jefe del Departamento de Servicios de Telefonía tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de las políticas de servicios, normas y procedimientos de seguridad vigentes para asegurar la continuidad de los servicios de la red de telefonía;
- II. Definir las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación y máximo aprovechamiento de los servicios de red que proporcionados;
- III. Analizar las nuevas tecnologías de telefonía existentes en el mercado para su posible adopción en la Secretaría, asegurando el óptimo aprovechamiento y continuidad de los servicios de Telecomunicaciones de la Secretaría;
- IV. Definir las tareas de especialidad técnica necesarias para el uso y óptimo aprovechamiento de los servicios de red a su cargo;
- V. Mantener los servicios de red de telefonía administrados por la Dirección General de Tecnologías de Información en óptimas condiciones de operación;
- VI. Supervisar la instalación y configuración de los servidores que proporcionan los servicios de la red de telefonía de la Secretaría;
- VII. Supervisar el calendario de aplicación de parches y actualizaciones de las aplicaciones que proporcionan los servicios de red de telefonía a su cargo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones de telefonía que proporcionan los servicios de red a su cargo;
- IX. Supervisar los procedimientos de seguridad necesarios en la red de telefonía para garantizar los servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información, y
- X. Proponer las mejores prácticas en materia de seguridad en la red de telefonía, para que sean integradas a la operación de los servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información.

Artículo 962. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Servicios de Telefonía se auxiliará del Técnico en Telecomunicaciones, quien tendrá las facultades previstas en el Libro Noveno, Título IV, Capítulo Sexto, Sección III, de este Manual.

SECCIÓN III**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES**

Artículo 963. Los Técnicos en Telecomunicaciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Configurar en los racks de telecomunicaciones y dar mantenimiento al cableado estructurado de la red institucional;
- II. Proporcionar soporte de red y datos a los usuarios de la red institucional para el acceso óptimo a los servicios de la red de voz y datos de la Secretaría;
- III. Mantener el buen funcionamiento de las redes de comunicación de voz, datos y radiocomunicación de la Secretaría;
- IV. Proporcionar mantenimiento a las redes de cableado de voz y datos de la Secretaría;
- V. Solucionar las fallas o problemas técnicos que se presenten en la red institucional de voz y datos de la Secretaría;
- VI. Realizar la instalación de infraestructura de Telecomunicaciones de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos de ese servicio y las necesidades de los usuarios de la Secretaría;
- VII. Monitorear los reportes de voz y datos en el sistema mesa de servicios, por medio de los módulos que lo conforman, para realizar seguimiento y cierre de reportes e identificar áreas de oportunidad en los procedimientos de atención, y
- VIII. Asesorar a los usuarios de la Secretaría en los servicios de voz y datos institucionales de Telecomunicaciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO**DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO**

Artículo 964. El Director de Servicios de Cómputo de Escritorio tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular los planes y proyectos de los Servicios de Tecnologías de Información de tipo estratégico;
- II. Diseñar la observancia de las políticas y procedimientos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, en el apoyo técnico a la contratación de Servicios de Infraestructura de Cómputo de Escritorio, atención a usuarios, implementación, soporte técnico y mantenimiento a su infraestructura;
- III. Establecer los requisitos técnicos y técnico-administrativos para la contratación en materia de Infraestructura de cómputo de escritorio que brinde un soporte adecuado a los requerimientos de información de las unidades administrativas usuarias, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones;
- IV. Coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de atención a usuarios, soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo de escritorio de la Secretaría;
- V. Administrar los servicios de infraestructura de cómputo de escritorio de la Secretaría que cumplan con los criterios de calidad y cantidad con los que fueron contratados;
- VI. Establecer las métricas de los niveles de servicios en la infraestructura de cómputo de escritorio, categorizándolos de acuerdo con su nivel de criticidad que asegure la funcionalidad de la operación de los servicios que se prestan a la Secretaría;
- VII. Aprobar que la entrega de servicios sea conforme a los requisitos solicitados por la Secretaría que garantice la entrega dentro de los niveles de servicio contratados;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicios establecidos para equipo de cómputo de escritorio;
- IX. Analizar los reportes sobre el desempeño de los servicios en la infraestructura de cómputo de escritorio, que determine las áreas de oportunidad;
- X. Proponer las políticas y procedimientos para la administración, optimización, operación y uso racional de los servicios de Infraestructura de cómputo de escritorio, y
- XI. Administrar las licencias y suscripciones de software relacionadas a servicios de cómputo de escritorio y su distribución entre las unidades administrativa que asegure el uso adecuado de las mismas.

Artículo 965. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Servicios de Cómputo de Escritorio se auxiliará del Subdirector de Servicios y Soporte Técnico, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y normativa vigentes respecto a la utilización, optimización, operación y administración de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- II. Proponer la tecnología actualizada y más adecuada para la contratación de Infraestructura de Cómputo de Escritorio para su integración a la Secretaría, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones;
- III. Coordinar la recepción, control y asignación de las órdenes de servicios relacionadas con Tecnologías de Información y Comunicaciones por medio de una ventanilla única de atención a usuarios;
- IV. Supervisar los servicios en la infraestructura de cómputo de escritorio de la Secretaría proporcionados por proveedores externos, que garantice que éstos cumplan con los criterios de calidad y cantidad con los que fueron contratados;
- V. Elaborar los informes del cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de los proveedores de servicios de soporte técnico a la Secretaría, para su análisis y mejora, con base en estadísticas que determinen si está cumpliendo o no con los niveles de servicio requerido;
- VI. Registrar las estadísticas de la atención y vigilancia de los incidentes y solicitudes de servicio que se muestren en forma oportuna y conforme a los estándares y procedimientos establecidos;

- VII. Coordinar la operación de los servicios de soporte técnico, con procedimientos de atención y capacitación, que garantice la atención efectiva a solicitudes de los usuarios en la Secretaría;
- VIII. Supervisar que la entrega de servicios sea dentro de los niveles contratados conforme a los requisitos establecidos por la Secretaría;
- IX. Elaborar los reportes sobre el desempeño de los servicios en la infraestructura de cómputo de escritorio, que determine las áreas de oportunidad, y
- X. Controlar las licencias y suscripciones de software relacionadas a servicios de cómputo de escritorio y su distribución entre las unidades administrativas que asegure el uso adecuado de las mismas.

Artículo 966. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Servicios y Soporte Técnico se auxiliará de los Especialistas en Soporte Técnico "A" quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Proporcionar soporte técnico de primer nivel a fin de atender servicios e incidentes de tecnologías de información a usuarios;
- II. Instalar la infraestructura de equipo de cómputo personal de la Secretaría que provea de herramientas a los servidores públicos para el desempeño de sus actividades;
- III. Dictaminar el estado de la infraestructura de cómputo de escritorio para su reasignación o baja;
- IV. Revisar el registro de los reportes en el sistema de mesa de servicios y los que se asignen a las demás unidades administrativas de soporte técnico, por medio de los módulos que lo conforman para realizar seguimiento y cierre de los mismos;
- V. Elaborar los informes respecto del cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de los proveedores de servicios de soporte técnico a la Secretaría, generando estadísticas que determinen si se está o no cumpliendo con los niveles de servicio requerido;
- VI. Registrar los incidentes o fallas relacionados con servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones levantados por los usuarios de la Secretaría en la ventanilla única de la Dirección General de Tecnologías de Información, promoviendo su pronta solución;
- VII. Apoyar el seguimiento y registro de las estadísticas de la atención y vigilancia de los incidentes y solicitudes de servicio que se muestren en forma oportuna y conforme a los estándares y procedimientos establecidos;
- VIII. Atender y capacitar en materia de Tecnologías de Información conforme a la normativa vigente, para uso eficiente de los recursos en Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, y
- IX. Revisar que la entrega de servicios esté acorde a los requisitos solicitados por la Secretaría y dentro de los niveles de servicio contratados.

Artículo 967. Para el ejercicio de sus facultades, los Especialistas en Soporte Técnico "A" se auxiliarán de:

- I. Los Especialistas en Servicios TIC, y
- II. El Especialista en Soporte Técnico "B".

Artículo 968. Los Especialistas en Servicios TIC tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Brindar soporte técnico de primer nivel en materia de servicios de red, telecomunicaciones y cómputo de escritorio a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos;
- II. Brindar el soporte técnico de primer y segundo nivel, y la capacitación en materia de cómputo de escritorio a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente;
- III. Presentar mejoras al Subdirector de Servicios y Soporte Técnico, en los procedimientos de atención a usuarios, evaluando el desempeño e interacción de los grupos involucrados en cada solicitud e incidente levantado en la ventanilla única de la Dirección General de Tecnologías de Información;
- IV. Registrar los reportes que se asignen a las demás unidades administrativas de soporte técnico, para su documentación, seguimiento y organización de los esfuerzos entre grupos de trabajo, y
- V. Registrar las solicitudes de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones solicitados por los usuarios de la Secretaría en la ventanilla única de la Dirección General de Tecnologías de Información, para su atención, documentación y seguimiento hasta su entrega.

Artículo 969. El Especialista en Soporte Técnico “B” tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar soporte técnico de primer nivel a fin de atender servicios e incidentes de tecnologías de información a usuarios;
- II. Apoyar la instalación de infraestructura de equipo de cómputo personal de la Secretaría que provea de herramientas a los servidores públicos para el desempeño de sus actividades;
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en segundo nivel a la infraestructura de cómputo de escritorio de la Secretaría;
- IV. Brindar el soporte técnico de segundo nivel y la capacitación en materia cómputo de escritorio a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente, y
- V. Apoyar la capacitación en materia de Tecnologías de Información conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 970. El Director de Sistemas de Capacitación y Evaluación tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que apoyen a los procedimientos capacitación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Evaluar las actividades realizadas en los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de Sistemas de Información orientados a la capacitación y la evaluación;
- III. Implantar mejoras a los sistemas de información que faciliten la operación de los procedimientos de capacitación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Recomendar las herramientas de tecnología de la información para el desarrollo de los sistemas de información que faciliten la operación de procedimientos de capacitación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Proveer el servicio de soporte de Sistemas de Información orientados a la capacitación y evaluación;
- VI. Supervisar que los sistemas de información para capacitación y evaluación que se desarrollen, se construyan conforme al modelo de Arquitectura de Software definido con el propósito de estandarizarlos;
- VII. Supervisar que los sistemas de información para capacitación y evaluación que se desarrollen, se construyan conforme a los estándares de desarrollo definidos;
- VIII. Formalizar el inicio de los desarrollos y mantenimientos de Sistemas de Información para capacitación y evaluación con base en el análisis costo-beneficio para comenzar con las etapas del desarrollo del sistema, y
- IX. Formalizar la aceptación y liberación de los Sistemas de Información para capacitación y evaluación.

Artículo 971. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Sistemas de Capacitación y Evaluación se auxiliará del Subdirector de Sistemas de Capacitación y Evaluación, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Conducir el análisis y diseño de sistemas de información utilizando las metodologías establecidas para automatizar los procesos de capacitación y evaluación de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información relacionados con procesos de capacitación y evaluación;
- III. Generar propuestas de mantenimiento de los sistemas de información relacionados con procesos de capacitación y evaluación;
- IV. Conducir el desarrollo de los sistemas de información que faciliten la operación de los procesos de capacitación y evaluación de la Secretaría y de los casos aplicables de la Administración Pública Federal;
- V. Proporcionar la capacitación técnica requerida al personal de la Secretaría responsable de los procesos o procedimientos de capacitación y evaluación automatizados;

- VI.** Brindar el apoyo técnico necesario para la operación de los sistemas de información de la Secretaría relacionados con los procesos de capacitación y evaluación y de los aplicables a la Administración Pública Federal;
- VII.** Investigar las herramientas de tecnología de la información para el desarrollo de los sistemas de información que faciliten la operación de procedimientos de capacitación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Construir sistemas de información para la capacitación y evaluación conforme al modelo de Arquitectura de Software definido, con el propósito de hacerlos estandarizados;
- IX.** Construir Sistemas de Información para la capacitación y evaluación conforme a los estándares de desarrollo definidos;
- X.** Realizar las etapas de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para capacitación y evaluación una vez recibida la formalización, y
- XI.** Finalizar los Sistemas de Información para capacitación y evaluación para que puedan acceder al proceso de aceptación y liberación al concluir su desarrollo.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Artículo 972. El Director de Sistemas Administrativos tendrá las facultades siguientes:

- I.** Supervisar que los Sistemas de Información de tipo administrativos que se desarrollen y se construyan conforme al modelo de Arquitectura de Software definido;
- II.** Supervisar que los Sistemas de Información de tipo administrativo que se desarrollen se construyan conforme a los estándares de desarrollo definidos;
- III.** Aplicar los modelos de arquitectura y estándares de desarrollo para los sistemas de información de tipo administrativo definidos por la Dirección de Arquitectura de Software;
- IV.** Supervisar la evaluación de las actividades realizadas de los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas de información y sitios web;
- V.** Evaluar las actividades realizadas en los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas de información de tipo administrativo;
- VI.** Formalizar el inicio de los desarrollos y mantenimientos de sistemas de información de tipo administrativo en base al análisis costo-beneficio;
- VII.** Formalizar la aceptación y liberación de los sistemas de información de tipo administrativo, y
- VIII.** Coordinar el soporte a los sistemas institucionales de Información de tipo administrativo para garantizar su adecuado funcionamiento y uso por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 973. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Sistemas Administrativos se auxiliará de los Subdirectores de Sistemas Administrativos quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Analizar las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría para definir los requerimientos de los Sistemas Administrativos de Información;
- II.** Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de sistemas de información utilizando las metodologías establecidas;
- III.** Analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los mismo;
- IV.** Generar propuestas de mantenimiento de los sistemas de información para optimizar su funcionamiento;
- V.** Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría;
- VI.** Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de sistemas de información de la Secretaría de acuerdo con el ciclo de vida definido;

- VII. Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- VIII. Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría conforme a las metodologías de desarrollo de sistemas definida, y
- IX. Analizar las solicitudes de soporte a los sistemas institucionales de Información de tipo administrativo que realizan las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 974. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Sistemas Administrativos se auxiliarán del Jefe del Departamento de Sistemas Administrativos, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la fase de detección de requerimientos y pruebas de los sistemas de información de tipo administrativo de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Elaborar los modelos informáticos que representen los requerimientos de funcionalidad para su integración en los sistemas de información;
- III. Recomendar el diseño y desarrollo de las funcionalidades necesarias para responder a los requerimientos establecidos en los sistemas de información;
- IV. Realizar pruebas de los sistemas de información desarrollados para verificar que las especificaciones técnicas y funcionales se cumplan, y
- V. Atender solicitudes de soporte a los Sistemas Institucionales de Información de tipo administrativo que realizan las unidades administrativas de la Secretaría para mantener su adecuado funcionamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 975. El Director de Estandarización de Sistemas tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la sistematización y automatización de procesos que manejan información sustantiva y estandarizada en materia de recursos humanos, mediante sistemas de información electrónicos y sitios web;
- II. Coordinar el uso de metodologías y estándares de mejores prácticas en el desarrollo de sistemas informáticos electrónicos y sitios web, priorizando el uso de software libre para responder a las necesidades de información, análisis y explotación de información que las unidades administrativas de la Secretaría ofrezcan a las demás dependencias y entidades;
- III. Coordinar el proceso de análisis, diseño e integración de tecnologías de información y comunicaciones existentes en el mercado para emplearse en el desarrollo de sistemas electrónicos de información y sitios web que manejan información estandarizada;
- IV. Dirigir que los sistemas electrónicos de Información y sitios web orientados al manejo de información estandarizada en materia de recursos humanos sean desarrollados y se construyan conforme al modelo de Arquitectura de Software;
- V. Autorizar los entregables de cada una de las etapas del ciclo de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y sitios web que manejan información estandarizada en materia de recursos humanos;
- VI. Autorizar los mecanismos de control y distribución de información estandarizada, en el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos;
- VII. Coordinar los procesos, políticas y manuales de operación que generan modelos, documentos, tablas, catálogos y demás elementos para el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos de información;
- VIII. Aprobar los modelos informáticos que representen los requerimientos de funcionalidad, análisis y explotación de información que las unidades administrativas de la Secretaría ofrezcan a las demás dependencias y entidades;
- IX. Dirigir los criterios de captación de requerimientos y propuestas de funcionalidad en sistemas de información y sitios web que manejan información estandarizada y manuales de operación de servicios y soluciones en materia de recursos humanos, y
- X. Autorizar los criterios de cumplimiento en sistemas de información y sitios web en materia de datos abiertos, a fin de proveer herramientas de control y distribución de información que las unidades administrativas de la Secretaría publiquen.

Artículo 976. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Estandarización de Sistemas se auxiliará del Subdirector de Estandarización y Desarrollo de Software, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Evaluar la sistematización y automatización de procesos que manejan información sustantiva y estandarizada en materia de recursos humanos, mediante sistemas de información electrónicos y sitios web;
- II. Desarrollar el uso de metodologías y estándares de mejores prácticas en el desarrollo de sistemas informáticos electrónicos y sitios web, priorizando el uso de software libre para responder a las necesidades de información, análisis y explotación de información que las unidades administrativas de la Secretaría ofrezcan a las demás dependencias y entidades;
- III. Desarrollar el proceso de análisis, diseño e integración de tecnologías de información y comunicaciones existentes en el mercado para emplearse en el desarrollo de sistemas electrónicos de información y sitios web que manejan información estandarizada;
- IV. Supervisar que los sistemas electrónicos de Información y sitios web orientados al manejo de información estandarizada en materia de recursos humanos sean desarrollados y se construyan conforme al modelo de Arquitectura de Software;
- V. Coordinar los entregables de cada una de las etapas del ciclo de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y sitios web que manejan información estandarizada en materia de recursos humanos para responder a las necesidades de información, análisis y explotación de información que las unidades administrativas de la Secretaría ofrezcan a las demás dependencias y entidades;
- VI. Formular los mecanismos de control y distribución de información estandarizada, en el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos;
- VII. Formular los procesos, políticas y manuales de operación que generan modelos, documentos, tablas, catálogos y demás elementos para el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos de información;
- VIII. Formular los modelos informáticos que representen los requerimientos de funcionalidad, análisis y explotación de información que las unidades administrativas de la Secretaría ofrezcan a las demás dependencias y entidades;
- IX. Evaluar los criterios de captación de requerimientos y propuestas de funcionalidad en sistemas de información y sitios web que manejan información estandarizada y manuales de operación de servicios y soluciones en materia de recursos humanos;
- X. Integrar el resguardo de la documentación generada de acuerdo con los criterios de captación de requerimientos y propuestas de funcionalidad en sistemas de información y sitios web que manejan información estandarizada y manuales de operación de servicios y soluciones en materia de recursos humanos, y
- XI. Controlar los criterios de cumplimiento en sistemas de información y sitios web en materia de datos abiertos para proveer herramientas de control y distribución de información que las unidades administrativas de la Secretaría publiquen.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

Artículo 977. El Director de Arquitectura de Software tendrá las facultades siguientes:

- I. Identificar las herramientas tecnológicas más adecuadas para apoyar la medición sistemática de indicadores del plan estratégico y proponer su implementación al Director General;
- II. Elaborar el programa de mantenimiento y actualización del material de capacitación dirigidos al personal y colaboradores de la Dirección General de Tecnologías de Información en el uso de herramientas y metodologías;
- III. Coordinar el control de versiones de los sistemas de Información, soportados por Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que se desarrollan para tener control y soporte documental de los mismos, de acuerdo con las estrategias, programas y proyectos institucionales, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones públicas;

- IV. Analizar mejores prácticas a nivel mundial para soluciones de explotación de información en tecnologías de información y comunicaciones y proponer su adopción al Director General de Tecnologías de Información, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones públicas;
- V. Coordinar la implantación de herramientas de explotación de información asociadas, mediante la evaluación y análisis de dichas herramientas, así como el estudio de mejores prácticas a nivel mundial en el tema de tecnologías de información y comunicaciones;
- VI. Coordinar la definición del modelo de arquitectura y estándares con los que se deben desarrollar los sistemas electrónicos de información y sitios web de la Secretaría con el propósito de homologarlos, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas, con apoyo y retroalimentación de la Dirección de Seguridad de Tecnologías de la Información y la Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información;
- VII. Mantener actualizados los tipos de arquitectura existentes para la construcción de sistemas electrónicos de información y sitios web, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones establecidas;
- VIII. Establecer criterios técnicos que fomenten las mejores prácticas en los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas de información, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones establecidas;
- IX. Establecer los estándares para el desarrollo de sistemas electrónicos y para sitios web para garantizar homogeneidad y calidad de los mismos, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones establecidas, y
- X. Supervisar la evaluación de la calidad las actividades realizadas en los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas electrónicos de información y sitios web.

Artículo 978. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Arquitectura de Software se auxiliará del Subdirector de Adopción Tecnológica, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Mantener actualizados los documentos técnicos que definen el modelo de arquitectura y estándares con los que se deben desarrollar los sistemas electrónicos de información y sitios web de la Secretaría;
- II. Analizar los entregables de cada una de las etapas del ciclo de desarrollo y mantenimiento de sistemas electrónicos de información;
- III. Resguardar el soporte documental de los sistemas de información que se desarrollen, para tener un control de versiones de los mismos;
- IV. Elaborar reportes con métricas de evaluación de la calidad de las actividades realizadas en los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas electrónicos de información y sitios web para identificar áreas de oportunidad;
- V. Capacitar en uso de metodologías para la administración de sistemas de información y sitios web;
- VI. Elaborar la metodología de adopción y desarrollo de sistemas de información y sitios web basada en mejores prácticas para incorporar tecnología de información y comunicaciones a los procesos sustantivos de la Secretaría, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones públicas establecidas;
- VII. Elaborar la metodología para la administración de proyectos basada en mejores prácticas en tecnologías de información y comunicaciones, y
- VIII. Mantener actualizados los documentos que describen los estándares de calidad para utilizarse en el proceso de desarrollo de sistemas electrónicos de información y sitios web.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TI

Artículo 979. El Director de Infraestructura de TI tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar al Director General de Tecnologías de Información, la información del estado de la infraestructura de tecnologías de la información de la Secretaría, para su consideración en la formulación del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información de la Secretaría;
- II. Autorizar las políticas, procedimientos y criterios de operación de los servicios informáticos centrales, y vigilar su cumplimiento;
- III. Analizar los dictámenes técnicos de las propuestas de los concursos relativos a la contratación de servicios y adquisición de bienes relacionados con la infraestructura de tecnologías de la Información;
- IV. Analizar las nuevas tecnologías de información y comunicaciones existentes en el mercado para su evaluación y posible adopción en la Secretaría;
- V. Establecer los parámetros mínimos que deberá cumplir la infraestructura de tecnologías de la información de la Secretaría, en materia de contratación de servicios o adquisición de bienes;
- VI. Supervisar configuraciones y procedimientos de monitoreo y atención a la infraestructura de tecnologías de información, y, en su caso, autorizar las modificaciones propuestas, con el propósito de fomentar la continuidad en la prestación de los servicios informáticos centrales y optimizar su desempeño;
- VII. Evaluar los parámetros de monitoreo de la infraestructura de centro de datos de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría, estableciendo los criterios mínimos de desempeño;
- VIII. Establecer los mecanismos de monitoreo, atención y diagnóstico a la infraestructura de tecnologías de información, con el objeto de eficientar los procedimientos de atención a los usuarios de los servicios informáticos centrales de la Secretaría;
- IX. Supervisar la correcta operación de los componentes de la infraestructura de tecnologías de la información de la Secretaría;
- X. Supervisar la implementación de las mejores prácticas referentes al traslado, resguardo y almacenamiento de la información de la Secretaría;
- XI. Proponer las acciones de prevención, corrección y mejoramiento susceptibles de aplicación a la infraestructura de tecnologías de información y sus procesos;
- XII. Supervisar los procedimientos de respaldo de información realizados a la infraestructura de centro de datos para mitigar la pérdida de información por incidentes de seguridad o fallas en la infraestructura;
- XIII. Administrar las licencias y suscripciones de software propiedad de la Secretaría relacionadas a servicios de cómputo central para el uso adecuado de las mismas;
- XIV. Definir los mecanismos de seguridad informática, así como su alcance, que deberán operar en la infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría, para mantener la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información contenida en los servidores y sistemas;
- XV. Supervisar los mecanismos de seguridad aplicados en los centros de datos administrados por la Secretaría, e identificar posibles amenazas a la infraestructura en tecnologías de información y comunicaciones, y
- XVI. Supervisar los mecanismos de seguridad lógica y la vigilancia de los indicadores de seguridad de la información de la Secretaría.

Artículo 980. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Infraestructura de TI se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Servicios de RED;
- II. El Subdirector de Soporte a Servidores y Sistemas;
- III. El Subdirector de Infraestructura y Soporte de Centro de Datos, y
- IV. El Administrador de Base de Datos.

Artículo 981. El Subdirector de Servicios de RED tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer los procedimientos para el monitoreo y atención de incidentes que aseguren la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura asociada a la prestación de servicios informáticos en red;
- II. Supervisar el funcionamiento de los servicios de acceso y comunicación por la red de datos institucional, destinados a los usuarios finales;
- III. Proponer las políticas para la ejecución de los respaldos y su eventual recuperación de los centros de datos;
- IV. Administrar los servicios de red y la infraestructura de centro de datos que lo soporta, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría;
- V. Implementar acciones preventivas y correctivas a la infraestructura que soporta los servicios de red y a los procesos con los que se proveen;
- VI. Implementar los respaldos periódicos de información alojada en la infraestructura de tecnologías de información;
- VII. Establecer los mecanismos de seguridad informática asociados a los servicios de comunicación por la red de datos institucional y que operen en la infraestructura de cómputo, y
- VIII. Implementar los mecanismos de seguridad lógica en los servicios de red, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría.

Artículo 982. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Servicios de RED se auxiliará del Jefe del Departamento de Servicios de RED, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Operar los servidores que proporcionen los servicios de red de la Secretaría a los usuarios finales;
- II. Atender las solicitudes de servicio e incidentes relacionados a servicios de red a su cargo, con los niveles de cumplimiento establecidos en la mesa de servicio;
- III. Mantener en óptimas condiciones de operación los servicios de red institucionales destinados a los usuarios finales de la Secretaría;
- IV. Ejecutar tareas de actualización y configuración en las plataformas de hardware y software de los equipos servidores a su cargo;
- V. Vigilar las políticas, métodos y procedimientos de seguridad vigentes para la óptima operación de los servicios de red proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información, así como una adecuada utilización de los recursos de infraestructura de TIC, y
- VI. Implementar los permisos, directivas de seguridad, respaldos y recuperación de información de los servicios de red, mediante herramientas y prácticas la integridad, disponibilidad, y confiabilidad de la información.

Artículo 983. El Subdirector de Soporte a Servidores y Sistemas tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer los procedimientos para la atención a solicitudes de cambio, implementaciones e incidentes para los sistemas informáticos y portales de la Secretaría;
- II. Proponer mecanismos y procedimientos para el monitoreo, atención y diagnóstico de los incidentes y reportes relacionados con la infraestructura de servidores físicos y lógicos, así como los sistemas informáticos;
- III. Vigilar el funcionamiento de la infraestructura de servidores, almacenamiento, sistemas operativos, aplicaciones y portales web de conformidad con los estándares establecidos;
- IV. Registrar altas, bajas y cambios en los servidores físicos y virtuales, así como documentar la liberación o baja de sistemas;
- V. Proporcionar atención a solicitudes de implementación y cambios a sistemas informáticos en la infraestructura de centro de datos;
- VI. Supervisar el soporte técnico brindado a la atención de incidentes relacionados con fallas o problemas con los sistemas de información y portales de la Secretaría, así como a la infraestructura de servidores, almacenamiento y respaldos;

- VII. Implementar oportunidades de mejora en la operación diaria y en la infraestructura de los sistemas de información hospedados en los centros de datos de la Secretaría, con la finalidad de mitigar, eliminar o transferir los riesgos a la seguridad informática;
- VIII. Administrar la arquitectura de servidores, fomentando su adecuada utilización basado en las mejores prácticas de la industria;
- IX. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora de la infraestructura de servidores físicos y lógicos, y
- X. Registrar la asignación y disponibilidad de las licencias y suscripciones de software propiedad de la Secretaría, referentes a los servicios de cómputo central.

Artículo 984. El Subdirector de Infraestructura y Soporte de Centro de Datos tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar políticas y criterios de uso a la infraestructura de soporte eléctrico, de control ambiental y seguridad física de los centros de datos de la Secretaría, y procurar su cumplimiento;
- II. Realizar dictámenes técnicos de las propuestas de los concursos referentes a la contratación de servicios y adquisición de bienes relacionados a la operación y mantenimiento de los sistemas de soporte eléctrico, control ambiental y seguridad física de los centros de datos de la Secretaría;
- III. Evaluar proyectos de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para la implementación de mejoras de la infraestructura de soporte de los centros de datos de la Secretaría promoviendo mayor eficiencia y la reducción al impacto ambiental;
- IV. Diseñar las características mínimas que debe cumplir la infraestructura de soporte de los centros de datos de la Secretaría que sirvan como criterios para la contratación de servicios de mantenimiento y actualización;
- V. Vigilar la correcta operación de la infraestructura de soporte de los centros de datos de la Secretaría, y proponer los ajustes necesarios, para asegurar su continuidad operativa y de los sistemas que de ellos dependen;
- VI. Optimizar el desempeño de la infraestructura de soporte de los centros de datos de la Secretaría, mediante la ejecución de trabajos de mantenimiento;
- VII. Proponer mecanismos y procedimientos para el monitoreo, atención y diagnóstico de fallas en los componentes de los centros de datos de la Secretaría;
- VIII. Supervisar los servicios asociados a la infraestructura de soporte y seguridad física de los centros de datos de la Secretaría;
- IX. Ejecutar acciones preventivas, correctivas y de mejora de la infraestructura de los centros de datos, y
- X. Mantener los mecanismos de seguridad física de los centros de datos de la Secretaría, mediante la evaluación de riesgos correspondiente.

Artículo 985. El Administrador de Base de Datos tendrá las facultades siguientes:

- I. Determinar el uso de herramientas especializadas para la administración de las bases de datos de la Secretaría y por consiguiente de la información contenida en ellas;
- II. Monitorear la operación de las bases de datos de los sistemas y aplicativos;
- III. Definir las tareas técnicas necesarias para actualizar la estructura de las bases de datos, en coordinación con la unidad administrativa de desarrollo de sistemas;
- IV. Definir la configuración de las bases de datos respecto a su arquitectura con el propósito de optimizar constantemente el desempeño de las mismas y eficientar los tiempos de respuesta de los sistemas de información que dependan de ellas;
- V. Proponer mecanismos y procedimientos para el monitoreo, atención y diagnóstico de los incidentes y reportes relacionados con las bases de datos de la Secretaría;
- VI. Ejecutar acciones preventivas y correctivas a la configuración de los motores de base de datos, y
- VII. Definir la estrategia para los respaldos de información alojada en las bases de datos de forma periódica.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

Artículo 986. El Director de Sistemas de Control y Evaluación tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos que automaticen procesos de gestión, control y evaluación, para ser incluidos en el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información de la Secretaría y coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento;
- II. Planear los mantenimientos y nuevos desarrollos de sistemas informáticos, con el propósito de automatizar los procesos de control y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Integrar el equipo de trabajo para los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos asignados;
- IV. Coordinar la ejecución de los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos asignados;
- V. Coordinar las pruebas integrales de los sistemas informáticos asignados;
- VI. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, la capacitación que llevará a cabo, relativa a los sistemas de información asignados;
- VII. Aplicar los estándares de seguridad definidos por la Dirección General de Tecnologías de Información, en la elaboración de los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos asignados, y
- VIII. Aplicar los criterios técnicos, arquitectura y metodologías definidas por la Dirección General de Tecnologías de Información, en el desarrollo de los sistemas informáticos asignados.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Artículo 987. El Coordinador de Ingeniería de Sistemas tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director General de Tecnologías de Información los proyectos de sistemas de información, para su incorporación al Programa Estratégico de Tecnologías de la Información de la Secretaría;
- II. Coordinar la elaboración de propuestas para políticas, lineamientos y mejores prácticas en materia de sistemas de información y gobierno de datos;
- III. Proponer al Director General de Tecnologías de Información las políticas y lineamientos en materia de sistemas de información y gobierno de datos orientada al Modelo de Gobernabilidad en TI;
- IV. Coordinar la investigación de nuevas tecnologías, aplicables a los procesos de desarrollo de sistemas de información, de la Dirección General de Tecnologías de Información;
- V. Coordinar los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas de información y sitios web;
- VI. Coordinar, con las unidades administrativas de la Secretaría, la especificación de requerimientos para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y sitios web;
- VII. Coordinar el desarrollo, mantenimiento y apoyo técnico requerido para el óptimo funcionamiento del sistema DeclaraNet y sus sistemas asociados;
- VIII. Coordinar la definición del modelo de arquitectura con el que se deberán desarrollar los nuevos sistemas de información y sitios web de la Secretaría;
- IX. Coordinar la aplicación del modelo de arquitectura y estándares de desarrollo de sistemas de información y sitios web;
- X. Autorizar el uso del modelo de arquitectura y estándares de desarrollo de sistemas de información y sitios web, conservando una arquitectura homogénea de los sistemas de la Secretaría, y
- XI. Establecer las metodologías de desarrollo de sistemas de información y administración de proyectos, y el cumplimiento de los estándares asegurando la calidad de los proyectos.

Artículo 988. El Subdirector de Planeación de Proyectos de Tecnologías de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar que la evaluación de proyectos de tecnologías de Información se realice conforme a los ordenamientos aplicables;
- II. Formular el Programa Estratégico de Tecnologías de Información de la Secretaría, en conjunto con las demás unidades administrativas, priorizando el uso de la infraestructura existente;
- III. Contribuir a la priorización de la cartera de proyectos institucionales y en el proceso de adquisición o contratación de servicios de tecnologías de información a partir de los estudios de factibilidad elaborados por las unidades administrativas contratantes;
- IV. Dar seguimiento al Programa Estratégico de Tecnologías de Información mediante un modelo cualitativo de control que permita medir los avances y la atención de las necesidades en materia de tecnologías de información dentro de la Secretaría;
- V. Monitorear el desempeño de los proyectos de contratación de tecnologías de información de acuerdo con los estándares establecidos;
- VI. Supervisar las fases de planeación, estimación, programación, monitoreo y control de proyectos de contratación;
- VII. Documentar los hallazgos, estrategias y soluciones de remediación recomendadas en las acciones preventivas para identificar fallos, vulnerabilidades y errores de seguridad existentes en los desarrollos de la Dirección General de Tecnologías de Información e infraestructura en la que están hospedadas, y
- VIII. Actualizar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría los registros de la Dirección General de Tecnologías de Información.

Artículo 989. El Subdirector de Normatividad y Dictaminación Técnica tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en la planeación, diseño, implementación y evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las iniciativas de las políticas, lineamientos y mecanismos de control en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de observancia general para las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de asegurar que sean emitidas en cumplimiento con las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente;
- II. Asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos y legales para la emisión de políticas, lineamientos y mecanismos de control en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- III. Participar en el establecimiento de los criterios normativos y administrativos a cargo de las Direcciones especializadas, adscritas a la Dirección General de Tecnologías de Información, para actualizar o generar políticas o lineamientos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de los procesos y configuraciones a cargo de cada una de ellas;
- IV. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos de los órganos de gobierno, los comités institucionales y de grupos de alta dirección donde participa la Dirección General;
- V. Fungir como enlace con la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma las solicitudes y demás requerimientos en materia de acceso a la información;
- VI. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Dirección General de Tecnologías de Información;
- VII. Asesorar en la elaboración de solicitudes de dictámenes técnicos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones a las unidades administrativas que así lo requieran;
- VIII. Elaborar los dictámenes técnicos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y
- IX. Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos de los proyectos de innovación provenientes de las unidades administrativas, que faciliten la adquisición de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información.

Artículo 990. El Especialista en la Configuración y Parametrización de Procesos Humanos del Sistema GRP tendrá las facultades siguientes:

- I. Mantener actualizados los procesos en materia de recursos humanos del sistema, derivados de los requerimientos de los usuarios y de las mejoras al software;
- II. Realizar las actividades funcionales de configuración y parametrización de los módulos de recursos humanos;
- III. Actualizar los catálogos de datos de los módulos de recursos humanos;
- IV. Actualizar los roles y usuarios del sistema desde el punto de vista funcional en materia de recursos humanos;
- V. Analizar las actividades correspondientes para proporcionar el soporte funcional de procesos en materia de recursos humanos a los usuarios del sistema;
- VI. Solventar los requerimientos de soporte funcional en materia de procesos de recursos humanos;
- VII. Dar seguimiento a las actividades de soporte de los módulos de recursos humanos;
- VIII. Determinar las modificaciones en el sistema derivadas de acciones de innovación y mejora continua;
- IX. Aplicar las actualizaciones del sistema en materia de recursos humanos derivadas de las mejoras del proveedor de software;
- X. Facilitar el proceso de capacitación a los nuevos usuarios y a los ya existentes;
- XI. Actualizar las herramientas de capacitación del sistema en materia de recursos humanos, y
- XII. Atender la optimización de procesos susceptibles de simplificar o automatizar, en materia de recursos humanos.

Artículo 991. El Especialista en la Configuración y Parametrización de Procesos Financieros del Sistema GRP tendrá las facultades siguientes:

- I. Mantener actualizados los procesos en materia de recursos financieros del sistema, derivados de los requerimientos de los usuarios y de las mejoras al software;
- II. Realizar las actividades funcionales de configuración y parametrización de los módulos de recursos financieros;
- III. Actualizar los catálogos de datos de los módulos de recursos financieros;
- IV. Actualizar los roles y usuarios del sistema desde el punto de vista funcional en materia financiera;
- V. Analizar las actividades correspondientes para proporcionar el soporte funcional de procesos en materia de recursos financieros a los usuarios del sistema;
- VI. Solventar los requerimientos de soporte funcional en materia de recursos financieros;
- VII. Dar seguimiento a las actividades de soporte de los módulos financieros;
- VIII. Determinar las modificaciones en el sistema derivadas de acciones de innovación y mejora continua;
- IX. Aplicar las actualizaciones del sistema en materia de recursos financieros derivadas de las mejoras del proveedor de software;
- X. Facilitar el proceso de capacitación a y los nuevos usuarios y a los ya existentes;
- XI. Actualizar las herramientas de capacitación del sistema en materia de recursos financieros, y
- XII. Atender la optimización de procesos susceptibles de simplificar o automatizar en materia de recursos financieros.

Artículo 992. El Especialista en la Configuración y Parametrización de Procesos Materiales del Sistema GRP tendrá las facultades siguientes:

- I. Mantener actualizados los procesos en materia de recursos materiales del sistema, derivados de los requerimientos de los usuarios y de las mejoras al software;
- II. Realizar las actividades funcionales de configuración y parametrización de los módulos de recursos materiales;

- III. Actualizar los catálogos de datos de los módulos de recursos materiales;
- IV. Actualizar los roles y usuarios del sistema desde el punto de vista funcional en materia de recursos materiales;
- V. Analizar las actividades correspondientes para proporcionar el soporte funcional de procesos en materia de recursos materiales a los usuarios del sistema;
- VI. Solventar los requerimientos de soporte funcional en materia de procesos de recursos materiales;
- VII. Dar seguimiento a las actividades de soporte de los módulos de recursos materiales;
- VIII. Determinar las modificaciones en el sistema derivadas de acciones de innovación y mejora continua;
- IX. Aplicar las actualizaciones del sistema en materia de recursos materiales, derivadas de las mejoras del proveedor de software;
- X. Facilitar el proceso de capacitación a los nuevos usuarios y a los ya existentes;
- XI. Actualizar las herramientas de capacitación del sistema en materia de recursos materiales, y
- XII. Atender la optimización de procesos susceptibles de simplificar o automatizar en materia de recursos materiales.

Artículo 993. El Secretario de Director General tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a las personas que soliciten a la Dirección General de Tecnologías de Información, información y servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las unidades administrativas competentes;
- II. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las unidades administrativas competentes para su atención;
- III. Elaborar oficios, notas y demás documentos, a fin de dar respuesta a las solicitudes recibidas por las unidades administrativas y servidores públicos en general;
- IV. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información;
- V. Coordinar la agenda del Director General y registrar sus compromisos de carácter oficial que deba atender;
- VI. Actualizar los directorios telefónicos de servidores públicos y proveedores de servicios;
- VII. Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del Director General que deba atender;
- VIII. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos;
- IX. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en los ordenamientos en materia archivista;
- X. Actualizar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría los registros de la Dirección General de Tecnologías de Información;
- XI. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las unidades administrativas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo con las necesidades de las mismas, y
- XII. Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en la unidad administrativa de su adscripción, para poder asegurar el suministro.

TÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO, PLANEACIÓN, CONTROL INTERNO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Artículo 994. El Director de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Unidad de Administración y Finanzas los mecanismos de integración, seguimiento y registro del Programa Estratégico que se realizará en conjunto con las unidades administrativas;

-
- II. Dar seguimiento en el sistema informático del Programa Estratégico a los informes de avances de cumplimiento en conjunto con las unidades administrativas y validar su alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría;
 - III. Instruir al personal de la Dirección, el registro de la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría en el sistema informático del Programa Estratégico;
 - IV. Evaluar las propuestas de actualización y modificación en el Programa Estratégico que las unidades administrativas soliciten, y someterlas a la autorización del titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
 - V. Proponer al titular de la Unidad de Administración y Finanzas las posibles mejoras a la herramienta informática en la cual se visualicen los avances del Programa Estratégico, que contribuyan a la consolidación de un programa útil y eficaz en la toma de decisiones;
 - VI. Colaborar con enlaces institucionales de control interno y de administración de riesgos para mejorar el desempeño institucional que compete a la Unidad de Administración y Finanzas;
 - VII. Acordar con el titular los procesos prioritarios de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, en donde será aplicada la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y de Administración de Riesgos;
 - VIII. Analizar, con los responsables de las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, las propuestas de acciones que serán comprometidas para mejorar el control interno y la gestión institucional, además de coordinar la integración de la información, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos aplicables;
 - IX. Supervisar la integración de la información en materia de control interno y riesgos, igualdad de género y mejora de la gestión, que se someta a consideración del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como de las acciones de los planes y programas de su competencia, de conformidad con las instrucciones del titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
 - X. Supervisar las acciones para el cumplimiento de la política pública en materia de igualdad de género, derivados de los planes y programas en lo que tenga compromisos la Secretaría;
 - XI. Evaluar la integración de los informes sobre la implementación de las políticas públicas, ordenamientos, programas, proyectos y acciones con perspectiva de género, en ejercicio de las facultades de la Secretaría, y reportar a solicitud de otras instituciones;
 - XII. Proporcionar al titular de la Unidad de Administración y Finanzas la información para dar cumplimiento a los compromisos de la Secretaría, relacionados con las políticas públicas en materia de igualdad de género;
 - XIII. Coordinar la asesoría en materia de perspectiva de género, hostigamiento sexual y acoso sexual, conforme a los ordenamientos aplicables, para su implementación en la Secretaría;
 - XIV. Comunicar a las unidades administrativas sobre la política pública de igualdad de género y la incorporación de la perspectiva de género a fin de promover y contribuir en su implementación en la atención de los planes y programas que competen a la Secretaría;
 - XV. Auxiliar al Presidente del Comité de Ética de la Secretaría en las acciones de cumplimiento al marco normativo, programático e institucional en materia de ética pública, durante el desarrollo de las sesiones, y supervisar la implementación del programa de trabajo del Comité de Ética;
 - XVI. Coordinar a las unidades administrativas en la incorporación, modificación o eliminación para la constante mejora y actualización de las Normas Internas en el Sistema, con la asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
 - XVII. Coordinar de manera oportuna los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que realicen los entes fiscalizadores o de transparencia en materia de control interno y riesgos, igualdad de género, hostigamiento y acoso sexuales y mejora de la gestión;
 - XVIII. Informar el seguimiento de los programas sectorial, institucionales, transversales y demás planes sobre la política de igualdad de género, perspectiva de género y mejora de la gestión, en cumplimiento de los objetivos institucionales, y
 - XIX. Supervisar la integración de informes, planes y programas de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia que autorice el titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Artículo 995. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Seguimiento Normativo e Igualdad de Género;
- II. El Subdirector de Seguimiento a la Planeación Institucional e Igualdad de Género;
- III. El Subdirector de Control Interno, Mejora de la Gestión e Igualdad de Género;
- IV. El Jefe del Departamento de Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión, y
- V. El Analista de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión.

Artículo 996. El Subdirector de Seguimiento Normativo e Igualdad de Género tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar los informes que resulten del análisis de la información que contengan los proyectos, indicadores y metas de la Secretaría, alineados con los objetivos estratégicos, y someterlos a consideración del Director de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión, para la toma de decisiones;
- II. Analizar la información de control interno, riesgos, mejora de la gestión y la que instruya el titular de la Unidad de Administración y Finanzas que corresponde presentar en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
- III. Formular propuestas para dar cumplimiento a los planes y programas en materia de igualdad de género en los que participarán las unidades administrativas, considerando los aspectos jurídicos aplicables a la Secretaría;
- IV. Analizar la información en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, del seguimiento de las acciones realizadas en materia de políticas públicas con perspectiva de género, e informar en los plazos establecidos;
- V. Proponer las acciones, presentaciones o documentación en materia de igualdad de género, que atiendan los compromisos con las instituciones en las que sea requerida la representación de la Secretaría;
- VI. Colaborar en la asesoría que conforme al marco normativo y programático vigente se brinde a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de perspectiva de género, hostigamiento y acoso sexual (HAS);
- VII. Evaluar la información y grado de cumplimiento en la implementación de la política de igualdad de género, así como de la aplicación de los ordenamientos en los programas, proyectos y demás acciones de la Secretaría;
- VIII. Elaborar e instrumentar el plan de trabajo de actualización de normas internas con las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Asesorar a los enlaces en las unidades administrativas en la actualización de las normas internas de su competencia, además de gestionar las determinaciones para su alta, las acciones de modificación y su registro en el sistema electrónico;
- X. Verificar con quien funja como enlace institucional del sistema electrónico, la incorporación y, en su caso, la modificación de las normas internas que presenten las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Formular el análisis e integración de las respuestas de las solicitudes que realicen los entes fiscalizadores o de transparencia respecto de los temas de la competencia del Director de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión;
- XII. Consolidar el seguimiento para los programas sectorial, institucional y, en su caso, especiales, transversales u otros, y elaborar los informes, en cumplimiento de los objetivos institucionales, y
- XIII. Elaborar programas e informes de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia y someterlos a la autorización del superior inmediato.

Artículo 997. El Subdirector de Seguimiento a la Planeación Institucional e Igualdad de Género tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer los mecanismos mediante los cuales se solicite información a las unidades administrativas para integrar el Programa Estratégico;

- II. Solicitar información de las unidades administrativas para la integración del Programa Estratégico, y llevar a cabo el análisis de la alineación de los indicadores, metas y compromisos con los programas sectoriales, transversales y especiales y de mejora de la gestión, que permita identificar observaciones y sugerencias para su cumplimiento;
- III. Analizar la información recabada de las unidades administrativas de la Secretaría respecto al Programa Estratégico, y verificar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables;
- IV. Proponer la integración o actualización de los riesgos éticos en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, que formaran parte de los riesgos institucionales en cumplimiento de los ordenamientos aplicables;
- V. Formular el programa de trabajo, y el plan de difusión y sensibilización, que promuevan la incorporación de la perspectiva de género en la Secretaría y someterlos a la aprobación del titular de la Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VI. Elaborar materiales de apoyo físicos o digitales, y proporcionar sensibilización especializada en materia de igualdad de género, dirigidos al personal de la Secretaría, en cumplimiento de las políticas de igualdad de género;
- VII. Coordinar, con las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos relacionados en materia de igualdad y no discriminación, que den cumplimiento a los planes o programas, o políticas públicas con perspectiva de género;
- VIII. Proporcionar insumos en materia de perspectiva de género, con la finalidad de colaborar en la elaboración de informes o reportes en cumplimiento a los compromisos institucionales;
- IX. Proporcionar insumos en materia de perspectiva de género, con la finalidad de colaborar en la elaboración presentaciones o documentos en cumplimiento a los compromisos institucionales;
- X. Proponer y ejecutar las acciones en materia de hostigamiento y acoso sexual (HAS) en la Secretaría, conforme al marco normativo y programático vigente;
- XI. Asesorar a las unidades administrativas sobre la incorporación de la perspectiva de género, y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual, conforme a los ordenamientos aplicables;
- XII. Ejecutar el programa de trabajo que en cumplimiento al marco normativo, programático e institucional en materia de ética pública determine el Comité de Ética de la Secretaría, y proporcionar los insumos para el desarrollo de las sesiones del ejercicio;
- XIII. Formular el análisis e integración de las respuestas en atención a los criterios técnicos y normativos, a las solicitudes que realicen los entes fiscalizadores y de transparencia a los temas de la competencia del Director de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión y del Comité de Ética;
- XIV. Consolidar el seguimiento para los programas sectorial, institucional y especiales, transversales y del plan estratégico y elaborar los informes con oportunidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales y del Comité de Ética, y
- XV. Elaborar programas e informes de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia y someterlos a la autorización de su superior inmediato.

Artículo 998. El Subdirector de Control Interno, Mejora de la Gestión e Igualdad de Género tendrá las facultades siguientes:

- I. Comunicar a las unidades administrativas las sugerencias en la alineación de los indicadores, metas y compromisos para incorporarlas al Programa Estratégico y verificar su cumplimiento;
- II. Verificar que la información registrada en el sistema informático se corresponda con la recibida por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, en su caso realizar las sugerencias o comentarios pertinentes, e informarlos;
- III. Coordinar, con el Director General de Tecnologías de Información, las actualizaciones y ajustes que requiera la herramienta informática en la cual se visualizan los avances del Programa Estratégico;
- IV. Consolidar la información de ejercicios anteriores de evaluaciones en control interno y riesgos en la Unidad de Administración y Finanzas y presentarla en las mesas de trabajo que convoquen los enlaces institucionales;

- V. Elaborar la propuesta del plan de trabajo, para participar en la evaluación del control interno y el proceso de administración de riesgos con los responsables de las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas;
- VI. Elaborar propuesta de los procesos sustantivos y administrativos en la Unidad de Administración y Finanzas a incluir en la evaluación anual del sistema de control interno;
- VII. Asesorar a los enlaces de las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas en la evaluación de sus procesos prioritarios y sus acciones;
- VIII. Formular proyectos, documentos y asuntos relacionados con la evaluación del Sistema de Control Interno y el proceso de administración de riesgos y comunicarlos a las unidades administrativas o servidores públicos involucrados, y solicitarles que se atiendan en los plazos establecidos;
- IX. Integrar la información de control interno, riesgos, mejora de la gestión y la que instruya el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, que corresponde presentar en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
- X. Formular el análisis e integración de las respuestas con atención a los criterios técnicos y normativos, a las solicitudes que realicen los entes fiscalizadores y de transparencia a los temas de la competencia del Director de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión;
- XI. Consolidar el seguimiento para los programas sectorial, institucional y, en su caso, especiales, transversales y mejora de la gestión y elaborar los informes con oportunidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales, y
- XII. Elaborar informes y programas de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia en materia de control interno, riesgos y mejora de la gestión y someterlos a la autorización de su superior inmediato.

Artículo 999. El Jefe del Departamento de Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en la implementación y el análisis de la información relacionada con el Programa Estratégico, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento y el plan de trabajo establecido;
- II. Consolidar la información con los ajustes realizados por las unidades administrativas derivados de la asesoría y verificación para actualizar el Programa Estratégico;
- III. Recibir de las unidades administrativas de la Secretaría la información actualizada del Programa Estratégico, para realizar su registro en el sistema informático;
- IV. Descargar la información del Sistema Informático conforme a los cierres trimestrales para su clasificación, envío y uso en la elaboración de reportes de avances requeridos;
- V. Incorporar en el sistema informático las actualizaciones y, en su caso, modificaciones a los indicadores que las unidades requieran, de conformidad con la revisión y la autorización correspondiente;
- VI. Consolidar la información actualizada de las unidades administrativas e incorporarla en el documento del Programa Estratégico;
- VII. Identificar posibles mejoras a la herramienta informática en la cual se visualicen los avances del Programa Estratégico;
- VIII. Proporcionar los insumos para participar en la evaluación anual del sistema de control interno, a las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas que formen parte del proceso;
- IX. Consolidar la información remitida por las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas que formará parte del programa de trabajo de control interno y del programa de trabajo de administración de riesgos, para su validación;
- X. Compilar la información del Reporte de Avances Trimestral del programa de trabajo de control interno y del programa de trabajo de administración de riesgos de la Unidad de Administración y Finanzas que se integra a la carpeta del COCODI;
- XI. Dar seguimiento con las unidades administrativas del análisis de las normas internas que emitan o en cuanto al estado que guardan en el Sistema electrónico, y determinar las acciones de mantenimiento;

- XII.** Apoyar al Director de Igualdad de Género, planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión en la integración oportuna de las respuestas a las solicitudes de los entes fiscalizadores y de transparencia que realicen a los temas que sean de su competencia, y
- XIII.** Apoyar el seguimiento de los informes de los programas sectorial, institucionales y, en su caso, especiales, transversales en los que intervenga la Dirección de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 1000. El Analista de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I.** Registrar, de conformidad con las obligaciones de la Secretaría, en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, la información generada con relación al Programa Estratégico;
- II.** Apoyar la realización de reuniones de trabajo con las unidades administrativas de acuerdo con lo programado;
- III.** Elaborar los expedientes que se deriven del Programa de Control Interno y de Administración de Riesgos (PTAR) conforme a las directrices del Director de Igualdad de Género, planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión, y cumpliendo los ordenamientos en materia de archivo;
- IV.** Apoyar las presentaciones, oficios y notas de comunicación a las unidades administrativas o servidores públicos involucrados, de acuerdo con el procedimiento descrito, sobre la evaluación del Sistema de Control Interno y el proceso de administración de riesgos;
- V.** Compilar de manera oportuna los documentos que deriven del Comité de Control y Desempeño Institucional de conformidad con las facultades del Director de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión;
- VI.** Integrar la documentación que genere la operación del Comité de Ética de la Secretaría, y mantenerla resguardada de conformidad con la norma aplicable;
- VII.** Controlar la documentación que se recibe de Normas Internas en un registro y archivo actualizado;
- VIII.** Realizar, de conformidad con las instrucciones del director, el trámite de los asuntos relacionados con respuesta a solicitudes que realicen los entes fiscalizadores o de transparencia;
- IX.** Preparar los oficios de solicitud y, en su caso, de respuestas sobre los asuntos que se generen y sean competencia del Director de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión, y
- X.** Mantener actualizados los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las facultades del Director de Igualdad de Género, Planeación, Control Interno y Mejora de la Gestión, de conformidad con los criterios de resguardo de información de la Secretaría.

TÍTULO VI

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 1001. El Director de Análisis tendrá las facultades siguientes:

- I.** Formular acciones para la planeación y programación de las actividades conjuntas de las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, respecto de los asuntos encomendados por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- II.** Coordinar la comunicación y actividades de las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas con las demás de la Secretaría en la atención oportuna, eficaz y eficiente de los asuntos que sean de sus respectivas competencias;
- III.** Elaborar los proyectos de solicitudes o de atención a requerimientos, de información, documentación o cooperación técnica, notas, presentaciones, ordenamientos que le indique el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en su caso, con las aportaciones de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Examinar, a solicitud del titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la información y documentación que la Unidad de Administración y Finanzas deba proporcionar o difundir;

- V. Fungir como enlace de la Unidad de Administración y Finanzas ante otras unidades administrativas de la Secretaría, respecto de los asuntos que le encomiende el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, e informarle el estado que guarden;
- VI. Reportar al titular de la Unidad de Administración y Finanzas el estado de los asuntos que le encomiende atender o dar seguimiento con sus unidades administrativas, y, en su caso, mantener informado al titular de la Unidad de Administración y Finanzas respecto de los mismos;
- VII. Integrar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas, conforme a las necesidades que para el ejercicio de sus facultades requieran sus unidades administrativas y observando las disposiciones que difunda la Dirección General de Programación y Presupuesto, y someterlo a consideración de la titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su posterior envío a esa Dirección General;
- VIII. Gestionar los trámites para ejercer y reintegrar los recursos del fondo rotatorio asignado a la Secretaría, que se utilicen para atender las necesidades menores y compromisos que deriven del ejercicio de las facultades de la Unidad de Administración y Finanzas;
- IX. Analizar los convenios, contratos y acuerdos bilaterales o multilaterales que se sometan a firma del titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y solventar cualquier observación con la unidad administrativa competente, antes de su suscripción;
- X. Integrar el Informe de Austeridad Republicana de la Secretaría, analizando las aportaciones de las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, y someterlo al visto bueno del titular de la Unidad;
- XI. Examinar e integrar los textos que la Unidad de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas adscritas aporten al Informe de Labores de la Secretaría, y someterlo a consideración del titular de la Unidad, y
- XII. Analizar e integrar los textos que la Unidad de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas adscritas aportarán al Informe de Gestión Gubernamental de la Secretaría, y someterlo a consideración del titular de la Unidad.

Artículo 1002. El Subdirector de Análisis de la Unidad de Administración Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar y proponer acciones para la planeación, programación y organización de las actividades conjuntas de las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas;
- II. Presentar al titular de la Unidad de Administración y Finanzas reportes y notas informativas de los asuntos relevantes o que requieren atención inmediata;
- III. Mantener comunicación con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, en el intercambio de información para atender los requerimientos a los que deba dar respuesta el titular de la Unidad;
- IV. Acordar con el titular de la Unidad de Administración y Finanzas los asuntos relevantes que se le asignen;
- V. Participar y dar seguimiento a los planes, políticas, programas, proyectos y demás actividades competencia de la Unidad de Administración y Finanzas;
- VI. Dar seguimiento hasta su cumplimiento a los acuerdos de trabajo interno concernientes a los avances, resoluciones y problemáticas de los asuntos de la Unidad de Administración y Finanzas;
- VII. Fungir como enlace de la Unidad de Administración y Finanzas ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas le encomiende, debiendo informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Atender las solicitudes de transparencia y derechos ARCO que le sean turnadas a la Unidad de Administración y Finanzas, con el visto bueno del titular de la Unidad, y
- X. Proporcionar la orientación, información y documentación que sea requerida a la Unidad de Administración y Finanzas por otras autoridades.

Artículo 1003. El Subdirector de Seguimiento de la Unidad de Administración y Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Mantener comunicación con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, facilitando el intercambio de información en la atención de los requerimientos a los que deba dar respuesta el titular de la Unidad;
- II. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- III. Acordar con el titular de la Unidad de Administración y Finanzas los asuntos relevantes que se le asignen, y atenderlos conforme a las directrices que le indique;
- IV. Dar seguimiento hasta su cumplimiento a los acuerdos de trabajo interno concernientes a los avances, resoluciones y problemáticas de los asuntos de la Unidad de Administración y Finanzas;
- V. Brindar la atención en los términos requeridos a los asuntos que le sean asignados, a fin de contribuir al desahogo de las actividades de la Unidad de Administración y Finanzas;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas le encomiende, debiendo informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- VII. Gestionar los trámites necesarios para operar el fondo rotatorio asignado a la Unidad de Administración y Finanzas, y
- VIII. Utilizar los recursos institucionales que tenga asignados para los fines específicos a los que están destinados, bajo los principios de austeridad y combate a la corrupción.

Artículo 1004. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Seguimiento de la Unidad de Administración y Finanzas se auxiliará del Analista Administrativo de Apoyo y Seguimiento, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Contribuir a la elaboración de presentaciones, proyectos, reportes e informes que le encomiende el Subdirector de Seguimiento de la Unidad de Administración y Finanzas;
- II. Dar seguimiento a los proyectos y documentos que el Subdirector de Seguimiento de la Unidad de Administración y Finanzas le encomiende e informarle el estado en que se encuentren;
- III. Fungir como enlace con las unidades administrativas de la Secretaría que, para satisfacer sus procesos, soliciten información del personal de la Unidad de Administración y Finanzas;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector de Seguimiento de la Unidad de Administración y Finanzas le encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Proyectar oficios, notas, memoranda, y demás documentos relacionados con los asuntos que le sean asignados;
- VI. Utilizar los recursos institucionales que tenga asignados para los fines destinados, así como bajo los principios de austeridad y combate a la corrupción;
- VII. Clasificar la documentación para su depuración o archivo de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos en materia de archivos, y
- VIII. Mantener actualizados los archivos de la Unidad de Administración y Finanzas, así como su registro en el sistema electrónico correspondiente.

Artículo 1005. El Auxiliar Administrativo de Organización y Control de Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir la correspondencia dirigida a la Unidad de Administración y Finanzas;
- II. Actualizar los directorios telefónicos con los datos de las personas que interactúen con la Unidad de Administración y Finanzas;
- III. Realizar las llamadas telefónicas que le solicite el titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- IV. Registrar los compromisos oficiales en la agenda del titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- V. Realizar la logística de las reuniones de trabajo del titular de la Unidad de Administración y Finanzas;

- VI. Analizar la correspondencia que ingrese a la Unidad de Administración y Finanzas, y someter a consideración del titular de la Unidad su turno a la unidad administrativa o servidor público competente;
- VII. Registrar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría la correspondencia recibida en la Unidad de Administración y Finanzas y turnarla vía electrónica;
- VIII. Entregar, física y electrónicamente, la correspondencia a las unidades administrativas o servidores públicos designados por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- IX. Dar seguimiento a la correspondencia turnada y registrar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría su atención en los términos establecidos;
- X. Brindar la atención correspondiente a las personas que se comuniquen vía telefónica o acudan a la Unidad de Administración y Finanzas, y
- XI. Utilizar los recursos institucionales que tenga asignados en los fines destinados, bajo los principios de austeridad y combate a la corrupción.

LIBRO DÉCIMO

DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN

Artículo 1006. El Jefe de la Unidad de Políticas Anticorrupción tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General de Transparencia y Gobierno Abierto;
- II. El Director General de Vinculación Nacional e Internacional;
- III. El Director General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- IV. El Director de Vinculación Interinstitucional;
- V. El Secretario del Jefe de la Unidad de Políticas Anticorrupción, y
- VI. El Mensajero.

TÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

Artículo 1007. El Director General de Transparencia y Gobierno Abierto tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Datos Abiertos;
- II. El Director de Acciones de Transparencia en la Gestión Pública;
- III. El Director de Protección de Datos Personales;
- IV. El Director de Acceso a la Información;
- V. El Director de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia, y
- VI. El Secretario del Director General.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE DATOS ABIERTOS

Artículo 1008. El Director de Datos Abiertos tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar las acciones que se realicen en materia de datos abiertos para la elaboración del proyecto de política dirigida a la Administración Pública Federal;
- II. Coordinar la integración del Portal de Transparencia de la Secretaría en colaboración con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la publicación y difusión de los conjuntos de datos abiertos en las plataformas digitales correspondientes;
- IV. Colaborar con la Oficina de la Presidencia de la República para dar seguimiento a las acciones de gobierno digital, y
- V. Coordinar el seguimiento de acciones y brindar asesorías en materia de datos abiertos de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de las demás de la Administración Pública Federal.

Artículo 1009. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Datos Abiertos se auxiliará de los Subdirectores de Datos Abiertos quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes.

- I. Elaborar propuestas de acciones en materia de datos abiertos, para su inclusión en el proyecto de política dirigida a la Administración Pública Federal;
- II. Integrar el Portal de Transparencia de la Secretaría, en colaboración con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la publicación y difusión de los conjuntos de datos abiertos en las plataformas digitales correspondientes;
- IV. Dar seguimiento a las acciones de gobierno digital de la Oficina de la Presidencia de la República, y
- V. Revisar el seguimiento de acciones de la política en materia de datos abiertos dirigida a la Administración Pública Federal, y
- VI. Brindar asesorías en materia de datos abiertos de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de las demás de la Administración Pública Federal.

Artículo 1010. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Datos Abiertos se auxiliarán de:

- I. El Jefe del Departamento de Datos Abiertos, y
- II. El Analista de Datos Abiertos.

Artículo 1011. El Jefe del Departamento de Datos Abiertos tendrá las facultades siguientes:

- I. Investigar para obtener información para la elaboración de propuestas de acciones en materia de datos abiertos, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- II. Apoyar la integración del Portal de Transparencia de la Secretaría y en el seguimiento de la publicación y difusión de los conjuntos de datos abiertos en las plataformas digitales correspondientes;
- III. Dar seguimiento a las acciones de gobierno digital de la Oficina de la Presidencia de la República, y
- IV. Auxiliar en el seguimiento de acciones de la política en materia de datos abiertos dirigida a la Administración Pública Federal, y
- V. Brindar asesorías en materia de datos abiertos de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de las demás de la Administración Pública Federal.

Artículo 1012. El Analista de Datos Abiertos tendrá las facultades siguientes:

- I. Recopilar información para la elaboración de propuestas de acciones en materia de datos abiertos, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- II. Auxiliar en la integración del Portal de Transparencia de la Secretaría y en el seguimiento de la publicación y difusión de los conjuntos de datos abiertos en las plataformas digitales correspondientes, y
- III. Sistematizar y registrar la información de acciones en materia de datos abiertos de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de las demás de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE ACCIONES DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 1013. El Director de Acciones de Transparencia en la Gestión Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de metodologías para realizar propuestas de acciones en materia de gobierno abierto y datos abiertos, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- II. Supervisar la elaboración de metodologías para realizar propuestas de acciones en materia de acceso a la información pública y transparencia en la gestión pública, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;

- III. Coordinar la elaboración de propuestas de acciones en materia de gobierno abierto, datos abiertos, acceso a la información pública y transparencia en la gestión pública, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- IV. Coordinar el seguimiento de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de gobierno abierto, datos abiertos, acceso a la información pública y transparencia en la gestión pública, y brindar asesorías;
- V. Supervisar la gestión de la capacitación especializada en materias de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, datos abiertos, protección de datos personales y temas relacionados, al interior de la Secretaría, y
- VI. Supervisar la elaboración del proyecto de Programa de Capacitación correspondiente, para someterlo a la aprobación del Comité de Transparencia.

Artículo 1014. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Acciones de Transparencia en la Gestión Pública se auxiliará de los Subdirectores de Acciones de Transparencia en la Gestión Pública quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar metodologías para realizar propuestas de acciones en materia de gobierno abierto y datos abiertos, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- II. Elaborar metodologías para realizar propuestas de acciones en materia de acceso a la información pública y transparencia en la gestión pública, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- III. Verificar las propuestas de acciones en materia de gobierno abierto, datos abiertos y transparencia en la gestión pública, a incluir en el proyecto de las políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- IV. Verificar el cumplimiento de las acciones en materia de gobierno abierto, datos abiertos, acceso a la información pública y transparencia en la gestión pública, previstas en las políticas dirigidas a la Administración Pública Federal, y
- V. Coordinar la gestión de la capacitación especializada en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, datos abiertos, protección de datos personales y temas relacionados, al interior de la Secretaría.

Artículo 1015. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Acciones de Transparencia en la Gestión Pública se auxiliarán de:

- I. Los Jefes de Departamento de Acciones de Transparencia en la Gestión Pública;
- II. El Enlace de Acciones de Transparencia en la Gestión Pública, y
- III. El Auxiliar de Acciones de Transparencia en la Gestión Pública.

Artículo 1016. Los Jefes de Departamento de Acciones de Transparencia en la Gestión Pública tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de metodologías de acciones en materia de gobierno abierto y datos abiertos, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- II. Investigar para obtener información para la elaboración de metodologías de acciones en materia de acceso a la información pública y transparencia en la gestión pública, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- III. Dar seguimiento a las acciones en materia de gobierno abierto, datos abiertos, y transparencia en la gestión pública, previstas en las políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- IV. Asistir a la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto en los trabajos de colaboración de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Dar seguimiento a las acciones previstas en las políticas dirigidas a la Administración Pública Federal en materia de gobierno abierto, datos abiertos, acceso a la información pública y transparencia en la gestión pública, y
- VI. Gestionar la capacitación especializada en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, datos abiertos, protección de datos personales y temas relacionados, al interior de la Secretaría.

Artículo 1017. El Enlace de Acciones de Transparencia en la Gestión Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar la elaboración de metodologías en materia de gobierno abierto y datos abiertos, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- II. Integrar información para la elaboración de metodologías en materia de acceso a la información pública y transparencia en la gestión pública, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- III. Participar en la elaboración de propuestas de acciones en materia de transparencia en la gestión pública;
- IV. Integrar información sobre las metodologías en materia de gobierno abierto y datos abiertos, a incluir en el proyecto de políticas dirigidas a la Administración Pública Federal, y
- V. Asesorar a los servidores públicos sobre la capacitación especializada en las materias de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, datos abiertos, protección de datos personales y temas relacionados, al interior de la Secretaría.

Artículo 1018. El Auxiliar de Acciones de Transparencia en la Gestión Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Recopilar información para la elaboración de metodologías y realizar propuestas de acciones en materia de gobierno abierto y datos abiertos;
- II. Recopilar información para la elaboración de metodologías y realizar propuestas de acciones en materia de acceso a la información pública y transparencia en la gestión pública;
- III. Registrar las propuestas de acciones en materia de gobierno abierto, datos abiertos y transparencia en la gestión pública, a incluir en las políticas dirigidas a la Administración Pública Federal;
- IV. Registrar el seguimiento de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de gobierno abierto, datos abiertos, acceso a la información pública y transparencia en la gestión pública, y
- V. Llevar un control sistematizado de los servidores públicos que se capaciten en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, datos abiertos, protección de datos personales y temas relacionados, al interior de la Secretaría.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 1019. El Director de Protección de Datos Personales tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de estrategias, acciones y metodologías a incluir en proyectos de políticas en materia de protección de datos personales que se emitan al interior de la Secretaría;
- II. Supervisar la elaboración del proyecto de política de protección de datos personales;
- III. Supervisar las acciones para el cumplimiento de la política de protección de datos personales, al interior de la Secretaría, y
- IV. Supervisar que el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), y la atención a los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se realicen conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

Artículo 1020. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Protección de Datos Personales se auxiliará de los Subdirectores de Protección de Datos Personales quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar estrategias, acciones y metodologías a incluir en proyectos de políticas en materia de protección de datos personales que se emitan al interior de la Secretaría;
- II. Elaborar el proyecto de política de protección de datos personales;
- III. Coordinar y realizar el seguimiento de acciones para dar cumplimiento a la política de protección de datos personales, al interior de la Secretaría, y
- IV. Coordinar el trámite de las solicitudes del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), así como la atención de los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 1021. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Protección de Datos Personales se auxiliarán de:

- I. El Jefe del Departamento de Protección de Datos Personales;
- II. El Enlace de Protección de Datos Personales, y
- III. El Auxiliar de Protección de Datos Personales.

Artículo 1022. El Jefe del Departamento de Protección de Datos Personales tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en las acciones y metodologías para la elaboración del proyecto de política en materia de protección de datos personales que se emita al interior de la Secretaría;
- II. Participar en la elaboración del proyecto de política de protección de datos personales;
- III. Realizar el seguimiento de las acciones para dar cumplimiento a la política de protección de datos personales, al interior de la Secretaría;
- IV. Tramitar las solicitudes del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), y
- V. Atender los requerimientos que, en materia de datos personales, realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 1023. El Enlace de Protección de Datos Personales tendrá las facultades siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración del proyecto de política en materia de protección de datos personales que se emita al interior de la Secretaría;
- II. Apoyar la elaboración del proyecto de política de protección de datos personales;
- III. Sistematizar los resultados del seguimiento de las acciones para el cumplimiento de la política de datos personales al interior de la Secretaría, para su registro, y
- IV. Auxiliar en la atención y trámite de las solicitudes del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

Artículo 1024. El Auxiliar de Protección de Datos Personales tendrá las facultades siguientes:

- I. Sistematizar la información que se requiera para la elaboración de la política en materia de protección de datos personales que se emita al interior de la Secretaría;
- II. Asistir en la elaboración del proyecto de política de protección de datos personales;
- III. Registrar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de la política de datos personales, al interior de la Secretaría, y
- IV. Registrar el trámite y gestiones realizadas con motivo de las solicitudes del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 1025. El Director de Acceso a la Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de propuestas de acciones en materia de acceso a la información pública, a incluir en el proyecto de política dirigida a la Administración Pública Federal;
- II. Coordinar el seguimiento de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de acceso a la información pública, y brindar las asesorías correspondientes;
- III. Dirigir el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
- V. Organizar la operación del Comité de Transparencia.

Artículo 1026. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Acceso a la Información se auxiliará de los Subdirectores de Acceso a la Información quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar propuestas de acciones en materia de acceso a la información pública, a incluir en el proyecto de política dirigida a la Administración Pública Federal;

- II. Revisar el seguimiento de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de acceso a la información pública, y brindar las asesorías correspondientes;
- III. Coordinar el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y atender los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
- VI. Coadyuvar en la operación del Comité de Transparencia.

Artículo 1027. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Acceso a la Información se auxiliarán de:

- I. Los Jefes de Departamento de Acceso a la Información;
- II. El Enlace de Acceso a la Información, y
- III. El Auxiliar de Acceso a la Información.

Artículo 1028. Los Jefes de Departamento de Acceso a la Información tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Investigar y analizar información para la elaboración de propuestas de acciones en materia de acceso a la información pública, a incluir en el proyecto de política dirigida a la Administración Pública Federal;
- II. Realizar el seguimiento de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de acceso a la información pública, y apoyar las asesorías correspondientes;
- III. Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y la atención de los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
- IV. Apoyar la operación del Comité de Transparencia.

Artículo 1029. El Enlace de Acceso a la Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir en la elaboración de propuestas de acciones en materia de acceso a la información pública, a incluir en el proyecto de política dirigida a la Administración Pública Federal;
- II. Sistematizar los resultados de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de acceso a la información pública, y
- III. Integrar los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública.

Artículo 1030. El Auxiliar de Acceso a la Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Recopilar información para la elaboración de propuestas de acciones en materia de acceso a la información pública, a incluir en el proyecto de política dirigida a la Administración Pública Federal;
- II. Registrar el seguimiento de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de acceso a la información pública, y
- III. Registrar el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 1031. El Director de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de propuestas de acciones en materia de gobierno abierto, a incluir en el proyecto de política dirigida a la Administración Pública Federal;
- II. Coordinar el seguimiento de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de gobierno abierto, y brindar las asesorías correspondientes, y
- III. Supervisar la publicación de información en materia de obligaciones de transparencia, al interior de la Secretaría.

Artículo 1032. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia se auxiliará de los Subdirectores de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Elaborar propuestas de acciones en materia de gobierno abierto, a incluir en el proyecto de política dirigida a la Administración Pública Federal;
- II. Realizar el seguimiento de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de gobierno abierto, y brindar las asesorías correspondientes, y
- III. Gestionar la publicación de información en materia de obligaciones de transparencia, al interior de la Secretaría.

Artículo 1033. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia se auxiliarán de:

- I. El Jefe del Departamento de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia;
- II. El Enlace de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia, y
- III. El Auxiliar de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia.

Artículo 1034. El Jefe del Departamento de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar investigaciones para la elaboración de propuestas de acciones en materia de gobierno abierto;
- II. Realizar el seguimiento de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de gobierno abierto, y brindar las asesorías correspondientes, y
- III. Dar seguimiento a la publicación de información en materia de obligaciones de transparencia.

Artículo 1035. El Enlace de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir en la elaboración de acciones en materia de gobierno abierto;
- II. Sistematizar los resultados del seguimiento de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de gobierno abierto, para su registro y publicación, y
- III. Apoyar el seguimiento de la publicación de información en materia de obligaciones de transparencia.

Artículo 1036. El Auxiliar de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Recopilar información para la elaboración de propuestas de acciones en materia de gobierno abierto;
- II. Registrar el seguimiento de las acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en materia de gobierno abierto, y
- III. Auxiliar en el seguimiento de la publicación de información en materia de obligaciones de transparencia.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

Artículo 1037. El Secretario del Director General tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y registrar la correspondencia dirigida al Director General de Transparencia y Gobierno Abierto; turnarla a las unidades administrativas competentes para su atención, y coordinar la agenda del Director General;
- II. Elaborar oficios, notas y demás documentos del Director General de Transparencia y Gobierno Abierto; llevar un registro de los documentos atendidos, y dar seguimiento a los documentos recibidos, y
- III. Actualizar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría los registros de los documentos de la Dirección General, y mantener actualizados los archivos y documentos de la Dirección General.

TÍTULO II**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

Artículo 1038. El Director General de Vinculación Nacional e Internacional tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Proyectos Anticorrupción;
- II. El Director de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización;
- III. El Director de Vinculación y Cooperación Internacional;
- IV. El Director de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. El Director de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción, y
- VI. El Secretario del Director General.

CAPÍTULO PRIMERO**DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ANTICORRUPCIÓN**

Artículo 1039. El Director de Proyectos Anticorrupción tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover la divulgación de material relacionado con el combate a la corrupción y la impunidad, la mejora de la gestión pública, la fiscalización del gasto público, la ética pública, la transparencia, el gobierno abierto, y la rendición de cuentas;
- II. Proponer la elaboración, con fines ilustrativos y de capacitación, de obras escritas y audiovisuales relativas a la prevención y combate a la corrupción y la impunidad en México y en el extranjero;
- III. Formular estrategias y acciones para definir el contenido de la Gaceta Anticorrupción de la Secretaría, así como para su publicación, y
- IV. Fungir como enlace de la Unidad de Políticas Anticorrupción con la unidad administrativa de la Secretaría competente para la divulgación del acervo editorial en los canales digitales de la Secretaría.

Artículo 1040. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Proyectos Anticorrupción se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Proyectos Anticorrupción "A";
- II. El Subdirector de Proyectos Anticorrupción "B";
- III. El Subdirector de Proyectos Anticorrupción "C";
- IV. El Subdirector de Proyectos Anticorrupción "D", y
- V. El Subdirector de Implementación del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 1041. El Subdirector de Proyectos Anticorrupción "A" tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar proyectos de investigación en materia de combate a la corrupción y la impunidad, mejora de la gestión pública, fiscalización del gasto público, ética pública, transparencia, gobierno abierto y rendición de cuentas;
- II. Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las unidades administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción;
- III. Coordinarse con las unidades administrativas de la Dirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, para consolidar informes de resultados de las políticas, planes, programas y acciones en materia anticorrupción;
- IV. Mantener actualizada la plantilla de investigadores, así como las de las demás unidades administrativas, y tener control sobre el personal con las que colabore, y
- V. Desarrollar obras de divulgación sobre temas de interés de la competencia de la Secretaría.

Artículo 1042. El Subdirector de Proyectos Anticorrupción "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director de Proyectos Anticorrupción estrategias de coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con los demás integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción, y coadyuvar en el seguimiento de esa coordinación para llevar a cabo estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones del Sistema Nacional Anticorrupción;

- II. Gestionar el envío de correos electrónicos para notificar nuevas publicaciones, así como para difundir convocatorias de colaboración en la Gaceta Anticorrupción de la Secretaría;
- III. Elaborar proyectos editoriales para promover la observancia de las políticas del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- IV. Desarrollar obras de divulgación sobre temas de interés para la Secretaría relacionados con evaluaciones y requerimientos.

Artículo 1043. El Subdirector de Proyectos Anticorrupción "C" tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar mecanismos, estrategias, programas y acciones que coadyuven a la implementación de las políticas del Sistema Nacional Anticorrupción en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- II. Coordinar la implementación de políticas de vinculación y coordinación interinstitucional con los demás entes públicos y los particulares;
- III. Elaborar guiones para audiolibros y audiovisuales en los que se difundan y homogeneicen las normas en materia anticorrupción en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Elaborar textos para trípticos y cuadernillos didácticos en los que se difundan y homogeneicen las normas en materia anticorrupción en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y
- V. Dar seguimiento a la gestión editorial de proyectos que se publiquen en formato físico.

Artículo 1044. El Subdirector de Proyectos Anticorrupción "D" tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar estrategias y metodologías para la implementación de un modelo de gestión eficiente que genere la verificación continua del cumplimiento de la Administración Pública Federal respecto de la política nacional de la materia que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Realizar análisis sobre políticas, planes, programas y acciones que las demás unidades administrativas de la Secretaría propongan en materia anticorrupción, y coordinarse con las unidades administrativas de la Dirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción para consolidar informes de resultados comunes;
- III. Mantener actualizado el micrositio de la Gaceta Anticorrupción de la Secretaría;
- IV. Buscar bibliografía, hemerografía y mesografía para la elaboración de textos que se publiquen en la Gaceta Anticorrupción de la Secretaría, y
- V. Registrar las cartas de originalidad y cesión de derechos enviadas por los autores.

Artículo 1045. El Subdirector de Implementación del Sistema Nacional Anticorrupción tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar informes periódicos que muestren los avances en la implementación de las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los demás entes públicos y los particulares, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Elaborar la propuesta de lineamientos generales para integrar, con visión sectorial, los informes que deban rendir las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información que se formulen a la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y elaborar los proyectos de oficios que se formulen a las demás unidades administrativas de la Secretaría para recabar información;
- V. Elaborar estrategias y metodologías para la implementación de un modelo de gestión eficiente que permita dar seguimiento al cumplimiento que la Administración Pública Federal haga de la política nacional de la materia aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- VI. Colaborar con el Director de Proyectos Anticorrupción en el análisis, dictamen y seguimiento de los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional que la Secretaría celebre en materia anticorrupción con los demás entes públicos.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN**

Artículo 1046. El Director de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar proyectos de bases y principios de coordinación que deban implementar los miembros del Sistema Nacional de Fiscalización, y presentarlos a revisión del Director General de Vinculación Nacional e Internacional;
- II. Promover entre los miembros del Sistema Nacional de Fiscalización el cumplimiento de las bases y principios de coordinación establecidos, y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- III. Generar proyectos de ordenamientos en materia de fiscalización, con base en las aportaciones de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Someter a consideración de las unidades administrativas de la Secretaría competentes, la información que el Secretario deba rendir en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V. Recabar la información de las acciones desarrolladas con motivo de los acuerdos tomados por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, con auxilio de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Recabar la información de las autoridades locales y examinarla en función de las políticas y directrices del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Fungir como enlace de las unidades administrativas de la Secretaría con la Auditoría Superior de la Federación, con las entidades de fiscalización superior locales, y con los órganos estatales de control, y
- VIII. Coordinar webinarios en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.

Artículo 1047. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización se auxiliará de los Subdirectores de Seguimiento de Políticas del Sistema Nacional de Fiscalización "A", "B", y "C" quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización los proyectos de bases y principios de coordinación que deban implementar los miembros del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- II. Implementar y dar seguimiento a las políticas del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, y promover con las entidades de fiscalización superior locales y los órganos estatales de control, el uso honesto, eficaz y eficiente de los recursos públicos;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las bases, principios y acuerdos de coordinación aprobados por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV. Integrar proyectos de ordenamientos en materia de fiscalización, susceptibles de aplicar por las autoridades de las entidades federativas, con auxilio de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Integrar la información que las autoridades competentes deban rendir en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Documentar evidencias que acrediten el cumplimiento que las demás autoridades hagan de los acuerdos del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Integrar, con auxilio de las demás unidades administrativas de la Secretaría, el informe del Sistema Nacional de Fiscalización, y presentarlo, para su revisión, al Director de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización;
- VIII. Elaborar los registros y controles que permitan identificar el grado de cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IX. Elaborar y dar seguimiento a los informes vinculados con el Sistema Nacional de Fiscalización, y
- X. Organizar webinarios en materia del Sistema Nacional de Fiscalización dirigidos a los órganos de control de las entidades federativas.

CAPÍTULO TERCERO**DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Artículo 1048. El Director de Vinculación y Cooperación Internacional tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer las acciones de vinculación para promover a nivel internacional, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la estrategia del Estado mexicano para erradicar la corrupción e impunidad en el servicio público;
- II. Coordinar la revisión de los proyectos de convenio de cooperación internacional que propongan las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Coordinar el seguimiento del estado que guarde la ejecución de las acciones de colaboración derivadas de los convenios celebrados por la Secretaría y, en su caso, emitir recomendaciones;
- IV. Coordinar la elaboración de la agenda de la Secretaría en el ámbito bilateral, multilateral y de cooperación internacional, en materia de prevención y combate a la corrupción;
- V. Supervisar el seguimiento de la agenda internacional de la Secretaría en materia de prevención y combate a la corrupción;
- VI. Coordinar las acciones de promoción para la cooperación, colaboración e intercambio de la Secretaría con gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados respecto a las mejores prácticas de combate a la corrupción;
- VII. Fungir como enlace de la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con gobiernos de otros países, y con organismos internacionales;
- VIII. Coordinar el análisis de los informes de los indicadores internacionales de combate a la corrupción, y presentar sus resultados al Director General de Vinculación Nacional e Internacional, y
- IX. Participar en los mecanismos interinstitucionales que se establezcan para la coordinación y comunicación de la Administración Pública Federal en materia internacional, así como en aquellos que favorezcan la cooperación internacional.

Artículo 1049. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Vinculación y Cooperación Internacional se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Vinculación y Cooperación Internacional, y
- II. El Secretario de Grupo de Trabajo.

Artículo 1050. Los Subdirectores de Vinculación y Cooperación Internacional tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Implementar acciones de vinculación y cooperación internacional de carácter bilateral y multilateral, que permitan a la Secretaría adoptar las mejores prácticas para el combate a la corrupción e impunidad en el servicio público;
- II. Desarrollar acciones de vinculación y cooperación internacional de la Secretaría para posicionar a nivel internacional la estrategia del Estado mexicano para erradicar la corrupción e impunidad en el servicio público;
- III. Realizar la revisión de los proyectos de convenio de colaboración internacional que propongan las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento al estado que guarde la ejecución de las acciones derivadas de los convenios de colaboración celebrados por la Secretaría;
- V. Elaborar y mantener actualizada la agenda de la Secretaría con los asuntos bilaterales, multilaterales y de cooperación internacional en materia de prevención y combate a la corrupción;
- VI. Dar seguimiento a la agenda de la Secretaría y a la atención de los asuntos bilaterales, multilaterales y de cooperación internacional;
- VII. Integrar información sobre posibles acciones y proyectos de colaboración, cooperación e intercambio internacional en materia de prevención y combate a la corrupción;
- VIII. Dar seguimiento a los proyectos de colaboración y cooperación;

- IX. Realizar el análisis de los informes de los indicadores internacionales de combate a la corrupción y presentar sus resultados al Director de Vinculación y Cooperación Internacional, y
- X. Preparar los documentos necesarios para la participación de la Secretaría en los mecanismos interinstitucionales que se establezcan para la coordinación y comunicación de la Administración Pública Federal en materia internacional, así como en aquellos mecanismos que favorezcan la cooperación internacional para el desarrollo.

Artículo 1051. El Secretario de Grupo de Trabajo tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia del Director de Vinculación y Cooperación Internacional, así como dar seguimiento a su atención;
- II. Atender el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, verificar que los documentos turnados al Director de Vinculación y Cooperación Internacional sean atendidos y, en su caso, descargarlos;
- III. Llevar el registro y control de los documentos del Director de Vinculación y Cooperación Internacional, y asegurar su entrega a sus respectivos destinatarios;
- IV. Elaborar oficios, memoranda, notas y demás documentos que le instruya el Director de Vinculación y Cooperación Internacional;
- V. Brindar apoyo logístico y secretarial en las reuniones del Director de Vinculación y Cooperación Internacional, elaborar las listas de asistencia, actas y demás documentos relacionados;
- VI. Registrar y controlar la transferencia de archivos de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional, a la Dirección del Centro de Información y Documentación, y
- VII. Atender las llamadas telefónicas del Director de Vinculación y Cooperación Internacional y, en su ausencia, llevar un registro de ellas y turnarlas, para su atención, a la unidad administrativa competente.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 1052. El Director de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de bases y principios de coordinación que deban implementar los miembros del Sistema Nacional Anticorrupción, y presentarlos a revisión del Director General de Vinculación Nacional e Internacional;
- II. Promover que las unidades administrativas de la Secretaría den cumplimiento a las bases y principios de coordinación aprobados por el Sistema Nacional Anticorrupción, y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Coordinador;
- III. Generar proyectos de vinculación y coordinación interinstitucional en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, y presentarlos a revisión del Director General de Vinculación Nacional e Internacional;
- IV. Recabar la información de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, relacionada con sus acciones de cumplimiento a los acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Recabar información de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades relacionada con el cumplimiento que hagan de las políticas y directrices del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones no vinculantes emitidas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VII. Emitir diagnósticos para la prevención y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, y
- VIII. Fungir como enlace de las demás unidades administrativas de la Secretaría con los miembros del Sistema Nacional Anticorrupción, para difundir y homogeneizar la observancia de las normas de la materia en la Administración Pública Federal.

Artículo 1053. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Seguimiento de Políticas del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- II. El Secretario.

Artículo 1054. Los Subdirectores de Seguimiento de Políticas del Sistema Nacional Anticorrupción tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, los proyectos de bases y principios de coordinación que implemente la Secretaría como integrante del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las bases y principios de coordinación del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como al de sus respectivos acuerdos;
- III. Integrar información sobre los avances para el cumplimiento de las políticas y acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Dar seguimiento a la implementación de las políticas del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- V. Documentar evidencias que acrediten el cumplimiento dado por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a los acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Integrar, con auxilio de las demás unidades administrativas de la Secretaría, un informe del cumplimiento que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades hayan dado a los acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y presentarlo, para su aprobación, al Director de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- VII. Elaborar una propuesta de bitácora para dar seguimiento a las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VIII. Integrar proyectos de ordenamientos en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, con base en las aportaciones de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Integrar la información que las autoridades competentes deban rendir en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- X. Revisar los requerimientos para brindar asesoría al Jefe de la Unidad de Políticas Anticorrupción en asuntos relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción, y formular una propuesta con la información obtenida;
- XI. Elaborar fichas de apoyo para las demás unidades administrativas de la Secretaría que participen en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción o del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XII. Elaborar registros y controles que permitan identificar el grado de cumplimiento de las políticas y directrices del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de sus recomendaciones no vinculantes;
- XIII. Verificar la información que remitan las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, sobre sus actividades de cumplimiento de la política nacional anticorrupción, y elaborar el proyecto del correspondiente informe anual de avances;
- XIV. Establecer vínculos con las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción del programa de implementación de la política nacional anticorrupción;
- XV. Formular diagnósticos para la prevención y combate a la corrupción en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que le instruya el Director de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, y
- XVI. Coadyuvar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los miembros del Sistema Nacional Anticorrupción, para difundir y homogeneizar las normas de la materia en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

Artículo 1055. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a las unidades administrativas, servidores públicos y demás personas que soliciten al Director de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, información o servicios vía telefónica, orientarlos y captar sus solicitudes;
- II. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida al Director de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos del Director de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Actualizar los directorios telefónicos de los servidores públicos y de los proveedores de servicios;
- V. Investigar en la unidad administrativa competente las altas y bajas de servidores públicos, para mantener actualizado el directorio telefónico;
- VI. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las unidades administrativas de la Dirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- VII. Clasificar la documentación del Director de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, y archivarla de acuerdo con los ordenamientos aplicables;
- VIII. Actualizar periódicamente el registro documental del Director de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- IX. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo de la Dirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, y
- X. Registrar las necesidades de papelería y los bienes de consumo en la Dirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE CONVENCIONES Y MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN

Artículo 1056. El Director de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar acciones de vinculación con los demás entes públicos para atender, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, mecanismos de seguimiento de las convenciones internacionales anticorrupción y demás foros anticorrupción;
- II. Fungir como enlace de la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional para la atención de las solicitudes derivadas de los mecanismos de seguimiento de las convenciones internacionales anticorrupción, y de los demás foros internacionales;
- III. Proponer la estrategia para difundir, entre las demás unidades administrativas de la Secretaría, dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás entes públicos y organizaciones nacionales, los compromisos contraídos por el Estado mexicano en el marco de las convenciones, mecanismos y demás foros internacionales en materia anticorrupción;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de la agenda internacional de la Secretaría, en el ámbito de las convenciones y mecanismos anticorrupción;
- V. Supervisar el seguimiento y atención de la agenda internacional de la Secretaría, en el ámbito de las convenciones y mecanismos anticorrupción;
- VI. Coordinar el seguimiento que la Secretaría haga de las recomendaciones y compromisos del Estado mexicano derivados de las convenciones y mecanismos internacionales en materia anticorrupción;
- VII. Supervisar la formulación de los informes que deban presentarse ante los órganos encargados de evaluar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Estado mexicano en el marco de las convenciones internacionales en materia anticorrupción;
- VIII. Fungir como enlace de la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con gobiernos de otros países, y con organismos internacionales, para facilitar las gestiones de asuntos relacionados con las convenciones y mecanismos internacionales anticorrupción, y
- IX. Participar en los mecanismos interinstitucionales que se establezcan para la comunicación de la Administración Pública Federal en asuntos relacionados con las convenciones internacionales anticorrupción.

Artículo 1057. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción se auxiliará de los Subdirectores de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción “A”, “B”, “C” y “D” quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Desarrollar acciones de vinculación con los demás entes públicos a efecto de atender los mecanismos de seguimiento de las convenciones internacionales anticorrupción, y demás foros anticorrupción;
- II. Preparar las respuestas de las solicitudes derivadas de los mecanismos de seguimiento y evaluación de las convenciones internacionales anticorrupción, y de los demás foros internacionales;
- III. Difundir entre las demás unidades administrativas de la Secretaría, dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás entes públicos y organizaciones nacionales, los compromisos contraídos por el Estado mexicano en el marco de las convenciones y demás foros internacionales en materia anticorrupción;
- IV. Elaborar la propuesta de la agenda internacional de la Secretaría, con los asuntos relacionados con las convenciones y mecanismos anticorrupción;
- V. Dar seguimiento y atención a la agenda internacional de la Secretaría, respecto de los asuntos relacionados con las convenciones y mecanismos en materia anticorrupción;
- VI. Elaborar informes del avance de la atención dada por la Secretaría a las recomendaciones y compromisos contraídos por el Estado mexicano en el marco de las convenciones internacionales en materia anticorrupción;
- VII. Integrar los informes que deban presentarse ante los órganos responsables de evaluar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Estado mexicano en el marco de las convenciones internacionales en materia anticorrupción, y
- VIII. Preparar los documentos de apoyo necesarios en el marco de las convenciones internacionales en materia anticorrupción.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 1058. El Secretario del Director General tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar el control de gestión; dar seguimiento a los documentos pendientes de atención; realizar actividades administrativas, secretariales y demás que sean de apoyo al Director General de Vinculación Nacional e Internacional;
- II. Atender a las personas que soliciten al Director General de Vinculación Nacional e Internacional, información y servicios vía telefónica;
- III. Recibir y registrar los documentos dirigidos al Director General de Vinculación Nacional e Internacional, y turnarlos para su atención a las unidades administrativas competentes;
- IV. Elaborar oficios, notas y demás documentos que requiera el Director General de Vinculación Nacional e Internacional;
- V. Integrar y mantener actualizados los registros del inventario del personal de la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional;
- VI. Coordinar la agenda del Director General de Vinculación Nacional e Internacional;
- VII. Actualizar los directorios telefónicos de los servidores públicos y de los proveedores de servicios;
- VIII. Registrar en la agenda los compromisos que deba atender el Director General de Vinculación Nacional e Internacional;
- IX. Mantener actualizados los archivos y documentos generados por la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional, y llevar un registro de los documentos atendidos;
- X. Clasificar los documentos para archivarlos de acuerdo con el orden establecido en los ordenamientos en materia archivística;

- XI.** Actualizar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría los registros de la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional;
- XII.** Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo de la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional, y
- XIII.** Registrar las necesidades de papelería y los bienes de consumo de la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional.

TÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA PREVENIR LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD

Artículo 1059. El Director General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I.** El Director de Formación y Capacitación Institucional;
- II.** El Director de Evaluación Integral de Formación y Capacitación, y
- III.** El Director de Innovación para el Aprendizaje.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 1060. El Director de Formación y Capacitación Institucional tendrá las facultades siguientes:

- I.** Dirigir la formación inicial y común, capacitación, actualización y especialización en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad;
- II.** Identificar las necesidades de contratación de servicios externos con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, especializadas en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad;
- III.** Coordinar, con instituciones nacionales e internacionales, la organización de eventos de profesionalización de los servidores públicos en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad;
- IV.** Coordinar acciones de capacitación que promuevan la profesionalización continua de los servidores públicos de la Secretaría;
- V.** Proporcionar al Director General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, los insumos que solicite para el ejercicio de sus facultades;
- VI.** Dirigir la ejecución de los acuerdos del Consejo de la Política de Capacitación, y dar seguimiento a las acciones comprometidas en la materia por el Director General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad.

Artículo 1061. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Formación y Capacitación Institucional se auxiliará de:

- I.** El Subdirector de Formación y Capacitación Institucional "A", y
- II.** El Subdirector de Formación y Capacitación Institucional "B".

Artículo 1062. El Subdirector de Formación y Capacitación Institucional "A" tendrá las facultades siguientes:

- I.** Diseñar el plan curricular e instruccional, su programación y metodología, para la impartición y evaluación de las actividades de capacitación con los estándares de calidad que establezca el Director de Formación y Capacitación Institucional;
- II.** Proponer los proyectos de contratos y convenios de servicios externos para la impartición de los programas y cursos del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- III.** Proponer la organización de eventos que fortalezcan la profesionalización de los servidores públicos en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad;
- IV.** Diseñar el programa sintético y la metodología de las acciones de capacitación que promuevan la profesionalización continua de los servidores públicos de la Secretaría, y
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de la Política de Capacitación.

Artículo 1063. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Formación y Capacitación Institucional "A" se auxiliará del Jefe del Departamento de Formación Profesional, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar bases de datos e informes de resultados de la capacitación que se imparta en el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- II. Apoyar el desarrollo de contenidos para las acciones de formación profesional y evaluación, y
- III. Verificar los contenidos de las acciones de capacitación, y asegurar la calidad y congruencia de la información.

Artículo 1064. El Subdirector de Formación y Capacitación Institucional "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer la oferta de formación, para el diseño de los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Dar seguimiento a los contratos y convenios de servicios externos y cursos en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- III. Realizar con instituciones nacionales e internacionales eventos de profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Proponer acciones de capacitación que promuevan la profesionalización continua de los servidores públicos de la Secretaría, y
- V. Realizar el análisis e integración documental que requiera el Director de Formación y Capacitación Institucional en su participación ante el Consejo de la Política de Capacitación, y llevar una bitácora de sus sesiones.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 1065. El Director de Evaluación Integral de Formación y Capacitación tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar los reportes de la oferta de formación y analizar los resultados e instrumentos de evaluación que permitan desarrollar y actualizar los contenidos de los cursos presenciales y en modalidad virtual;
- II. Coordinar las actividades de colaboración con expertos de la Secretaría y con expertos externos a ella, tales como los de universidades, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales en general, para la difusión y publicación de estudios e investigaciones en materia de combate a la corrupción e impunidad;
- III. Aprobar las estrategias y metodología para la difusión de estudios e investigaciones en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad;
- IV. Supervisar las actividades de investigación en materia de prevención de la corrupción e impunidad;
- V. Coordinar las estrategias del proceso editorial de obras en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, e informar del mismo al Director General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- VI. Coordinar el diseño de estrategias para la evaluación que permitan determinar el nivel de aprendizaje de los servidores públicos inscritos en los cursos de capacitación que imparta el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- VII. Proporcionar al Director General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, los insumos que solicite para el ejercicio de sus facultades, y
- VIII. Instruir el diseño de instrumentos de evaluación de los programas y cursos que imparta el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, a fin de analizar los resultados de las acciones de formación impartidas.

Artículo 1066. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Evaluación Integral de Formación y Capacitación se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Evaluación Integral de Formación y Capacitación "A", y
- II. El Subdirector de Evaluación Integral de Formación y Capacitación "B".

Artículo 1067. El Subdirector de Evaluación Integral de Formación y Capacitación "A" tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar informes de resultados de los análisis psicométricos obtenidos mediante los instrumentos y demás formas de evaluación, para conocer el desempeño de los participantes en la oferta de capacitación, así como las características de los elementos e instrumentos en su conjunto;
- II. Diseñar los criterios metodológicos para la aprobación de los estudios e investigaciones en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, que sean difundidos en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- III. Diseñar las estrategias del proceso editorial en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, y presentarlas al Director de Evaluación Integral de Formación y Capacitación;
- IV. Diseñar estrategias para la evaluación con distintas características para establecer los niveles de logro en el aprendizaje con respecto a las acciones de capacitación impartidas, y
- V. Diseñar instrumentos de evaluación de los programas y cursos que imparta el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, para analizar los resultados de las acciones de formación impartidas.

Artículo 1068. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Evaluación Integral de Formación y Capacitación "A" se auxiliará del Jefe del Departamento de Formación Profesional, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar bases de datos e informes de los resultados de la capacitación que se imparta en el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, y reportarlos al Subdirector de Evaluación Integral de Formación y Capacitación "A";
- II. Apoyar el desarrollo de contenidos para las acciones de formación profesional y evaluación, y
- III. Verificar los contenidos de las acciones de capacitación.

Artículo 1069. El Subdirector de Evaluación Integral de Formación y Capacitación "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar actividades de colaboración con expertos de la Secretaría y con expertos externos a ella, tales como los de universidades, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales en general, para la difusión y publicación de estudios e investigaciones en materia de combate a la corrupción e impunidad;
- II. Revisar la selección de los estudios e investigaciones en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, que sean difundidos en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- III. Coordinar las actividades de investigación en materia de prevención de la corrupción e impunidad;
- IV. Implementar las estrategias del proceso editorial en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, y presentarlas al Director de Evaluación Integral de Formación y Capacitación;
- V. Verificar estrategias para la evaluación con distintas características para establecer los niveles de logro en el aprendizaje con respecto a las acciones de capacitación impartidas, y
- VI. Elaborar informes de resultados de los programas y cursos que imparta el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PARA EL APRENDIZAJE

Artículo 1070. El Director de Innovación para el Aprendizaje tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar, en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, los cursos de formación inicial, capacitación, actualización, especialización y transferencia de conocimientos para el cumplimiento de los programas aprobados por el Consejo de la Política de Capacitación;

- II. Coordinar la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, así como cargar y administrar los programas y cursos del Centro, incluida la oferta interna y externa, nacional e internacional;
- III. Administrar la captura y actualización, en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, de los estudios e investigaciones en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad;
- IV. Coordinar la validación y carga, en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, de las investigaciones y acciones de capacitación en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad;
- V. Publicar, por medio de medios digitales, la investigación académica y su desarrollo, de conformidad con los acuerdos del Consejo de la Política de Capacitación;
- VI. Llevar y mantener actualizada una base de datos de convenios y planes de trabajo que se desarrollen en otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades o unidades administrativas en general, así como en el sector social y privado, para la ejecución de programas en los que colabore el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- VII. Administrar en la plataforma las acciones de capacitación que promuevan la profesionalización continua de los servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar al Director General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad los insumos de su competencia que aquél requiera para el ejercicio de sus respectivas facultades;
- IX. Incorporar a la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad los documentos del Consejo de la Política de Capacitación, con base en la clasificación, análisis y captura del contenido de las obras de investigación, y
- X. Mantener actualizada la información sobre los mecanismos para la evaluación e impartición de los programas y cursos del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad.

Artículo 1071. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Innovación para el Aprendizaje se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Innovación para el Aprendizaje "A", y
- II. El Subdirector de Innovación para el Aprendizaje "B".

Artículo 1072. El Subdirector de Innovación para el Aprendizaje "A" tendrá las facultades siguientes:

- I. Cargar en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad los cursos de formación inicial, capacitación, actualización, especialización y transferencia de conocimientos, que instruya el Director de Innovación para el Aprendizaje;
- II. Operar la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, administrarla, y dar seguimiento a los programas y cursos del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- III. Operar la captura y actualización de los estudios e investigaciones en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- IV. Revisar las investigaciones y acciones de capacitación en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, y cargarlas en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- V. Verificar las acciones de capacitación que promuevan la profesionalización continua de los servidores públicos de la Secretaría, y cargarlas en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- VI. Capturar en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad los documentos del Consejo de la Política de Capacitación, con base en la clasificación, análisis y captura del contenido de las obras de investigación, y
- VII. Dar seguimiento a la actualización de los mecanismos para la evaluación e impartición de los programas y cursos.

Artículo 1073. El Subdirector de Innovación para el Aprendizaje "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Cargar en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad los cursos de formación inicial, capacitación, actualización, especialización y transferencia de conocimientos, que instruya el Director de Innovación para el Aprendizaje;
- II. Verificar la captura y actualización de los estudios e investigaciones en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- III. Ejecutar en la plataforma del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad las modificaciones y el seguimiento de las investigaciones y acciones de capacitación;
- IV. Operar la carga, en medios digitales, de publicaciones de la investigación académica y su desarrollo;
- V. Actualizar la base de datos de convenios y planes de trabajo que se desarrollen en otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades o unidades administrativas en general, así como en el sector social y privado, para la ejecución de programas en los que colabore el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;
- VI. Cargar en la plataforma el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad las acciones de capacitación que promuevan la profesionalización continua de los servidores públicos de la Secretaría, y
- VII. Dar seguimiento a la actualización de los mecanismos para la evaluación e impartición de los programas y cursos.

TÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 1074. El Director de Vinculación Interinstitucional tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar la información y las estrategias sobre políticas de gobierno abierto y datos abiertos que los Directores Generales de la Unidad de Políticas Anticorrupción presenten al Jefe de la misma;
- II. Revisar la propuesta de la política general en materia de transparencia en la gestión pública y de acceso a la información pública, de la Administración Pública Federal;
- III. Instruir la integración de los proyectos de políticas de transparencia en la gestión pública y de acceso a la información pública de la Administración Pública Federal;
- IV. Adecuar los proyectos de políticas para la protección de datos personales que proponga el Director de Protección de Datos Personales;
- V. Compilar la información en materia de transparencia, gobierno abierto y protección de datos personales, que generen las demás unidades administrativas de la Secretaría, y
- VI. Dar seguimiento a las actividades de las demás unidades administrativas de la Unidad de Políticas Anticorrupción, relacionadas con el cumplimiento de los planes y proyectos del Estado mexicano.

Artículo 1075. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Vinculación Interinstitucional se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Vinculación Interinstitucional "A", y
- II. El Subdirector de Vinculación Interinstitucional "B".

Artículo 1076. El Subdirector de Vinculación Interinstitucional "A" tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer mecanismos de apoyo a la coordinación entre las demás unidades administrativas de la Secretaría y los demás integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar los programas de trabajo respecto a los posicionamientos y observaciones que emitan las demás unidades administrativas de la Unidad de Políticas Anticorrupción, para proporcionarlos al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción o al Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las actividades de elaboración de informes, y someterlos a consideración del Director de Vinculación Interinstitucional;

- III. Integrar el proyecto de evaluación del cumplimiento de las políticas integrales en materia de combate a la corrupción para la Administración Pública Federal que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- IV. Instrumentar el control de seguimiento de las acciones que requiera el Director de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización.

Artículo 1077. El Subdirector de Vinculación Interinstitucional "B" tendrá las facultades siguientes:

- I. Proveer al Director de Vinculación Interinstitucional de asistencia técnica para colaborar en la integración de la información que se presente sobre las políticas de gobierno abierto y datos abiertos;
- II. Elaborar el proyecto de política general en materia de transparencia en la gestión pública y de acceso a la información pública de la Administración Pública Federal;
- III. Establecer mecanismos de control y seguimiento para los proyectos de políticas de transparencia en la gestión pública y de acceso a la información pública de la Administración Pública Federal;
- IV. Establecer mecanismos de apoyo entre las demás unidades administrativas de la Secretaría y los demás integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, y
- V. Instrumentar el control de seguimiento de las acciones que requiera el Director de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización.

TÍTULO V

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN

Artículo 1078. El Secretario del Jefe de la Unidad de Políticas Anticorrupción tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender a las unidades administrativas que soliciten información al Jefe de la Unidad de Políticas Anticorrupción, y prestarle servicios secretariales;
- II. Recibir y registrar los documentos dirigidos al Jefe de la Unidad de Políticas Anticorrupción, y turnarlos a las unidades administrativas competentes, para su atención;
- III. Investigar en la unidad administrativa competente las altas y bajas de servidores públicos para mantener actualizado el directorio telefónico;
- IV. Mantener actualizados los archivos y documentos generados por el Jefe de la Unidad de Políticas Anticorrupción, y
- V. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con la Unidad de Políticas Anticorrupción.

Artículo 1079. El Mensajero tendrá las facultades siguientes:

- I. Entregar los documentos del Jefe de la Unidad de Políticas Anticorrupción, a las demás unidades administrativas de la Secretaría o, en su caso, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades o entes públicos, y
- II. Prestar al Jefe de la Unidad de Políticas Anticorrupción el apoyo administrativo que requiera para el ejercicio de sus respectivas facultades.

LIBRO DÉCIMO PRIMERO

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 1080. El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director General Jurídico;
- II. El Director General Consultivo;
- III. El Subdirector de Control y Recepción;
- IV. El Subdirector de Estadística e Información;
- V. El Analista Administrativo, y
- VI. El Asistente Administrativo.

TÍTULO I**DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

Artículo 1081. El Director General Jurídico tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores de Amparo "A" y "B";
- II. Los Directores Contenciosos "A" y "B";
- III. El Director Laboral;
- IV. Los Directores Penales "A" y "B", y
- V. El Notificador de Grupo de Trabajo.

CAPÍTULO PRIMERO**DE LAS DIRECCIONES DE AMPARO**

Artículo 1082. Los Directores de Amparo "A" y "B" tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. Los Subdirectores de Amparo, y
- II. El Secretario de la Dirección de Amparo.

Artículo 1083. Los Subdirectores de Amparo tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento:
 - a) A los juicios de amparo, civiles, mercantiles y agrarios, de los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus respectivos titulares, sean parte, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa; e informar de ello al Director de Amparo, y
 - b) A los demás juicios en los que tenga representación legal, e informar de ello al Director de Amparo;
- II. Realizar toda clase de actos ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, legislativa o constitucional autónoma, en representación de la Secretaría, de sus unidades administrativas o de sus respectivos titulares;
- III. Acordar con el Director de Amparo la estrategia para el ejercicio de la representación legal de la Secretaría, de sus unidades administrativas, y de sus respectivos titulares, en los juicios de amparo, civiles, mercantiles y agrarios, de los que sean parte o en los que tengan interés legítimo;
- IV. Formular los requerimientos que permitan al Director de Amparo atender los requerimientos que, a la Secretaría, formulen las autoridades jurisdiccionales y administrativas, siempre que se relacionen con alguna de sus facultades, y
- V. Proveer a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de la información necesaria para actuar en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de la Función Pública represente al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1084. El Secretario de la Dirección de Amparo tendrá las facultades previstas en el Libro Décimo Primero, Título III, Capítulo Tercero, de este Manual.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LAS DIRECCIONES CONTENCIOSAS**

Artículo 1085. Los Directores Contenciosos "A" y "B" tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán de:

- I. Los Subdirectores Contenciosos;
- II. Los Jefes de Departamento Contencioso;
- III. Los Enlaces Contenciosos, y
- IV. El Secretario de la Dirección Contenciosa.

Artículo 1086. Los Subdirectores Contenciosos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Colaborar en la representación legal que el Director Contencioso ejerza de la Secretaría, de sus unidades administrativas, y de sus respectivos titulares, en los juicios contenciosos administrativos federales de los que sean parte o en los que tengan interés jurídico;
- II. Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas, y a sus respectivos titulares, en los juicios contenciosos administrativos federales en los que sean parte o tengan interés jurídico;
- III. Realizar toda clase de actos jurídicos, ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, legislativa o constitucional autónoma, en ejercicio de la representación legal de la Secretaría, de sus unidades administrativas o de sus respectivos titulares, en los juicios contenciosos administrativos federales de los que sean parte o en los que tengan interés jurídico;
- IV. Revisar y, en su caso, aprobar y someter a consideración del Director Contencioso:
 - a) Proyectos de estrategias que favorezcan la representación legal de la Secretaría, de sus unidades administrativas o de sus respectivos titulares, en los juicios contenciosos administrativos federales de los que sean parte o en los que tengan interés jurídico, y
 - b) Proyectos de recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en los casos de representación de los titulares de Órganos Internos de Control, de Unidades de Responsabilidades, o de sus respectivas Áreas de Responsabilidades;
- V. Dar seguimiento a los juicios en los que tenga representación legal, e informar de ello al Director Contencioso, y
- VI. Controlar los expedientes de los juicios en los que los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos ejerzan la representación legal de la Secretaría, de sus unidades administrativas, o de sus respectivos titulares, en los juicios contenciosos administrativos federales de los que sean parte o en los que tengan interés jurídico.

Artículo 1087. Los Jefes de Departamento Contencioso tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Apoyar a los Directores Contenciosos y Subdirectores Contenciosos en toda clase de actos jurídicos ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, legislativa o constitucional autónoma y, en general, en la representación legal que, de la Secretaría, de sus unidades administrativas, y de sus respectivos titulares, ejerzan en los juicios contenciosos administrativos federales de los que sean parte o en los que tengan interés jurídico;
- II. Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas, y a sus respectivos titulares, en los juicios contenciosos administrativos federales en los que sean parte o tengan interés jurídico;
- III. Analizar información y, con ella, formular y someter a consideración de los Directores Contenciosos o Subdirectores Contenciosos proyectos de estrategias que favorezcan la representación legal de la Secretaría, de sus unidades administrativas o de sus respectivos titulares, en los juicios contenciosos administrativos federales de los que sean parte o en los que tengan interés jurídico;
- IV. Analizar los proyectos de recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, que los titulares de los Órganos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades, o de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su representación y, en su caso, proponer a los Directores Contenciosos o Subdirectores Contenciosos las adecuaciones pertinentes, y
- V. Analizar los estados procesales de los juicios en los que los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos ejerzan la representación legal de la Secretaría, de sus unidades administrativas, o de sus respectivos titulares, en los juicios contenciosos administrativos federales de los que sean parte o en los que tengan interés jurídico.

Artículo 1088. Los Enlaces Contenciosos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas, y a sus respectivos titulares, en los juicios contenciosos administrativos federales de los que sean parte o en los que tengan interés jurídico, y

- II. Recabar y, en su caso, gestionar información para apoyar a los Directores Contenciosos, Subdirectores Contenciosos o Jefes de Departamento Contencioso:
- a) En el ejercicio de la representación legal de la Secretaría, de sus unidades administrativas, y de sus respectivos titulares; en los juicios contenciosos administrativos federales de los que sean parte o en los que tengan interés jurídico;
 - b) En toda clase de actos jurídicos ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, legislativa o constitucional autónoma;
 - c) En la formulación de:
 - 1. Proyectos de estrategias que favorezcan la representación legal de la Secretaría, de sus unidades administrativas, o de sus respectivos titulares, en los juicios contenciosos administrativos federales de los que sean parte o en los que tengan interés jurídico, y
 - 2. Proyectos de recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en los casos de representación de los titulares de los Órganos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades, y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, y
 - d) En el seguimiento de los estados procesales de los juicios en los que los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos ejerzan la representación legal de la Secretaría, de sus unidades administrativas, o de sus respectivos titulares, en los juicios contenciosos administrativos federales de los que sean parte o en los que tengan interés jurídico.

Artículo 1089. El Secretario de la Dirección Contenciosa tendrá las facultades previstas en el Libro Décimo Primero, Título III, Capítulo Tercero, de este Manual.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN LABORAL

Artículo 1090. El Director Laboral tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores Laborales;
- II. Los Jefes de Departamento Laboral;
- III. Los Enlaces Laborales, y
- IV. El Secretario de la Dirección Laboral.

Artículo 1091. Los Subdirectores Laborales tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas, y a sus respectivos titulares, en los juicios laborales de los que sean parte o en los que tengan interés legítimo;
- II. Realizar toda clase de actos jurídicos en ejercicio de la representación legal prevista en la fracción anterior, ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, legislativa o constitucional autónoma;
- III. Elaborar, conforme a las instrucciones del Director Laboral, los proyectos de demanda, de contestación de demanda, de pliego de posiciones, de pliego de interrogatorios, de desistimiento de demanda, de allanamiento a la demanda, de conciliación, de impugnación, y de cualquier otro escrito que el Director Laboral requiera para la defensa de la Secretaría, de sus unidades administrativas, o de sus respectivos titulares, y
- IV. Asistir personalmente a las diligencias de cumplimiento de laudo firme y a las audiencias de los juicios laborales.

Artículo 1092. Los Jefes de Departamento Laboral tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Recabar la información y documentación necesaria para que el Subdirector Laboral elabore los proyectos de escritos que el Director Laboral requiera para la defensa de la Secretaría, de sus unidades administrativas, o de sus respectivos titulares, en los procesos y procedimientos jurisdiccionales y administrativos;

- II. Elaborar el proyecto de informe mensual de actividades, actos, procesos y procedimientos realizados por la Dirección Laboral, y de los resultados obtenidos, y someterlo a consideración del Subdirector Laboral, y
- III. Elaborar los proyectos de oficio mediante los cuales el Director Laboral remita a la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría las constancias de cumplimiento de laudo firme.

Artículo 1093. Los Enlaces Laborales tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Asistir a las audiencias y demás diligencias ordenadas por las autoridades laborales; integrar las constancias de ellas al expediente respectivo, y agendar las fechas de las audiencias subsecuentes, y
- II. Comunicar al titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría los requerimientos de cumplimiento de laudo firme, a efecto de que realice los trámites correspondientes a su total cumplimiento.

Artículo 1094. El Secretario de la Dirección Laboral tendrá las facultades previstas en el Libro Décimo Primero, Título III, Capítulo Tercero, de este Manual.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS DIRECCIONES PENALES

Artículo 1095. Los Directores Penales "A" y "B" tendrán las facultades que les atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliarán en los términos siguientes:

- I. Los Directores Penales "A" y "B":
 - a) De los Subdirectores Penales, y
 - b) De los Jefes de Departamento Penal;
- II. El Director Penal "A", también del Secretario de la Dirección Penal, y
- III. El Director Penal "B", también del Secretario de Grupo de Trabajo de la Dirección Penal.

Artículo 1096. Los Subdirectores Penales tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Dirigir la elaboración de proyectos de documentos de la competencia del Jefe de Departamento Penal a su cargo;
- II. Revisar y, en su caso, aprobar o reformular, y someter a consideración del Director Penal, los proyectos:
 - a) De denuncias y querellas por hechos que puedan constituir delitos y sean de interés para la Secretaría, incluidos los que se relacionen con actos de los servidores públicos de la Secretaría;
 - b) De impugnación de resoluciones que emitan las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en asuntos penales que sean de interés para la Secretaría;
 - c) De abstención, fundada y motivada, de impugnación de resoluciones de autoridades ministeriales, administrativas o judiciales, emitidas en asuntos penales que sean de interés para la Secretaría, por estimar improcedentes y desfavorables para la Secretaría los medios de impugnación de que se trate;
 - d) De informe mensual de actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados de la Subdirección Penal;
 - e) De respuesta de solicitudes de asesoría en materia penal que reciba la Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - f) De acciones que el Director Penal proponga a las unidades administrativas de la Secretaría como parte de las acciones en operativos que realicen para prevenir, detectar y disuadir la comisión, por parte de servidores públicos y particulares, de hechos de corrupción;
 - g) De dictamen de no procedencia de presentación de denuncia o querella;
 - h) De requerimiento de información y documentación, incluidos los expedientes y dictámenes, que el Director Penal dirija a cualquier autoridad, incluidas las judiciales y administrativas, para la integración de denuncias;

- i) De dictamen de procedencia del perdón en procedimientos penales en los que la Secretaría tenga el carácter de víctima u ofendida;
 - j) De certificación de documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección Penal, y de aquellos a los que el servidor público competente para certificar tenga acceso o a la vista, y
 - k) De reformas, adiciones y derogaciones de ordenamientos en materia penal que sean de interés para la Secretaría;
- III.** Supervisar el seguimiento de los procedimientos que el Ministerio Público instruya por hechos que afecten el interés de la Federación, e intervenir en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de tales procedimientos;
- IV.** Coordinar el seguimiento de los actos jurídicos relacionados con las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como la intervención que en ellos corresponda a la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- V.** Revisar la integración de las copias de los documentos que deban certificarse, sea que se encuentren en los archivos de la Dirección Penal, o se trate de aquellos a los que el servidor público competente para certificar tenga acceso o a la vista.

Artículo 1097. Los Jefes de Departamento Penal tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Elaborar, conforme a las instrucciones del Subdirector Penal y someter a su consideración, los proyectos:
- a) De denuncias y querellas por hechos que puedan constituir delitos y sean de interés para la Secretaría, incluidos los que se relacionen con actos de los servidores públicos de la Secretaría;
 - b) De impugnación de resoluciones que emitan las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en asuntos penales que sean de interés para la Secretaría;
 - c) De abstención, fundada y motivada, de impugnación de resoluciones de autoridades ministeriales, administrativas o judiciales, emitidas en asuntos penales que sean de interés para la Secretaría, por estimar improcedentes y desfavorables para la Secretaría los medios de impugnación de que se trate;
 - d) De informe mensual de actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados de la Subdirección Penal;
 - e) De respuesta de solicitudes de asesoría en materia penal que reciba la Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - f) De acciones que el Director Penal proponga a las unidades administrativas de la Secretaría como parte de las acciones en operativos que realicen para prevenir, detectar y disuadir la comisión, por parte de servidores públicos y particulares, de hechos de corrupción;
 - g) De dictamen de no procedencia de presentación de denuncia o querella;
 - h) De requerimiento de información y documentación, incluidos los expedientes y dictámenes, que el Director Penal dirija a cualquier autoridad, incluidas las judiciales y administrativas, para la integración de denuncias;
 - i) De dictamen de procedencia del perdón en procedimientos penales en los que la Secretaría tenga el carácter de víctima u ofendida;
 - j) De certificación de documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección Penal, y de aquellos a los que el servidor público competente para certificar tenga acceso o a la vista, y
 - k) De reformas, adiciones y derogaciones de ordenamientos en materia penal que sean de interés para la Secretaría;
- II.** Dar seguimiento:
- a) A los procedimientos que el Ministerio Público instruya por hechos que afecten el interés de la Federación, y
 - b) A los actos jurídicos relacionados con las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría;

- III. Intervenir en los actos jurídicos relacionados con las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría;
- IV. Analizar toda información de relevancia penal necesaria para integrar la asesoría que el Director Penal deba proporcionar al Director General Jurídico y, en su caso, a los demás servidores públicos de la Secretaría que este le indique, y
- V. Integrar las copias de los documentos que deban certificarse, sea que se encuentren en los archivos de la Dirección Penal, o se trate de aquellos a los que el servidor público competente para certificar tenga acceso o a la vista.

Artículo 1098. El Notificador de Grupo de Trabajo, el Secretario de la Dirección Penal, y el Secretario de Grupo de Trabajo de la Dirección Penal; tendrán las facultades previstas en el Libro Décimo Primero, Título III, Capítulo Tercero, de este Manual.

TÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA

Artículo 1099. El Director General Consultivo tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director Interinstitucional;
- II. El Director Legal;
- III. El Director Legislativo;
- IV. El Director Normativo;
- V. El Director de Recursos, y
- VI. El Secretario de la Dirección General Consultiva.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 1100. El Director Interinstitucional tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de

- I. El Subdirector Interinstitucional, y
- II. El Enlace Interinstitucional.

Artículo 1101. El Subdirector Interinstitucional tendrá las facultades siguientes:

- I. Seleccionar la información y documentación que las demás unidades administrativas de la Secretaría remitan con motivo de los requerimientos del Director Interinstitucional;
- II. Elaborar, conforme a las instrucciones del Director Interinstitucional, y someter a su consideración, los proyectos de respuesta de las solicitudes dirigidas a la Secretaría:
 - a) Por los organismos de protección de derechos humanos, y
 - b) Por otras autoridades federales o locales, órganos constitucionales autónomos, organizaciones civiles y organismos no gubernamentales, siempre que la elaboración no corresponda a otra unidad administrativa;
- III. Dar seguimiento a los requerimientos que la Secretaría reciba de otras autoridades federales o locales, órganos constitucionales autónomos, organizaciones civiles y organismos no gubernamentales;
- IV. Verificar que los proyectos de convenios, acuerdos y demás documentos que contengan actos jurídicos consensuales a celebrar en representación de la Secretaría, excepto los proyectos de contratos y sus convenios modificatorios, hayan sido elaborados de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- V. Llevar el control de los convenios, acuerdos y demás documentos en los que consten actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, excepto los contratos y sus convenios modificatorios;

- VI. Informar trimestralmente al Director Interinstitucional si los convenios, acuerdos y demás documentos en los que consten actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, excepto los contratos y sus convenios modificatorios, se están cumpliendo, si su vigencia está próxima a concluirse o ha concluido, o si las unidades administrativas responsables han omitido proporcionar para ello información y documentación, y
- VII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el seguimiento de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, excepto los contratos y sus convenios modificatorios, cuando sean designadas responsables de su seguimiento.

Artículo 1102. El Enlace Interinstitucional tendrá las facultades siguientes:

- I. Recabar, de las demás unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación necesaria para atender las solicitudes de otras autoridades federales o locales, órganos constitucionales autónomos, organizaciones civiles u organismos no gubernamentales, incluidos los organismos de protección de derechos humanos; y proporcionarlas al Subdirector Interinstitucional, para su selección;
- II. Fungir como enlace del Subdirector Interinstitucional con las demás unidades administrativas de la Secretaría para dar seguimiento a los requerimientos hechos por el Director Interinstitucional, recabar la información y documentación que les haya requerido y solicitarles la que resulte superviniente o complementaria;
- III. Resguardar los convenios, acuerdos y demás documentos que contengan actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, excepto los contratos y sus convenios modificatorios;
- IV. Llevar una calendarización de las fechas de conclusión de las vigencias de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, excepto de los contratos y de sus convenios modificatorios; establecer una prelación de esas fechas e informar al Subdirector Interinstitucional de las más próximas y de las inminentes, y
- V. Establecer una lista de las obligaciones creadas por medio de convenios, acuerdos y demás documentos en los que consten actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, excepto los contratos y sus convenios modificatorios; identificar a sus titulares; verificar sus respectivos cumplimientos, e informar al Subdirector Interinstitucional cuando advierta indicios de incumplimiento o el incumplimiento pleno de esas mismas obligaciones.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN LEGAL

Artículo 1103. El Director Legal tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Subdirector Legal, y
- II. El Auxiliar Legal.

Artículo 1104. El Subdirector Legal tendrá las facultades siguientes:

- I. Seleccionar la información y documentación necesaria para que el Director Legal elabore los proyectos de interpretación de ordenamientos que emita el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Llevar un registro permanentemente actualizado:
 - a) De las interpretaciones de ordenamientos emitidas por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, organizado por fecha, solicitante, ordenamiento y artículos interpretados, y sentido de la interpretación, por lo menos, y
 - b) De los ordenamientos expedidos por el Secretario de la Función Pública y, en su caso, por los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de aquellos que los hayan reformado, adicionado, derogado o abrogado;
- III. Actualizar la compilación, a cargo del Director Legal, de las interpretaciones de ordenamientos que emita el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Recabar una copia simple de la porción del Diario Oficial de la Federación que contenga un ordenamiento expedido por el Secretario de la Función Pública y, en su caso, por el titular de alguna de las demás unidades administrativas de la Secretaría, o bien, el ordenamiento de sus reformas, adiciones, derogaciones o abrogación;

- V. Recabar un ejemplar auténtico de cada ordenamiento expedido por el Secretario de la Función Pública y, en su caso, por el titular de alguna de las demás unidades administrativas de la Secretaría, o bien, del respectivo de reformas, adiciones, derogaciones o abrogación, cuando no haya sido publicado en el Diario Oficial de la Federación;
- VI. Elaborar el proyecto de oficio para que el Director Legal remita a la Secretaría de Gobernación, en un plazo no mayor de veinte días hábiles, la copia simple del Diario Oficial de la Federación o el ejemplar auténtico que contenga un ordenamiento expedido por el Secretario de la Función Pública o, en su caso, por el titular de alguna de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Vigilar que, tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Sistema de Administración de Normas Internas y los sitios web de la Secretaría de la Función Pública, y en el Orden Jurídico Nacional de la Secretaría de Gobernación, se difundan los mismos ordenamientos expedidos por el Secretario de la Función Pública o por los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría; y, en su caso, remitir a la unidad administrativa competente, para su respectiva difusión, la copia simple de la porción del Diario Oficial de la Federación que contenga el ordenamiento faltante o un ejemplar auténtico del mismo, según sea el caso;
- VIII. Verificar que los proyectos de contratos y, en su caso, los de sus convenios modificatorios, a celebrar en representación de la Secretaría, sean acordes con los ordenamientos aplicables, y elaborar el proyecto de oficio que contenga los términos de la revisión efectuada por el Director Legal, y
- IX. Suplir la ausencia del Director Legal en las reuniones de comités, comisiones, grupos de trabajo, o de cualquier otro órgano colegiado, a las que deba asistir en representación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 1105. El Auxiliar Legal tendrá las facultades siguientes:

- I. Recabar la información y documentación necesaria:
 - a) Para que el Subdirector Legal elabore los proyectos de interpretación de ordenamientos que emita el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
 - b) Para actualizar el registro de los ordenamientos expedidos por el Secretario de la Función Pública y, en su caso, por los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de aquellos que los hayan reformado, adicionado, derogado o abrogado;
- II. Integrar expedientes con los oficios que contengan interpretaciones de ordenamientos emitidas por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y que respalden el registro que de ellas lleve el Subdirector Legal;
- III. Actualizar permanentemente:
 - a) El registro que el Subdirector Legal lleve de las interpretaciones de ordenamientos emitidas por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
 - b) El registro de los ordenamientos expedidos por el Secretario de la Función Pública y por los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los de sus reformas, adiciones, derogaciones o abrogación;
- IV. Consultar diariamente tanto el Diario Oficial de la Federación como el Sistema de Administración de Normas Internas y los sitios web de la Secretaría de la Función Pública, así como el Orden Jurídico Nacional de la Secretaría de Gobernación, y reportar al Subdirector Legal toda inconsistencia relacionada con la difusión de los ordenamientos expedidos por el Secretario de la Función Pública y por los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los de sus reformas, adiciones, derogaciones o abrogación, y
- V. Suplir la ausencia del Subdirector Legal en las reuniones de comités, comisiones, grupos de trabajo, o de cualquier otro órgano colegiado, a las que deba asistir en representación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN LEGISLATIVA

Artículo 1106. El Director Legislativo tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores Legislativos, y
- II. El Auxiliar Legislativo.

Artículo 1107. Los Subdirectores Legislativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Seleccionar la información y documentación necesaria para que el Director Legislativo elabore y, en su caso, analice los proyectos de iniciativas de ley y de decretos legislativos en materias que incidan en la competencia de la Secretaría;
- II. Consultar diariamente los Diarios de los Debates, gacetas y sitios web de ambas Cámaras del Congreso de la Unión, y reportar al Director Legislativo el estado que guarde el procedimiento legislativo de las iniciativas de ley y de decretos legislativos, de proposiciones con puntos de acuerdo, de dictámenes legislativos y de minutas, relacionados con materias que incidan en la competencia de la Secretaría;
- III. Elaborar los proyectos:
 - a) De oficio con la opinión que el Director Legislativo proponga al Director General Consultivo sobre proyectos de iniciativas de ley o de decretos legislativos remitidos a la Secretaría por otras dependencias, o a la Unidad de Asuntos Jurídicos por otras unidades administrativas de la Secretaría;
 - b) Del texto con la postura, fundada y motivada, de la Secretaría sobre iniciativas de ley o de decretos legislativos, proposiciones con puntos de acuerdo, dictámenes legislativos o minutas que se tramiten en el Congreso de la Unión; que el Director Legislativo deba comunicar a la Secretaría de Gobernación por instrucción del Director General Consultivo, y
 - c) De oficio con la respuesta a los puntos de acuerdo que las Cámaras del Congreso de la Unión y, en su caso, los Congresos de las entidades federativas, dirijan a la Secretaría, y
- IV. Fungir como enlace del Director Legislativo con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el ejercicio de sus respectivas facultades.

Artículo 1108. El Auxiliar Legislativo tendrá las facultades previstas en el Libro Décimo Primero, Título III, Capítulo Tercero, de este Manual.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN NORMATIVA

Artículo 1109. El Director Normativo tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores Normativos, y
- II. El Enlace Normativo.

Artículo 1110. Los Subdirectores Normativos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Seleccionar la información y documentación necesaria para que el Director Normativo elabore los proyectos de reglamentos, decretos presidenciales y acuerdos secretariales en materias que incidan en la competencia de la Secretaría, así como los proyectos de respuesta de solicitudes de información y de datos personales;
- II. Elaborar los proyectos:
 - a) De oficio con las opiniones que el Director Normativo proponga al Director General Consultivo sobre proyectos de reglamentos, decretos presidenciales y acuerdos secretariales remitidos a la Secretaría por otras dependencias;
 - b) De oficio con las observaciones que el Director Normativo proponga al Director General Consultivo sobre proyectos de ordenamientos cuya expedición sea competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría, y
 - c) De texto con la respuesta de solicitudes de información y de datos personales que el Director Normativo deba notificar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría, y
- III. Llevar un registro permanentemente actualizado de las solicitudes de información y de datos personales dirigidas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, organizado por fecha de recepción, solicitante, síntesis de la solicitud, y fecha límite de respuesta, por lo menos.

Artículo 1111. El Enlace Normativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Recabar la información y documentación necesaria para que el Subdirector Normativo proponga al Director Normativo:

- a) Opiniones sobre proyectos de reglamentos, decretos presidenciales o acuerdos secretariales remitidos a la Secretaría por otras dependencias;
 - b) Observaciones sobre proyectos de ordenamientos remitidos a la Unidad de Asuntos Jurídicos por otras unidades administrativas de la Secretaría;
 - c) Disposiciones a integrar en los proyectos de ordenamientos que deba expedir el Secretario, y
 - d) Respuestas de las solicitudes de información y de datos personales dirigidas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- II. Fungir como enlace del Director Normativo con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el ejercicio de sus respectivas facultades.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS

Artículo 1112. El Director de Recursos tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Recursos;
- II. Los Jefes de Departamento de Recursos;
- III. El Enlace de Recursos, y
- IV. El Secretario de Grupo de Trabajo de la Dirección de Recursos.

Artículo 1113. Los Subdirectores de Recursos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de resolución:
 - a) Del recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo e interpuesto contra resoluciones del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, o contra actos de los Directores a su cargo;
 - b) Del recurso de revocación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas e interpuesto contra resoluciones relacionadas con faltas administrativas no graves que emita el Coordinador General de Combate a la Impunidad o los titulares de las unidades administrativas a su cargo, y
 - c) Del recurso de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- II. Revisar los términos en que los Jefes de Departamento de Recursos elaboren los proyectos:
 - a) De acuerdo de suspensión de los actos impugnados por medio de los recursos previstos en los ordenamientos aplicables;
 - b) De acuerdo de desahogo de pruebas, y demás necesarios para substanciar los medios de impugnación que conozca la Dirección de Recursos, y
 - c) De oficio de requerimiento, y demás necesarios para substanciar los medios de impugnación que conozca la Dirección de Recursos;
- III. Supervisar que el Jefe del Departamento de Recursos devuelva los documentos anexos al escrito de promoción de un recurso, previa solicitud del promovente y previo acuerdo de certificación, y que deje en el expediente una constancia de la devolución, y
- IV. Supervisar la notificación oportuna de los acuerdos y resoluciones que se dicten en los recursos de revocación, así como la de los acuerdos que se dicten en los recursos de revisión.

Artículo 1114. Los Jefes de Departamento de Recursos tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Seleccionar la información y documentación necesaria para que el Subdirector de Recursos elabore los proyectos de resolución:
 - a) Del recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo e interpuesto contra resoluciones del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, o contra actos de los Directores a su cargo;

- b) Del recurso de revocación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas e interpuesto contra resoluciones relacionadas con faltas administrativas no graves que emita el Coordinador General de Combate a la Impunidad o los titulares de las unidades administrativas a su cargo, y
 - c) Del recurso de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- II. Elaborar los proyectos:
 - a) De acuerdo de suspensión de los actos impugnados por medio de los recursos previstos en los ordenamientos aplicables;
 - b) De acuerdo de desahogo de pruebas, y demás necesarios para substanciar los medios de impugnación que conozca la Dirección de Recursos, y
 - c) De oficio de requerimiento, y demás necesarios para substanciar los medios de impugnación que conozca la Dirección de Recursos;
- III. Realizar la devolución de los documentos anexos al escrito de promoción de un recurso, previa solicitud del promovente y previo acuerdo de certificación, y dejar en el expediente una constancia de la devolución, y
- IV. Registrar la notificación de los acuerdos y resoluciones que se dicten en los recursos de revocación, así como la de los acuerdos que se dicten en los recursos de revisión.

Artículo 1115. El Enlace de Recursos tendrá las facultades siguientes:

- I. Recabar la información y documentación necesaria:
 - a) Para que los Subdirectores de Recursos elaboren los proyectos de resolución:
 - 1. Del recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo e interpuesto contra resoluciones del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, o contra actos de los Directores a su cargo;
 - 2. Del recurso de revocación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas e interpuesto contra resoluciones relacionadas con faltas administrativas no graves que emita el Coordinador General de Combate a la Impunidad o los titulares de las unidades administrativas a su cargo, y
 - 3. Del recurso de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y
 - b) Para que los Jefes de Departamento de Recursos elaboren los proyectos:
 - 1. De acuerdo de suspensión de los actos impugnados por medio de los recursos previstos en los ordenamientos aplicables;
 - 2. De acuerdo de desahogo de pruebas, y demás necesarios para substanciar los medios de impugnación que conozca la Dirección de Recursos, y
 - 3. De oficio de requerimiento, y demás necesarios para substanciar los medios de impugnación que conozca la Dirección de Recursos;
- II. Verificar la integración ordenada de documentos a los expedientes de los medios de impugnación que conozca la Dirección de Recursos, y
- III. Auxiliar a los Jefes de Departamento de Recursos en los actos materiales necesarios para:
 - a) Realizar la devolución de los documentos anexos al escrito de promoción de un recurso, y
 - b) Registrar la notificación de los acuerdos y resoluciones que se dicten en los recursos de revocación, así como la de los acuerdos que se dicten en los recursos de revisión.

Artículo 1116. El Secretario de Grupo de Trabajo de la Dirección de Recursos y el Secretario de la Dirección General Consultiva tendrán las facultades previstas en el Libro Décimo Primero, Título III, Capítulo Tercero, de este Manual.

TÍTULO III
DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y RECEPCIÓN

Artículo 1117. El Subdirector de Control y Recepción tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir la recepción y entrega de la documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a las instrucciones del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Coordinar a los Jefes de Departamento de Control y Recepción, Enlace de Control y Recepción y Auxiliar de Control, en sus actividades de recepción y entrega de documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos; así como a los Notificadores en su práctica de notificaciones y entrega de documentación;
- III. Fungir como enlace de la Unidad de Asuntos Jurídicos con la Unidad de Administración y Finanzas en todo lo relativo al registro de documentación y, en general, al Sistema de Control de Gestión de la Secretaría;
- IV. Supervisar a los Jefes de Departamento de Control y Recepción para que:
 - a) Revisen que el turno asignado a la documentación por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, corresponda a una documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
 - b) Franqueen la documentación recibida, una vez revisada, antes de entregarla a sus respectivos destinatarios;
- V. Determinar itinerarios ordenados para que los Notificadores practiquen notificaciones y realicen entregas oportunas de la documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- VI. Dirigir a los Notificadores cuando enfrenten contratiempos durante la entrega de documentación.

Artículo 1118. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Control y Recepción se auxiliará de:

- I. Los Jefes de Departamento de Control y Recepción;
- II. El Enlace de Control y Recepción;
- III. Los Notificadores, y
- IV. El Auxiliar de Control.

Artículo 1119. Los Jefes de Departamento de Control y Recepción tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Verificar que la recepción y entrega de documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos se realice conforme a las instrucciones del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, reportar al Subdirector de Control y Recepción el incumplimiento que de ellas se cometa;
- II. Revisar la documentación que reciba el Enlace de Control y Recepción, para efecto de que el turno asignado por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría corresponda a una documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Franquear la documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, una vez revisada, tanto de la que se reciba como de la que se deba entregar;
- IV. Registrar en el Sistema de Asuntos Jurídicos la documentación franqueada;
- V. Entregar la documentación, una vez registrada, a sus respectivos destinatarios, ya sea directamente, tratándose de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o indirectamente, por medio de los Notificadores o, en su caso, del Servicio Postal Mexicano, tratándose de destinatarios externos a la Secretaría, y
- VI. Fungir como enlaces del Subdirector de Control y Recepción con las demás unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos en todo lo relativo al Sistema de Control de Gestión de la Secretaría y, en general, al registro de documentación.

Artículo 1120. El Enlace de Control y Recepción tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir la documentación dirigida a la Unidad de Asuntos Jurídicos y revisarla para efecto de que el turno asignado por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría corresponda a una documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

- II. Reportar al Subdirector de Control y Recepción el turno asignado por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría a una documentación que no corresponda a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Franquear la documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, una vez revisada, tanto de la que se reciba como de la que se deba entregar;
- IV. Registrar en el Sistema de Asuntos Jurídicos la documentación franqueada;
- V. Entregar la documentación, una vez registrada, a sus respectivos destinatarios, ya sea directamente, tratándose de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o indirectamente, por medio de los Notificadores o, en su caso, del Servicio Postal Mexicano, tratándose de destinatarios externos a la Secretaría;
- VI. Organizar la documentación que reciba la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la materia sobre la que verse, y
- VII. Auxiliar a los Jefes de Departamento de Control y Recepción, en la búsqueda y suministro de información para atender los requerimientos relativos al registro y control de documentación que a la Unidad de Asuntos Jurídicos formulen las demás unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 1121. Los Notificadores tendrán las facultades previstas en el Libro Décimo Primero, Título III, Capítulo Tercero, de este Manual.

Artículo 1122. El Auxiliar de Control tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir la documentación dirigida a la Unidad de Asuntos Jurídicos y revisarla para efecto de que el turno asignado por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría corresponda a una documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Reportar al Subdirector de Control y Recepción el turno asignado por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría a una documentación que no corresponda a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Franquear la documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, una vez revisada, tanto de la que se reciba como de la que se deba entregar;
- IV. Registrar en el Sistema de Asuntos Jurídicos la documentación franqueada;
- V. Entregar la documentación, una vez registrada, a sus respectivos destinatarios, ya sea directamente, tratándose de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o indirectamente, por medio de los Notificadores o, en su caso, del Servicio Postal Mexicano, tratándose de destinatarios externos a la Secretaría;
- VI. Supervisar que los Notificadores:
 - a) Practiquen sus notificaciones de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles o cualquier otro ordenamiento aplicable, y
 - b) Observen el itinerario determinado por el Subdirector de Control y Recepción para la práctica de notificaciones y entrega de documentación;
- VII. Someter a consideración del Subdirector de Control y Recepción acciones de mejora en la recepción y entrega de documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- VIII. Atender los requerimientos de archivo que al Subdirector de Control y Recepción le formulen las demás unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN

Artículo 1123. El Subdirector de Estadística e Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos con las demás unidades administrativas de la Secretaría en todo lo relativo al desarrollo de sistemas de información y, en general, a las tecnologías de información y comunicación de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Determinar los sistemas de información de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las necesidades de sus unidades administrativas y con la anuencia del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

- III. Controlar el Sistema de Asuntos Jurídicos y demás sistemas de información que se implementen en la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Generar datos estadísticos de la información registrada en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, en el Sistema de Asuntos Jurídicos y demás sistemas de información a los que tenga acceso;
- V. Atender los requerimientos que otras unidades administrativas de la Secretaría hagan sobre la información contenida en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, en el Sistema de Asuntos Jurídicos y, en general, en los demás sistemas de información a los que tenga acceso.
- VI. Auxiliar a las demás unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos en todo lo relativo al uso del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, del Sistema de Asuntos Jurídicos y, en general, de los demás sistemas de información a los que tengan acceso, y
- VII. Identificar necesidades en materia de tecnologías de información y comunicación y hacerlas del conocimiento del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 1124. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Estadística e Información se auxiliará del Administrador de Estadística e Información, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar, con auxilio de las demás unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la funcionalidad del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, del Sistema de Asuntos Jurídicos y, en general, de los demás sistemas de información a los que tenga acceso, y hacer del conocimiento del Subdirector de Estadística e Información las necesidades de actualización que identifique;
- II. Recabar datos del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, del Sistema de Asuntos Jurídicos y de los demás sistemas de información a los que tenga acceso, para auxiliar al Subdirector de Estadística e Información en el ejercicio de sus respectivas facultades;
- III. Auxiliar a las demás unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos en todo lo relativo al uso del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, del Sistema de Asuntos Jurídicos y, en general, de los demás sistemas de información a los que tengan acceso, y
- IV. Identificar necesidades en materia de tecnologías de información y comunicación, de las demás unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y hacerlas del conocimiento del Subdirector de Estadística e Información.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 1125. El Analista Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir la documentación dirigida al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y revisarla para efecto de que el turno asignado por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría corresponda a una documentación del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Solicitar al Subdirector de Control y Recepción la rectificación del turno asignado por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría a una documentación que no corresponda al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Integrar, con la documentación recibida, el expediente que ordene abrir el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Llevar un directorio de servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizados para acceder al Sistema de Control de Gestión de la Secretaría y al Sistema de Asuntos Jurídicos a efecto de registrar documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos; y actualizarlo permanentemente;
- V. Verificar que los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos usen el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría y el Sistema de Asuntos Jurídicos conforme a las indicaciones de las unidades administrativas competentes;
- VI. Elaborar proyectos de oficios, notas, reportes, informes y demás documentos que requiera el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- VII. Llevar el control:
 - a) De la documentación que reciba y emita, respectivamente, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - b) De los expedientes que abra el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
 - c) De las transferencias de los expedientes del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a la Dirección del Centro de Información y Documentación.

Artículo 1126. El Asistente Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar la agenda de trabajo del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y avisarle diariamente de sus compromisos pendientes de cumplir;
- II. Comunicar al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, por vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio expedito, con las personas que lo requiera para el ejercicio de sus facultades;
- III. Llevar un registro de las comunicaciones telefónicas que reciba el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su ausencia, turnarlas, para su atención, al titular de la unidad administrativa competente;
- IV. Orientar a las personas que se comuniquen por vía telefónica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre la competencia de las unidades administrativas que la integran;
- V. Elaborar proyectos de oficios, notas, reportes, informes y demás documentos que requiera el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI. Auxiliar a los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos con información y servicios que requieran para el ejercicio de sus respectivas facultades, y
- VII. Fungir como enlace de la Unidad de Asuntos Jurídicos con la Unidad de Administración y Finanzas en todo lo relativo:
 - a) Al control de documentos que acrediten el ingreso, renuncia, solicitud de horarios especiales, prestaciones, licencias médicas, quinquenios, actualización de plantilla y, en general, en todo lo relativo a los recursos humanos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
 - b) A la telefonía, consultoría, peritaje, viáticos, pasajes, fondo revolvente y, en general, en todo lo relativo a los bienes y servicios que requieran los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de sus respectivas facultades.

Artículo 1127. El Notificador de Grupo de Trabajo y los Notificadores tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Organizar la documentación que deban notificar o entregar, según el caso, de conformidad con su materia, fecha de entrega, prioridad e itinerario respectivos;
- II. Practicar las notificaciones o, en su caso, entregar la documentación que les instruya el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Director General Jurídico o, en su caso, el Subdirector de Control y Recepción;
- III. Observar los itinerarios que determine el Subdirector de Control y Recepción para la práctica de notificaciones o entrega de documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Asentar en las constancias respectivas los artículos, fracciones, incisos, subincisos o párrafos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles o cualquier otro ordenamiento aplicable, que sirvan de fundamento a las notificaciones que practiquen, y
- V. Dar seguimiento a las notificaciones que practiquen y, en su caso, auxiliar, con información y documentación, a las unidades administrativas competentes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la defensa de las notificaciones que sean impugnadas.

Artículo 1128. El Secretario de la Dirección de Amparo, el Secretario de la Dirección Contenciosa, el Secretario de la Dirección Laboral, el Secretario de la Dirección Penal, el Secretario de Grupo de Trabajo de la Dirección Penal, el Auxiliar Legislativo, el Secretario de Grupo de Trabajo de la Dirección de Recursos, y el Secretario de la Dirección General Consultiva; tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Recibir la documentación que les entreguen los Jefes de Departamento de Control y Recepción, el Enlace de Control y Recepción, el Auxiliar de Control, el Notificador de Grupo de Trabajo o los Notificadores;
- II. Revisar la documentación que reciban, para efecto de que el turno asignado por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría corresponda a una documentación dirigida a la unidad administrativa de su adscripción;
- III. Solicitar al Subdirector de Control y Recepción la rectificación del turno asignado por el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría a una documentación, cuando esta no corresponda a la unidad administrativa de su adscripción;

- IV.** Dar cuenta al titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos:
- a)** De la documentación recibida, para su turno interno, y
 - b)** Del servidor público que omita atender, durante un periodo mayor de diez días hábiles, la documentación turnada;
- V.** Cargar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría y en el Sistema de Asuntos Jurídicos, los datos del servidor público a quien el titular de la unidad administrativa le haya turnado, para su atención, la documentación recibida, y hacerle entrega de la misma;
- VI.** Integrar, con la documentación recibida, el expediente que ordene abrir el titular de la unidad administrativa de su adscripción;
- VII.** Dar seguimiento a la documentación entregada, para su atención, a los servidores públicos de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y, en su caso, descargar en el Sistema de Asuntos Jurídicos los datos de aquellos, cuando la hayan atendido;
- VIII.** Fungir como enlaces de la unidad administrativa de su adscripción, con el Subdirector de Control y Recepción:
- a)** En todo lo relativo al registro de la documentación que se emita, y
 - b)** En todo lo relativo a la entrega, a sus respectivos destinatarios, de la documentación que se emita;
- IX.** Organizar, por asunto y fecha, todo documento que se encuentre en la oficina del titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y, en su caso, agregarlo a un expediente;
- X.** Fungir como enlaces de la unidad administrativa de su adscripción, con el Asistente Administrativo, en todo lo relativo:
- a)** Al control de documentos que acrediten el ingreso, renuncia, solicitud de horarios especiales, prestaciones, licencias médicas, quinquenios, actualización de plantilla y, en general, en todo lo relativo a los recursos humanos de su unidad, y
 - b)** A la telefonía, consultoría, peritaje, viáticos, pasajes, fondo revolvente y, en general, en todo lo relativo a los bienes y servicios que requieran los servidores públicos de su unidad para el ejercicio de sus respectivas facultades;
- XI.** Auxiliar a los servidores públicos de la unidad administrativa de su adscripción, con información y servicios que requieran para el ejercicio de sus respectivas facultades;
- XII.** Elaborar proyectos de oficios, notas, reportes, informes y demás documentos que requiera el titular de la unidad administrativa de su adscripción;
- XIII.** Comunicar al titular de la unidad administrativa de su adscripción, por vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio expedito, con las personas que lo requiera para el ejercicio de sus facultades;
- XIV.** Llevar un registro de las comunicaciones telefónicas que reciba el titular de la unidad administrativa de su adscripción y, en su ausencia, turnarlas, para su atención, al servidor público competente;
- XV.** Orientar a las personas que se comuniquen por vía telefónica a la unidad administrativa de su adscripción, sobre la competencia de los servidores públicos que la integran, y
- XVI.** Llevar el control:
- a)** De la documentación que reciba y emita, respectivamente, el titular de la unidad administrativa de su adscripción;
 - b)** De los expedientes que abra el titular de la unidad administrativa de su adscripción, y
 - c)** De las transferencias de los expedientes de la unidad administrativa de su adscripción, a la Dirección del Centro de Información y Documentación.

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

Artículo 1129. El titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El titular del Área de Auditoría;
- II. El titular del Área de Control Interno;
- III. El titular del Área de Quejas;
- IV. El titular del Área de Responsabilidades;
- V. El Director de Planeación Estratégica y Seguimiento;
- VI. El Coordinador Técnico;
- VII. El Analista de Secretaría Técnica, y
- VIII. El Secretario.

TÍTULO I

DEL ÁREA DE AUDITORÍA

Artículo 1130. El titular del Área de Auditoría tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de los Directores de Auditoría quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Dirigir la elaboración del proyecto de Plan Anual de Fiscalización que contenga los actos de fiscalización a practicar en las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades; y presentarlo al titular del Área de Auditoría;
- II. Dirigir la práctica de los actos de fiscalización previstos en el Plan Anual de Fiscalización y los instruidos por el titular del Órgano Interno de Control respecto de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- III. Supervisar las propuestas de adición, cancelación y reprogramación de actos de fiscalización;
- IV. Dirigir la elaboración de los informes de resultados finales y las cédulas de resultados en las que se determinen presuntas irregularidades, así como las acciones para contribuir a la solución de los hechos observados en los actos de fiscalización;
- V. Dirigir la práctica de los actos de fiscalización a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- VI. Dirigir la elaboración del seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de auditorías, revisiones y visitas practicadas a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- VII. Dirigir la elaboración de solicitudes de información y documentación relacionadas con el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas en los actos de fiscalización practicados a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- VIII. Presentar al titular del Área de Auditoría los oficios de sustitución, incorporación o desincorporación del personal comisionado para los actos de fiscalización, así como los de modificación del plazo de ejecución;
- IX. Revisar los informes de irregularidades detectadas por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, como resultado de los actos de fiscalización practicados, acompañados de las constancias originales o copias certificadas en que éstos se sustenten;
- X. Dirigir los actos de fiscalización, vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad;
- XI. Dirigir la elaboración de solicitudes de información y documentación a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada;

- XII.** Controlar el registro de los documentos y los libros de gobierno del Área de Auditoría, y
- XIII.** Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección de Auditoría a su cargo, así como de aquellos a los que el servidor público competente para certificar tenga acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus facultades.

Artículo 1131. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Auditoría se auxiliarán de los Subdirectores de Auditoría quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Supervisar la elaboración del proyecto de Plan Anual de Fiscalización y, una vez concluido, presentarlo al Director de Auditoría;
- II.** Supervisar los actos de fiscalización contenidos en el Plan Anual de Fiscalización y los instruidos por el titular del Órgano Interno de Control, que se practiquen a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- III.** Diseñar las propuestas de adición, cancelación y reprogramación de actos de fiscalización;
- IV.** Supervisar la elaboración de los informes de resultados finales y las cédulas de resultados en las que se determinen presuntas irregularidades, así como las acciones para contribuir a la solución de los hechos observados en los actos de fiscalización;
- V.** Supervisar los actos de fiscalización practicados a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- VI.** Supervisar la elaboración del seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de auditorías, revisiones y visitas practicadas a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- VII.** Supervisar la elaboración de solicitudes de información y documentación relacionadas con el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas en los actos de fiscalización practicados a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- VIII.** Revisar los oficios de sustitución, incorporación o desincorporación del personal comisionado para los actos de fiscalización, así como los de modificación del plazo de ejecución;
- IX.** Elaborar los informes de irregularidades detectadas por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, como resultado de los actos de fiscalización practicados, así como las constancias originales o copias certificadas en que éstos se sustenten;
- X.** Supervisar los actos de fiscalización, vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad;
- XI.** Supervisar la elaboración de solicitudes de información y documentación a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- XII.** Supervisar el registro de los documentos y el resguardo de los libros de gobierno del Área de Auditoría, y
- XIII.** Revisar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría, así como de aquellos a los que el servidor público competente para certificar tenga acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus facultades.

Artículo 1132. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Auditoría se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Auditoría quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Elaborar el proyecto de Plan Anual de Fiscalización que contenga los actos de fiscalización a practicar en las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

- II. Practicar los actos de fiscalización previstos en el Plan Anual de Fiscalización y los instruidos por el titular del Órgano Interno de Control respecto de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- III. Elaborar los informes de resultados finales y las cédulas de resultados en las que se determinen presuntas irregularidades, así como las acciones para contribuir a la solución de los hechos observados en los actos de fiscalización;
- IV. Practicar actos de fiscalización a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- V. Analizar la información proporcionada por las unidades fiscalizadas, para elaborar las cédulas de seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de auditorías, revisiones y visitas practicadas;
- VI. Elaborar las solicitudes de información y documentación relacionadas con el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas en los actos de fiscalización practicados a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- VII. Elaborar los oficios de sustitución, incorporación o desincorporación del personal comisionado para los actos de fiscalización, así como los de modificación del plazo de ejecución;
- VIII. Participar en la integración de las constancias originales y copias certificadas que acompañen al informe de irregularidades detectadas por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares;
- IX. Practicar actos de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminados a comprobar que las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades; cumplan con los ordenamientos en materia de austeridad;
- X. Elaborar las solicitudes de información y documentación que se realicen a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- XI. Realizar el registro de los documentos y el resguardo de los libros de gobierno del Área de Auditoría, y
- XII. Integrar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría.

Artículo 1133. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Auditoría se auxiliarán del Auditor, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Recabar información para elaborar el proyecto de Plan Anual de Fiscalización, incluidos los datos que aporten elementos para determinar la práctica de actos de fiscalización en las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades, y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- II. Auxiliar en los actos de fiscalización que se practiquen a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- III. Recabar la información necesaria para la elaboración de las cédulas de resultados en las que se determinen presuntas irregularidades;
- IV. Analizar la información relacionada con los actos de fiscalización practicados a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades, y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

- V. Colaborar en el análisis de la información proporcionada por las unidades fiscalizadas con motivo del seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de auditorías, revisiones y visitas practicadas;
- VI. Recabar la información relacionada con el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas en los actos de fiscalización practicados;
- VII. Auxiliar en la práctica de los actos de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminados a comprobar que las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, cumplan con los ordenamientos en materia de austeridad;
- VIII. Asistir en el registro de los documentos y en el resguardo de los libros de gobierno del Área de Auditoría, y
- IX. Recabar los documentos a certificar que se encuentren en los archivos del Departamento de Auditoría, así como aquellos a los que el servidor público competente para certificar tenga acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus facultades.

TÍTULO II

DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO

Artículo 1134. El titular del Área de Control Interno tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. Los Directores de Control Interno, y
- II. El Secretario.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DIRECCIONES DE CONTROL INTERNO

Artículo 1135. Los Directores de Control Interno tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Presentar al titular del Área de Control Interno la propuesta de intervenciones de control interno y auditorías al desempeño que integren el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;
- II. Dirigir las intervenciones de control interno y auditorías al desempeño que se ejecuten en las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- III. Dirigir la elaboración de cédulas de análisis y de propuestas de controles internos específicos que contribuyan a mejorar la gestión de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Presentar al titular del Área de Control Interno las cédulas de análisis con los resultados finales del seguimiento realizado a la implementación de las acciones de mejora y de las recomendaciones formuladas a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- V. Dirigir las actividades de evaluación de control interno y verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Dirigir las actividades de evaluación de riesgos que puedan afectar el ejercicio de las facultades de las demás unidades administrativas de la Secretaría; dar seguimiento a las acciones de control comprometidas, y verificar el cumplimiento de las mismas;
- VII. Dirigir el establecimiento de acciones preventivas y de propuestas de mejora y de democratización de tecnologías, a partir de los resultados de las revisiones de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la secretaría;
- VIII. Dirigir el seguimiento de programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, sistematización, modernización, democratización de tecnologías, y mejora de la gestión pública;
- IX. Dirigir los controles internos de la Secretaría de modo que contribuyan a eficientar los recursos públicos;
- X. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría;

- XI.** Presentar al titular del Área de Control Interno los proyectos de respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales, y demás relacionados con la materia de transparencia;
- XII.** Participar como representante del Órgano Interno de Control en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de la Secretaría, previa designación del titular del Área de Control Interno;
- XIII.** Presentar al titular del Área de Control Interno los proyectos de requerimiento de información y documentación a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- XIV.** Dirigir el registro de los documentos y el resguardo de los libros de gobierno del Área de Control Interno, y
- XV.** Integrar los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección de Control Interno a su cargo, cuando el titular del Área de Control Interno requiera su certificación.

Artículo 1136. Para el ejercicio de sus facultades, los Directores de Control Interno se auxiliarán de los Subdirectores de Control Interno quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Supervisar las propuestas de intervenciones de control interno y auditorías al desempeño que integren el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;
- II.** Supervisar las intervenciones de control interno y auditorías al desempeño que se ejecuten en las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- III.** Supervisar las cédulas de análisis y las propuestas del control interno específico que contribuyan a mejorar la gestión de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- IV.** Supervisar las cédulas de análisis y el seguimiento de la implementación de las acciones de mejora y de recomendaciones formuladas a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- V.** Supervisar las actividades de evaluación de control interno y verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.** Supervisar las actividades de evaluación de los riesgos que puedan afectar el ejercicio de las facultades de las demás unidades administrativas de la Secretaría, y dar seguimiento a las acciones de control comprometidas;
- VII.** Supervisar el establecimiento de acciones preventivas y de propuestas de mejora y de democratización de tecnologías, a partir de los resultados de las revisiones de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría;
- VIII.** Supervisar el seguimiento de programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, sistematización, modernización, democratización de tecnologías, y mejora de la gestión pública;
- IX.** Supervisar que los controles internos de la Secretaría contribuyan a eficientar los recursos públicos;
- X.** Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- XI.** Supervisar los proyectos de respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales y demás relacionados con la materia de transparencia;
- XII.** Supervisar la revisión de las carpetas que contengan los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones de los Comités a los que asista el titular del Área de Control Interno en representación del titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, participar como representante del titular del Órgano Interno de Control en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de la Secretaría, previa designación del titular del Órgano Interno de Control o del titular del Área de Control Interno;

- XIII.** Supervisar los proyectos de requerimientos de información y documentación a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y de las demás dependencias, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- XIV.** Supervisar el registro de los documentos y el resguardo de los libros de gobierno del Área de Control Interno, y
- XV.** Supervisar la integración de las copias de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Control Interno.

Artículo 1137. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Control Interno se auxiliarán de los Jefes de Departamento de Control Interno quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I.** Elaborar las propuestas de intervenciones de control interno y auditorías al desempeño que integren el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;
- II.** Realizar las cédulas y el análisis de la documentación e información que se deriven de las intervenciones de control interno y auditorías al desempeño que se ejecuten en las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- III.** Elaborar las cédulas de análisis y las propuestas de control interno específico y especializado, que contribuyan a mejorar la gestión de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- IV.** Elaborar las cédulas de análisis que den cuenta del seguimiento de las acciones de mejora derivadas de las intervenciones de control interno, y de las recomendaciones derivadas de las auditorías al desempeño;
- V.** Realizar las actividades de evaluación de control interno y revisar la suficiencia y efectividad de la estructura de las unidades administrativas de la Secretaría, e informar el estado que guarden;
- VI.** Realizar las actividades de análisis y evaluación de los riesgos que puedan afectar el ejercicio de las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el seguimiento correspondiente;
- VII.** Realizar las revisiones de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, y elaborar las propuestas de acciones preventivas, de mejora y de democratización de tecnologías;
- VIII.** Realizar el seguimiento de programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, sistematización, modernización, democratización de tecnologías, y mejora de la gestión pública;
- IX.** Elaborar las cédulas de análisis y evaluación para verificar en la Secretaría el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad;
- X.** Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- XI.** Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales, y demás relacionados con la materia de transparencia;
- XII.** Revisar los documentos que contengan los asuntos a tratar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de la Secretaría;
- XIII.** Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- XIV.** Verificar el registro de los documentos y el resguardo de los libros de gobierno del Área de Control Interno, y
- XV.** Integrar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Control Interno, cuando se requiera su certificación.

Artículo 1138. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Control Interno se auxiliarán de los Auxiliares de Control Interno quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Apoyar la elaboración de propuestas de intervenciones de control interno y auditorías al desempeño para integrar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;
- II. Apoyar la elaboración de cédulas que se deriven de las intervenciones de control interno y auditorías al desempeño que se ejecuten en las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- III. Integrar los expedientes que se deriven de las propuestas de control interno para mejorar la gestión de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, las Unidades de Responsabilidades y las Delegaciones de Unidad de Responsabilidades;
- IV. Integrar los documentos de trabajo relacionados con el seguimiento de las acciones de mejora derivadas de las intervenciones de control interno y de las recomendaciones derivadas de las auditorías al desempeño;
- V. Apoyar el análisis del control interno de la Secretaría;
- VI. Apoyar el análisis de la evaluación de riesgos de la Secretaría, así como en el seguimiento del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;
- VII. Apoyar la realización de las revisiones de programas, modelos y demás estrategias establecidas por la Secretaría, y colaborar en la elaboración de propuestas de acciones preventivas, de mejora y de democratización de tecnologías;
- VIII. Apoyar el seguimiento de programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, sistematización, modernización, democratización de tecnologías, y mejora de la gestión pública; e integrar los documentos de trabajo que respalden el seguimiento efectuado;
- IX. Apoyar el análisis del control interno que permita verificar en la Secretaría el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad;
- X. Apoyar las actividades de revisión de los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- XI. Integrar la documentación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales, y con la materia de transparencia en general;
- XII. Apoyar la revisión de los documentos que contengan los asuntos a tratar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de la Secretaría en los que participe el Órgano Interno de Control, y proporcionar al Jefe de Departamento de Control Interno comentarios y recomendaciones, y
- XIII. Apoyar el registro de documentos y en el resguardo de los libros de gobierno del Área de Control Interno.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO

Artículo 1139. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir, registrar y turnar los documentos a cargo del Área de Control Interno, y dar seguimiento a su trámite;
- II. Atender el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, verificar que los documentos recibidos sean turnados a la unidad administrativa competente y, en su caso, descargarlos;
- III. Llevar el registro y control de los documentos del Área de Control Interno y asegurar su entrega a sus respectivos destinatarios;
- IV. Elaborar oficios, memoranda, notas y demás documentos que le instruya el titular del Área de Control Interno;
- V. Brindar apoyo logístico y secretarial en las reuniones del Área de Control Interno, y elaborar las listas de asistencia, actas y demás documentos respectivos;
- VI. Registrar y controlar la transferencia de archivos del Área de Control Interno a la Dirección del Centro de Información y Documentación, y
- VII. Atender las llamadas telefónicas que reciba al titular del Área de Control Interno, llevar un registro de ellas y, en ausencia del titular, turnarlas para su atención.

TÍTULO III

DEL ÁREA DE QUEJAS

Artículo 1140. El titular del Área de Quejas tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Denuncias e Investigaciones;
- II. El Director de Denuncias, Investigaciones y Consulta;
- III. El Auxiliar de Denuncias e Investigaciones, y
- IV. El Notificador.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Artículo 1141. El Director de Denuncias e Investigaciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir el seguimiento de las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control, hasta la conclusión del procedimiento interno para su atención;
- II. Dirigir, previo acuerdo con el titular del Área de Quejas, la práctica de las diligencias de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares cuyo inicio ordene el titular del Área de Quejas;
- III. Analizar los acuerdos de inicio de investigación por faltas administrativas o faltas de particulares y, en su caso, los de acumulación, incompetencia, improcedencia, conclusión, y demás que resulten procedentes;
- IV. Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, los requerimientos de información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades y, en su caso, del titular del Órgano Interno de Control, incluida la que por disposición legal sea de carácter reservado o confidencial, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- V. Dirigir las comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y demás personas físicas relacionadas con las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares, incluidos los representantes legales de las personas morales;
- VI. Acordar con el titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría las actuaciones y diligencias que se requieran para la debida integración del expediente de investigación, con la finalidad de verificar que éstos se hayan apegado a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VII. Dirigir la práctica de visitas de verificación necesarias para las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares;
- VIII. Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, la calificación de faltas administrativas graves y no graves, y elaborar el respectivo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IX. Someter a consideración del titular del Área de Quejas, para su aprobación, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de las investigaciones que practique y, en su caso, presentarlos ante la autoridad substanciadora para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X. Recibir el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves; dirigir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, y proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, el proyecto de acuerdo que ordene correr traslado del expediente respectivo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XI. Dirigir el estudio para reclasificar las faltas administrativas cuando la reclasificación la ordene el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XII. Dirigir el seguimiento de los programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría, junto con el Área de Auditoría;

- XIII.** Someter a consideración del titular del Área de Quejas, para su aprobación, los proyectos de denuncias y querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando advierta la comisión de algún delito;
- XIV.** Coordinar la substanciación de las inconformidades que instruya el titular del Área de Quejas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema;
- XV.** Analizar la procedencia o improcedencia de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema; y, en su caso, solicitar a las autoridades sus informes y las constancias relacionadas con los actos u omisiones impugnadas;
- XVI.** Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, el proyecto de resolución de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema; y establecer, en su caso, recomendaciones o medidas para preservar la observancia de los principios rectores de operación del Sistema;
- XVII.** Dirigir la elaboración del proyecto de valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XVIII.** Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos el proyecto de valoración de la determinación preliminar sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XIX.** Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, la ejecución de medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones de la autoridad en los procedimientos de investigación;
- XX.** Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, las medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras, según corresponda, para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento administrativo de que se trate, o para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública;
- XXI.** Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII.** Dirigir los oficios de requerimiento de información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades, a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- XXIII.** Dirigir el registro de los documentos y el resguardo de los libros de gobierno de la Dirección de Denuncias e Investigaciones a su cargo, y
- XXIV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Denuncias e Investigaciones a su cargo.

Artículo 1142. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Denuncias e Investigaciones se auxiliará de los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones quienes tendrán indistintamente las facultades previstas en el Libro Décimo Segundo, Título III, Capítulo Tercero, de este Manual.

Artículo 1143. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones se auxiliarán de:

- I. Los Jefes de Departamento de Denuncias e Investigaciones, y
- II. El Enlace de Denuncias e Investigaciones.

Artículo 1144. Los Jefes de Departamento de Denuncias e Investigaciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Atender las denuncias de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, presentadas ante el Órgano Interno de Control contra servidores públicos de la Secretaría o particulares, que les turne el Subdirector de Denuncias e Investigaciones;
- II. Elaborar anteproyectos de acuerdos y demás documentos necesarios para la práctica de las diligencias de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares que el titular del Área de Quejas deba ordenar con motivo de las denuncias que atienda;
- III. Realizar el seguimiento correspondiente de todas las denuncias que le sean asignadas y se encuentren en trámite hasta su conclusión con el propósito de allegarse de los elementos que permitan determinar lo que en derecho corresponda;
- IV. Mantener actualizados los controles internos de los expedientes asignados a los servidores públicos del Departamento de Denuncias e Investigaciones a su cargo;
- V. Practicar las diligencias de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares cuyo inicio ordene el titular del Área de Quejas;
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares y, en su caso, los de acuerdo de acumulación, incompetencia, improcedencia, conclusión, y demás que resulten procedentes;
- VII. Elaborar los proyectos de requerimiento de información y documentación necesaria para el ejercicio de las facultades del titular del Área de Quejas y, en su caso, del titular del Órgano Interno de Control, incluida la que por disposición legal sea de carácter reservado o confidencial, dirigida a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- VIII. Practicar las actuaciones y diligencias necesarias para las investigaciones cuyo inicio ordene el titular del Área de Quejas;
- IX. Realizar las actuaciones y diligencias que se requieran para la debida integración del expediente de investigación;
- X. Proponer al Subdirector de Denuncias e Investigaciones, para su aprobación, las fechas de las comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y demás personas físicas relacionadas con las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares, incluidos los representantes legales de las personas morales;
- XI. Colaborar con sus superiores jerárquicos en la atención de citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación, a fin de integrar los expedientes, realizando las actuaciones, diligencias y actas administrativas a que haya lugar;
- XII. Apoyar al Subdirector de Denuncias e Investigaciones en la práctica de las visitas de verificación necesarias para las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares;
- XIII. Elaborar el proyecto de acuerdo de calificación de faltas administrativas como graves o no graves, el de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, el de conclusión del procedimiento y archivo del expediente;
- XIV. Elaborar el proyecto de informe que justifique la calificación de faltas administrativas no graves impugnada mediante el recurso de inconformidad, y elaborar el proyecto de acuerdo por el cual se ordene correr traslado del expediente respectivo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XV. Elaborar el proyecto de acuerdo de reclasificación de faltas administrativas cuando la reclasificación la ordene el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XVI. Ejecutar los programas específicos del Área de Quejas para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría, junto con el Área de Auditoría;

- XVII.** Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos su dictamen de procedencia para la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones practicadas por el Departamento de Denuncias e Investigaciones advierta la comisión de algún delito;
- XVIII.** Elaborar los proyectos de solicitud de informes y constancias necesarias para la substanciación de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema;
- XIX.** Elaborar los proyectos de acuerdos de procedencia o improcedencia de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema;
- XX.** Elaborar los proyectos de resolución de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema; y proponer, en su caso, recomendaciones o medidas para preservar la observancia de los principios rectores de operación del mismo sistema;
- XXI.** Realizar el acuerdo que resuelva la inconformidad determinando lo conducente y, en su caso, proponer recomendaciones o las medidas que estime necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como investigar presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos, con el fin de garantizar y salvaguardar la legalidad en el proceso;
- XXII.** Elaborar el proyecto de valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- XXIII.** Elaborar los proyectos de acuerdos que ordenen medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones de la autoridad en los procedimientos de investigación;
- XXIV.** Elaborar los proyectos de acuerdo que ordenen medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras, según corresponda, para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento administrativo o evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública;
- XXV.** Realizar las acciones que determine el Director de Denuncias e Investigaciones para coadyuvar al mejoramiento de la gestión en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVI.** Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información y documentación dirigido por el Director de Denuncias e Investigaciones a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- XXVII.** Realizar el registro de los documentos del Departamento de Denuncias e Investigaciones a su cargo, y
- XXVIII.** Cotejar las copias de los documentos que obren en los archivos del Departamento de Denuncias e Investigaciones a su cargo, cuando el Subdirector de Denuncias e Investigaciones requiera su certificación.

Artículo 1145. Para el ejercicio de sus facultades, los Jefes de Departamento de Denuncias e Investigaciones se auxiliarán del Auxiliar de Denuncias e Investigaciones, quien tendrá las facultades previstas en el Libro Sexto, Título III, Capítulo Tercero, de este Manual.

Artículo 1146. El Enlace de Denuncias e Investigaciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir a los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones en el seguimiento de las denuncias de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, presentadas ante el Órgano Interno de Control contra servidores públicos de la Secretaría o particulares; hasta la conclusión del procedimiento interno para su atención;
- II. Apoyar a los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones en la actualización de los controles internos de los expedientes asignados a los servidores públicos a su cargo;
- III. Apoyar a los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones en la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares y, en su caso, los de acuerdo de acumulación, incompetencia, improcedencia, conclusión, y demás que resulten procedentes;
- IV. Asistir a los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones en la práctica de las diligencias de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares cuyo inicio ordene el titular del Área de Quejas;
- V. Apoyar la elaboración de proyectos de oficios de requerimiento de información y documentación necesaria para el ejercicio de las facultades del titular del Área de Quejas y, en su caso, del titular del Órgano Interno de Control, incluida la que por disposición legal sea de carácter reservado o confidencial, dirigido a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- VI. Apoyar a los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones en el control de las comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y demás personas físicas relacionadas con las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares, incluidos los representantes legales de las personas morales;
- VII. Apoyar a los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones en la práctica de las visitas de verificación necesarias para las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares;
- VIII. Apoyar a los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones en la elaboración del proyecto de acuerdo de calificación de faltas administrativas como graves o no graves, del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, del proyecto de conclusión del procedimiento y archivo del expediente;
- IX. Elaborar los proyectos de solicitud de informes y constancias necesarias para la substanciación de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema;
- X. Apoyar a los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones en la realización de las acciones determinadas por el Director de Denuncias e Investigaciones para coadyuvar al mejoramiento de la gestión en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Apoyar las actuaciones y diligencias que se requieran para la investigación;
- XII. Apoyar la elaboración de proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presuma la comisión de faltas administrativas de servidores públicos o de particulares;
- XIII. Apoyar el seguimiento de las denuncias que se encuentren en trámite hasta su conclusión con el propósito de allegarse de los elementos que permitan determinar lo que en derecho corresponda, y
- XIV. Apoyar a los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones en el cotejo de las copias de los documentos que obren en los archivos de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones, para su certificación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y CONSULTA

Artículo 1147. El Director de Denuncias, Investigaciones y Consulta tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir el procedimiento interno para la recepción, registro y atención de las denuncias de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, presentadas ante el Órgano Interno de Control contra servidores públicos de la Secretaría o particulares;
- II. Dirigir los controles internos de los expedientes asignados a los servidores públicos del Área de Quejas;

- III. Dirigir el seguimiento de las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control, hasta la conclusión del procedimiento interno para su atención;
- IV. Dirigir la práctica de las diligencias de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares cuyo inicio ordene el titular del Área de Quejas;
- V. Analizar los acuerdos de inicio de investigación por faltas administrativas o faltas de particulares y, en su caso, los de acumulación, incompetencia, improcedencia, conclusión, y demás que resulten procedentes;
- VI. Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, los requerimientos de información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades y, en su caso, del titular del Órgano Interno de Control, incluida la que por disposición legal sea de carácter reservado o confidencial, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- VII. Dirigir las comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y demás personas físicas relacionadas con las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares, incluidos los representantes legales de las personas morales;
- VIII. Dirigir la práctica de visitas de verificación necesarias para las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares;
- IX. Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, la calificación de faltas administrativas graves y no graves, y elaborar el respectivo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- X. Someter a consideración del titular del Área de Quejas, para su aprobación, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de las investigaciones que practique y, en su caso, presentarlos ante la autoridad substanciadora para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI. Recibir el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves; dirigir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, y proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, el proyecto de acuerdo que ordene correr traslado del expediente respectivo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XII. Dirigir el estudio para reclasificar las faltas administrativas cuando la reclasificación la ordene el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XIII. Dirigir el seguimiento de los programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría, junto con el Área de Auditoría;
- XIV. Someter a consideración del titular del Área de Quejas, para su aprobación, los proyectos de denuncias y querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público, por medio de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando advierta la comisión de algún delito;
- XV. Coordinar la substanciación de las inconformidades que instruya el titular del Área de Quejas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema;
- XVI. Analizar la procedencia o improcedencia de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema; y, en su caso, solicitar a las autoridades sus informes y las constancias relacionadas con los actos u omisiones impugnadas;
- XVII. Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, el proyecto de resolución de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema; y establecer, en su caso, recomendaciones o medidas para preservar la observancia de los principios rectores de operación del Sistema;
- XVIII. Dirigir la elaboración del proyecto de valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

- XIX.** Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos el proyecto de valoración de la determinación preliminar sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XX.** Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, la ejecución de medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones de la autoridad en los procedimientos de investigación;
- XXI.** Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, las medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras, según corresponda, para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento administrativo de que se trate, o para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública;
- XXII.** Proponer al titular del Área de Quejas, para su aprobación, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIII.** Dirigir los oficios de requerimiento de información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades, a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- XXIV.** Dirigir el registro de los documentos y el resguardo de los libros de gobierno de la Dirección de Denuncias, Investigaciones y Consulta a su cargo;
- XXV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Denuncias, Investigaciones y Consulta a su cargo;
- XXVI.** Dirigir el registro, en las bases de datos, de la información que produzca la Dirección de Denuncias, Investigaciones y Consulta;
- XXVII.** Dirigir la elaboración de reportes estadísticos con información actualizada de los expedientes de la Dirección de Denuncias, Investigaciones y Consulta;
- XXVIII.** Emitir las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales, y demás documentos relacionados con la materia de transparencia, y
- XXIX.** Dirigir la organización del archivo de trámite, del archivo de concentración y de los documentos de comprobación administrativa inmediata, generados por la Dirección de Denuncias, Investigaciones y Consulta, en los espacios físicos destinados para su custodia y resguardo.

Artículo 1148. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Denuncias, Investigaciones y Consulta se auxiliará de:

- I.** El Subdirector de Denuncias e Investigaciones, y
- II.** El Subdirector de Control de Gestión de información y Consulta.

Artículo 1149. El Subdirector de Denuncias e Investigaciones tendrá las facultades previstas en el Libro Décimo Segundo, Título III, Capítulo Tercero, de este Manual.

Artículo 1150. El Subdirector de Control de Gestión de Información y Consulta tendrá las facultades siguientes:

- I.** Proponer al Director de Denuncias, Investigaciones y Consulta el procedimiento interno para la recepción, registro y atención de las denuncias de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, presentadas ante el Órgano Interno de Control contra servidores públicos de la Secretaría o particulares;
- II.** Dar seguimiento a los controles internos de los expedientes asignados a los servidores públicos de la Subdirección de Control de Gestión de Información y Consulta a su cargo;
- III.** Proponer al Director de Denuncias, Investigaciones y Consulta estrategias que permitan agilizar la investigación de faltas administrativas y faltas de particulares cuyo inicio ordene el titular del Área de Quejas;
- IV.** Supervisar el registro de los documentos y el resguardo de los libros de gobierno de la Subdirección de Control de Gestión de Información y Consulta a su cargo;

- V. Supervisar el registro, en las bases de datos, de la información que produzca la Dirección de Denuncias, Investigaciones y Consulta;
- VI. Generar reportes estadísticos con información actualizada de los expedientes de la Dirección de Denuncias, Investigaciones y Consulta;
- VII. Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales, y demás documentos relacionados con la materia de transparencia, y someterlos a la aprobación del Director de Denuncias, Investigaciones y Consulta, y
- VIII. Mantener organizado el archivo de trámite, el archivo de concentración y los documentos de comprobación administrativa inmediata, generados por la Subdirección de Control de Gestión de Información y Consulta, en los espacios físicos destinados para su custodia y resguardo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DEL ÁREA DE QUEJAS

Artículo 1151. Los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Supervisar el seguimiento de las denuncias de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, presentadas ante el Órgano Interno de Control contra servidores públicos de la Secretaría o particulares; hasta la conclusión del procedimiento interno para su atención;
- II. Supervisar la práctica de las diligencias de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares cuyo inicio ordene el titular del Área de Quejas;
- III. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares y, en su caso, los de acuerdo de acumulación, incompetencia, improcedencia, conclusión, y demás que resulten procedentes;
- IV. Revisar los proyectos de oficios de requerimiento de información y documentación necesaria para el ejercicio de las facultades del titular del Área de Quejas y, en su caso, del titular del Órgano Interno de Control, incluida la que por disposición legal sea de carácter reservado o confidencial, dirigida a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- V. Revisar las actuaciones y diligencias necesarias para las investigaciones cuyo inicio ordene el titular del Área de Quejas;
- VI. Fijar las fechas de las comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y demás personas físicas relacionadas con las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares, incluidos los representantes legales de las personas morales;
- VII. Supervisar y, en su caso, practicar las visitas de verificación necesarias para las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares;
- VIII. Proponer a los Directores del Área de Quejas, para su aprobación, el proyecto de acuerdo de calificación de faltas administrativas como graves o no graves, el de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, el de conclusión del procedimiento y archivo del expediente;
- IX. Analizar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves; supervisar la elaboración del proyecto de informe que justifique la calificación impugnada, así como del proyecto de acuerdo por el cual se ordene correr traslado del expediente respectivo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- X. Elaborar los proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de las investigaciones que practique y, en su caso, presentarlos ante la autoridad substanciadora para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI. Proponer a los Directores del Área de Quejas, para su aprobación, el proyecto de acuerdo de reclasificación de faltas administrativas cuando la reclasificación la ordene el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XII. Supervisar los programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría, junto con el Área de Auditoría;

- XIII.** Elaborar los proyectos de denuncias y querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando advierta la comisión de algún delito;
- XIV.** Someter a los Directores del Área de Quejas, para su aprobación, los proyectos de solicitud de informes y constancias necesarias para la substanciación de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema;
- XV.** Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo de procedencia o improcedencia de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema;
- XVI.** Dirigir la elaboración de los proyectos de resolución de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema; y proponer, en su caso, recomendaciones o medidas para preservar la observancia de los principios rectores de operación del mismo sistema;
- XVII.** Dirigir la elaboración del proyecto de valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XVIII.** Proponer a los Directores del Área de Quejas, para su aprobación, los proyectos de acuerdos que ordenen medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones de la autoridad en los procedimientos de investigación;
- XIX.** Proponer a los Directores del Área de Quejas, para su aprobación, los proyectos de acuerdos que ordenen medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras, según corresponda, para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento administrativo o evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública;
- XX.** Proponer a los Directores del Área de Quejas, para su aprobación, acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXI.** Dirigir el registro de los documentos de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones a su cargo, y
- XXII.** Dirigir la integración de los documentos que obren en los archivos de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones a su cargo, cuando el Director de Denuncias e Investigaciones requiera su certificación.

Artículo 1152. Los Auxiliares de Denuncias e Investigaciones tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Realizar la búsqueda de antecedentes de las denuncias de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, presentadas ante el Órgano Interno de Control contra servidores públicos de la Secretaría o particulares, que les turne su superior jerárquico; y asignarles un número de expediente;
- II.** Llevar el registro de los expedientes asignados a los servidores públicos adscritos a su misma unidad administrativa;
- III.** Operar el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, turnar a los servidores públicos competentes los documentos que reciba, y descargar los documentos atendidos;
- IV.** Recibir los documentos relacionados con las investigaciones a cargo de sus superiores jerárquicos, realizar las anotaciones correspondientes y entregarlos al servidor público que tenga asignado el expediente respectivo;

- V. Llevar el registro de la fecha de los acuerdos de inicio de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares y, en su caso, las de los acuerdos de acumulación, incompetencia, improcedencia, conclusión, y demás que resulten procedentes;
- VI. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en la elaboración de los proyectos de oficios de requerimiento de información y documentación necesaria para el ejercicio de sus respectivas facultades, incluida la que por disposición legal sea de carácter reservado o confidencial, dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- VII. Llevar a cabo las gestiones administrativas para notificar los documentos recibidos;
- VIII. Llevar el registro y control de los recursos de inconformidad presentados en contra de las calificaciones de faltas administrativas no graves;
- IX. Registrar en el control interno de la unidad administrativa de su adscripción, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlos ante la autoridad substanciadora para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X. Llevar el registro de las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como por actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el mismo sistema; y proponer, en su caso, recomendaciones o medidas para preservar la observancia de los principios rectores de operación del mismo sistema;
- XI. Elaborar el registro de los documentos y resguardar los libros de gobierno de la unidad administrativa de su adscripción, y
- XII. Recabar fotocopias de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa de su adscripción, cuando sus superiores jerárquicos requieran preparar su certificación.

Artículo 1153. El Notificador tendrá las facultades siguientes:

- I. Notificar los acuerdos de inicio de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares y, en su caso, los de acumulación, incompetencia, improcedencia, conclusión, y demás que resulten procedentes;
- II. Notificar las fechas de comparecencia a los denunciantes, servidores públicos y demás personas físicas relacionadas con las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares, incluidos los representantes legales de las personas morales;
- III. Practicar las visitas de verificación necesarias para las investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares;
- IV. Notificar a los interesados las faltas administrativas calificadas como graves o no graves que se les haya imputado, y hacer de su conocimiento los datos de identificación de la autoridad substanciadora del procedimiento correspondiente, y
- V. Notificar los oficios de requerimiento de información y documentación necesaria para el ejercicio de las facultades del titular del Área de Quejas y, en su caso, del titular del Órgano Interno de Control, incluida la que por disposición legal sea de carácter reservado o confidencial.

TÍTULO IV

DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 1154. El titular del Área de Responsabilidades tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Responsabilidades e Inconformidades;
- II. El Jefe del Departamento de Control de Información, y
- III. El Secretario.

CAPÍTULO PRIMERO**DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES**

Artículo 1155. El Director de Responsabilidades e Inconformidades tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al titular del Área de Responsabilidades, para su aprobación, acciones del Área que deban incorporarse al Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control;
- II. Dirigir la elaboración de proyectos de acuerdo de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de abstención de imposición de sanciones administrativas;
- III. Dirigir la elaboración de proyectos de acuerdo de prevención a la autoridad investigadora cuando advierta la falta de algún requisito legal del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o una narración de hechos obscura o imprecisa;
- IV. Dirigir la elaboración de proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; de emplazamiento del presunto responsable, y de citación de las partes al desahogo de la audiencia inicial;
- V. Dirigir la elaboración de proyectos de acuerdo de acumulación, de incompetencia, de improcedencia, de sobreseimiento, de conclusión, y demás que resulten procedentes en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI. Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo de los incidentes que se presenten en el procedimiento de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves;
- VII. Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo provisional y preparatorio, así como los de resolución interlocutoria y resolución definitiva de los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves, y supervisar la ejecución de tales resoluciones;
- VIII. Dirigir la elaboración de los proyectos de aclaración de acuerdos y de resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IX. Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo de remisión, al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de los autos originales del expediente, cuando las faltas administrativas sean calificadas graves o se impute la comisión de faltas de particulares, y ordenar notificar a las partes la fecha de la remisión y el domicilio de la autoridad jurisdiccional al que hayan sido remitidos;
- X. Dirigir la substanciación de los recursos de reclamación, y proponer al titular del Área de Responsabilidades, para su aprobación, el acuerdo por el que se ordene correr traslado del expediente respectivo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XI. Dirigir la substanciación de los recursos de revocación que presenten los interesados en contra de las resoluciones que los agravien;
- XII. Dirigir la substanciación y la elaboración de los proyectos de resolución de las instancias de inconformidad que se presenten en el Área de Responsabilidades contra actos de procedimientos de contratación realizados por servidores públicos de la Secretaría, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XIII. Dirigir la substanciación de los recursos de revisión que se presenten contra resoluciones de las instancias de inconformidad, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XIV. Dirigir las actuaciones necesarias para substanciar las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante el Órgano Interno de Control por actos de los servidores públicos en la Secretaría, y proponer al titular del Área de Responsabilidades, para su aprobación, el proyecto de resolución respectivo;
- XV. Dirigir la elaboración de proyectos de acuerdo y de resolución de las intervenciones de oficio que se substancien en el Área de Responsabilidades, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XVI. Proponer al titular del Área de Responsabilidades, para su aprobación, acciones para la mejora de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría;

- XVII.** Dirigir los proyectos de requerimiento de la información y documentación necesaria para el ejercicio de las facultades del titular del Área de Responsabilidades, a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, y
- XVIII.** Dirigir la certificación de los documentos que obren en los archivos del Área de Responsabilidades.

Artículo 1156. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Responsabilidades e Inconformidades se auxiliará de:

- I. Los Subdirectores de Responsabilidades e Inconformidades "A", "B", "C" y "D", y
- II. El Auxiliar de Responsabilidades e Inconformidades.

Artículo 1157. Los Subdirectores de Responsabilidades e Inconformidades "A", "B", "C" y "D" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de abstención de imposición de sanciones administrativas;
- II. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de prevención a la autoridad investigadora cuando advierta la falta de algún requisito legal del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o una narración de hechos obscura o imprecisa;
- III. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio y admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; de emplazamiento del presunto responsable, y de citación de las partes al desahogo de la audiencia inicial;
- IV. Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo de acumulación, de incompetencia, de improcedencia, de sobreseimiento, de conclusión, y demás que resulten procedentes en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- V. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de los incidentes que se presenten en el procedimiento de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves;
- VI. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo provisional y preparatorio, así como los de resolución interlocutoria y resolución definitiva, de los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves;
- VII. Supervisar la elaboración de los proyectos de aclaración de acuerdos y de resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VIII. Supervisar la ejecución de las sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control por la comisión de faltas administrativas no graves;
- IX. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de remisión, al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de los autos originales del expediente, cuando las faltas administrativas sean calificadas graves o se impute la comisión de faltas de particulares, así como los proyectos de oficio para notificar a las partes la fecha de la remisión y el domicilio de la autoridad jurisdiccional al que hayan sido remitidos;
- X. Supervisar la substanciación de los recursos de reclamación en materia de responsabilidad administrativa;
- XI. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo para la substanciación de los recursos de revocación;
- XII. Supervisar la substanciación de los recursos de revisión que se presenten contra resoluciones de las instancias de inconformidad, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XIII. Supervisar la substanciación y elaborar los proyectos de resolución de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante el Órgano Interno de Control por actividades realizadas por los servidores públicos de la Secretaría;
- XIV. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo y de resolución de las intervenciones de oficio que se substancien en el Área de Responsabilidades, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

- XV.** Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos de trámite necesarios para la instrucción de las intervenciones de oficio que se tramiten en el Área de Responsabilidades, así como su resolución, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XVI.** Supervisar los proyectos de requerimiento de la información y documentación necesaria para el ejercicio de las facultades del titular del Área de Responsabilidades, a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, y
- XVII.** Supervisar la certificación de los documentos que obren en los archivos del Área de Responsabilidades.

Artículo 1158. Para el ejercicio de sus facultades, los Subdirectores de Responsabilidades e Inconformidades "A", "B", "C" y "D" se auxiliarán de:

- I.** Los Jefes de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", "B" y "C", y
- II.** El Enlace de Responsabilidades e Inconformidades.

Artículo 1159. Los Jefes de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", "B" y "C" tendrán, indistintamente, las facultades siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de acuerdo de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de abstención de imposición de sanciones administrativas;
- II.** Elaborar los proyectos de acuerdo de prevención a la autoridad investigadora cuando advierta la falta de algún requisito legal del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o una narración de hechos obscura o imprecisa;
- III.** Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio y admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; de emplazamiento del presunto responsable, y de citación de las partes al desahogo de la audiencia inicial;
- IV.** Elaborar los proyectos de acuerdo de acumulación, de incompetencia, de improcedencia, de sobreseimiento, de conclusión, y demás que resulten procedentes en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- V.** Elaborar los proyectos de acuerdo de los incidentes que se presenten en el procedimiento de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves;
- VI.** Elaborar los proyectos de acuerdo provisional y preparatorio, así como los de resolución interlocutoria y resolución definitiva de los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves, y auxiliar en las actuaciones posteriores a la resolución;
- VII.** Elaborar proyectos de actuaciones y diligencias necesarias para la ejecución de las sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control por la comisión de faltas administrativas no graves;
- VIII.** Elaborar los proyectos de acuerdo de remisión, al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de los autos originales del expediente, cuando las faltas administrativas sean calificadas graves o se impute la comisión de faltas de particulares, así como los proyectos de oficio para notificar a las partes la fecha de la remisión y el domicilio de la autoridad jurisdiccional al que hayan sido remitidos;
- IX.** Elaborar los proyectos de acuerdo de los recursos de reclamación en materia de responsabilidad administrativa, así como los proyectos de acuerdo por el que se ordene correr traslado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- X.** Elaborar los proyectos de acuerdo para la substanciación de los recursos de revocación;
- XI.** Elaborar los proyectos de acuerdo y de resolución de las instancias de inconformidad que se substancien en el Área de Responsabilidades con motivo de los procedimientos de contratación realizados por servidores públicos de la Secretaría, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

- XII.** Substanciar los recursos de revisión que se presenten contra resoluciones de las instancias de inconformidad, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XIII.** Elaborar los proyectos de acuerdo y de resolución de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante el Órgano Interno de Control por actividades realizadas por los servidores públicos de la Secretaría;
- XIV.** Elaborar los proyectos de acuerdo y de resolución de las intervenciones de oficio que se substancien en el Área de Responsabilidades, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XV.** Elaborar los proyectos de requerimiento de la información y documentación necesaria para el ejercicio de las facultades del titular del Área de Responsabilidades, a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, y
- XVI.** Elaborar los proyectos de certificación de las actuaciones que sean competencia del Área de Responsabilidades.

Artículo 1160. El Enlace de Responsabilidades e Inconformidades tendrá las facultades siguientes:

- I.** Realizar el análisis de la procedencia del acuerdo de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de abstención de imposición de sanciones administrativas;
- II.** Proponer los proyectos de acuerdo de prevención a la autoridad investigadora cuando advierta la falta de algún requisito legal del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o una narración de hechos obscura o imprecisa;
- III.** Proponer los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IV.** Proponer los proyectos de acuerdo de trámite, actuaciones y demás diligencias necesarias dentro de los incidentes que se presenten en el procedimiento de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves;
- V.** Proponer los proyectos de acuerdo provisional y preparatorio, así como los de resolución interlocutoria y resolución definitiva de los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves, y auxiliar en las actuaciones posteriores a la resolución;
- VI.** Proponer las aclaraciones de acuerdos y de resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII.** Auxiliar en la elaboración del proyecto de acuerdo y de oficios respectivos para notificar a las partes la fecha de la remisión y el domicilio de la autoridad jurisdiccional al que hayan sido remitidos;
- VIII.** Auxiliar en la substanciación de los recursos de reclamación en materia de responsabilidad administrativa, así como en la elaboración de los proyectos de acuerdo por el que se ordene correr traslado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IX.** Auxiliar en la elaboración de los proyectos de acuerdo para la substanciación de los recursos de revocación;
- X.** Auxiliar al Subdirector de Responsabilidades e Inconformidades en la substanciación de las instancias de inconformidad que se presenten en el Área de Responsabilidades con motivo de los procedimientos de contratación realizados por servidores públicos de la Secretaría, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XI.** Proponer las diligencias necesarias para la substanciación de los recursos de revisión que se presenten contra resoluciones de las instancias de inconformidad, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

- XII.** Auxiliar al Subdirector de Responsabilidades e Inconformidades en la substanciación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante el Órgano Interno de Control por actividades realizadas por los servidores públicos de la Secretaría;
- XIII.** Proponer los proyectos de acuerdo para el trámite de las intervenciones de oficio que se substancien en el Área de Responsabilidades, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XIV.** Elaborar los proyectos de requerimiento de la información y documentación necesaria para el ejercicio de las facultades del titular del Área de Responsabilidades, a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, y
- XV.** Realizar el fotocopiado y formalidades de las copias certificadas de la documentación que obren en los archivos del Área de Responsabilidades.

Artículo 1161. El Auxiliar de Responsabilidades e Inconformidades tendrá las facultades siguientes:

- I.** Analizar los requisitos legales que deba cumplir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente la autoridad investigadora, y dar cuenta al Director de Responsabilidades e Inconformidades de los requisitos que falten;
- II.** Realizar las diligencias de emplazamiento del presunto responsable, y de citación de las partes al desahogo de la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- III.** Realizar las diligencias de emplazamiento del presunto responsable, y de citación de las partes al desahogo de la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y por faltas de particulares.;
- IV.** Realizar las diligencias de notificación de las resoluciones interlocutorias y de las resoluciones definitivas de los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves;
- V.** Realizar las diligencias de remisión, al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de los autos originales del expediente, cuando las faltas administrativas sean calificadas graves o se impute la comisión de faltas de particulares, así como las diligencias de notificación a las partes de la fecha de la remisión y del domicilio de la autoridad jurisdiccional al que hayan sido remitidos;
- VI.** Realizar las diligencias para correr traslado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa de los recursos de reclamación en materia de responsabilidad administrativa;
- VII.** Realizar las diligencias de notificación para la substanciación de los recursos de revocación;
- VIII.** Realizar las diligencias de notificación en los recursos de revisión que se presenten contra resoluciones de las instancias de inconformidad, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- IX.** Realizar las diligencias de notificación en las instancias de inconformidad que se substancien en el Área de Responsabilidades con motivo de los procedimientos de contratación realizados por servidores públicos de la Secretaría, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- X.** Realizar las diligencias de notificación en las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante el Órgano Interno de Control por actividades realizadas por los servidores públicos de la Secretaría;
- XI.** Realizar las diligencias de notificación en las intervenciones de oficio que se substancien en el Área de Responsabilidades, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y
- XII.** Apoyar en la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Área de Responsabilidades e Inconformidades.

CAPÍTULO SEGUNDO**DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN**

Artículo 1162. El Jefe de Departamento de Control de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar el registro que, en las bases de datos, se haga de los expedientes en materia de responsabilidad administrativa, de responsabilidad patrimonial del Estado, de instancias de inconformidad de procedimientos de contratación de la Secretaría, y demás información del Área de Responsabilidades;
- II. Llevar un registro de los expedientes remitidos por el Área de Responsabilidades al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- III. Proporcionar a las autoridades competentes la información del Área de Responsabilidades que soliciten;
- IV. Generar reportes estadísticos con la información actualizada de los expedientes del Área de Responsabilidades;
- V. Llevar en las bases de datos un registro de las sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- VI. Llevar, en las bases de datos, un registro de los incidentes, recursos y medios de impugnación en general que se promuevan en los procedimientos substanciados en el Área de Responsabilidades;
- VII. Supervisar el registro de la información del Área de Responsabilidades que haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Secretaría, o por cualquier otra de las autoridades competentes para tal efecto;
- VIII. Elaborar las carátulas de los expedientes con información clasificada como reservada por el Comité de Transparencia de la Secretaría, o por cualquier otra de las autoridades competentes para tal efecto;
- IX. Elaborar los proyectos de la versión pública de los documentos solicitados al Área de Responsabilidades por el Comité de Transparencia de la Secretaría, o por cualquier otra de las autoridades competentes para tal efecto;
- X. Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas al Área de Responsabilidades;
- XI. Auxiliar al titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XII. Capturar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información del Área de Responsabilidades y recabar los acuses electrónicos correspondientes;
- XIII. Realizar las gestiones para mantener actualizados los registros del archivo de trámite y de los documentos de comprobación administrativa inmediata del Área de Responsabilidades;
- XIV. Coordinar la captura de la información del Área de Responsabilidades en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos, y
- XV. Mantener organizado el archivo de trámite y los documentos de comprobación administrativa inmediata del Área de Responsabilidades, en los espacios físicos destinados para su custodia y resguardo.

CAPÍTULO TERCERO**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

Artículo 1163. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y registrar los documentos dirigidos al Área de Responsabilidades, turnarlos a las unidades administrativas competentes para su atención, y darles seguimiento;
- II. Atender el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría y descargar en el mismo los documentos del Área de Responsabilidades que correspondan;
- III. Llevar el registro y control de los documentos que emita el Área de Responsabilidades, y asegurar que se entreguen a sus destinatarios;

- IV. Brindar al titular del Área de Responsabilidades apoyo logístico y secretarial en las reuniones de trabajo, incluida la elaboración de las listas de asistencia, de las actas y de los demás documentos que correspondan;
- V. Elaborar oficios, memoranda, notas y demás documentos que le instruya el titular del Área de Responsabilidades, y
- VI. Atender las llamadas telefónicas del titular del Área de Responsabilidades, llevar un registro de ellas y, en su ausencia, turnarlas para su atención respectiva.

TÍTULO V

DE LOS DEMÁS AUXILIARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

Artículo 1164. El Director de Planeación Estratégica y Seguimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar con las demás unidades administrativas del Órgano Interno de Control la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Evaluación;
- II. Coordinar con las demás unidades administrativas del Órgano Interno de Control las acciones necesarias para cumplir las instrucciones del titular del Órgano Interno de Control;
- III. Coordinar con las demás unidades administrativas del Órgano Interno de Control el establecimiento de acciones para la identificación y análisis de riesgos en las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinar con las demás unidades administrativas del Órgano Interno de Control la atención y seguimiento de proyectos especiales para el ejercicio de las facultades de su titular;
- V. Brindar acompañamiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;
- VI. Requerir a los demás servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los demás Órganos Internos de Control, tanto específicos como especializados, Unidades de Responsabilidades y Delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y a las demás dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada; información y documentación para la realización de programas de trabajo o proyectos especiales que le sean encomendados;
- VII. Presentar al titular del Órgano Interno de Control propuestas de mejora, diagnósticos y evaluaciones para una buena administración, mejor funcionamiento y operación de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Interno de Control proyectos, programas y sistemas que contribuyan a la mejora del funcionamiento y operación de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, y
- IX. Coordinar la elaboración de informes y notas solicitadas por el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 1165. El Coordinador Técnico tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría las fechas de entrega y recepción de los documentos recibidos y proporcionar a las demás unidades administrativas de la Secretaría información sobre los mismos;
- II. Coordinar la obtención y análisis de datos generados por las demás unidades administrativas del Órgano Interno de Control, e informar al titular de sus resultados;
- III. Coordinar los reportes y notas que el titular del Órgano Interno de Control solicite a las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Coordinar y vigilar las actividades relativas a los recursos programáticos, presupuestales, materiales, informáticos y humanos del Órgano Interno de Control, y
- V. Coordinar los proyectos especiales del Órgano Interno de Control.

Artículo 1166. Para el ejercicio de sus facultades, el Coordinador Técnico se auxiliará del Auxiliar Mensajero quien, a su vez, tendrá las facultades siguientes:

- I. Registrar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría los documentos dirigidos al titular del Órgano Interno de Control, y entregarlos, para su atención, a los servidores públicos competentes;

- II. Apoyar al Coordinador Técnico en el archivo de los acuses de recibo de los documentos turnados a los servidores públicos competentes;
- III. Apoyar al Coordinador Técnico en el descargo de documentos del Órgano Interno de Control turnados a los servidores públicos competentes;
- IV. Entregar a sus destinatarios los documentos que le instruya el Coordinador Técnico y, en su caso, practicar la notificación de los mismos;
- V. Apoyar al Coordinador Técnico en el control de inventarios del personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- VI. Apoyar la notificación de oficios de requerimiento de información que se emitan, a fin de que los procedimientos que realicen las Áreas del Órgano Interno de Control se lleven a cabo en los tiempos previstos por la norma, y
- VII. Apoyar al Coordinador Técnico en la elaboración de solicitudes de papelería, suministro y administración de bienes de consumo necesarios para las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, y controlar su almacenamiento y asignación.

Artículo 1167. El Analista de Secretaría Técnica tendrá las facultades siguientes:

- I. Registrar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría los documentos dirigidos al titular del Órgano Interno de Control, y turnarlos, para su atención, a los servidores públicos competentes;
- II. Controlar en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría las fechas de entrega y recepción de los documentos recibidos, y proporcionar a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control información de los mismos;
- III. Comunicar a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control las instrucciones del titular sobre la atención de los documentos turnados;
- IV. Mantener actualizados los acuses de recibo de los documentos registrados en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría; clasificar los archivos y demás documentos del titular del Órgano Interno de Control, y operar el archivo documental de acuerdo con el orden establecido en los ordenamientos en materia archivística;
- V. Elaborar las solicitudes de pedido y liberación de pago del personal de cinco al millar, así como las solicitudes de reposición del fondo revolviente, de viáticos y pasajes, incluidos los formatos de comprobación de gastos;
- VI. Elaborar oficios, notas y demás documentos que le instruya el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Coordinar la agenda del titular del Órgano Interno de Control, incluido el registro de sus compromisos;
- VIII. Atender a los particulares y servidores públicos que soliciten al titular del Órgano Interno de Control información por vía telefónica y, en su caso, orientarlos y remitirlos a las unidades administrativas competentes, y
- IX. Actualizar los directorios telefónicos del titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 1168. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar el registro de los documentos dirigidos al titular del Órgano Interno de Control y turnarlos, para su atención, a los servidores públicos competentes;
- II. Apoyar la clasificación de los archivos y documentos del titular del Órgano Interno de Control, y operar el archivo documental correspondiente de acuerdo con el orden establecido en los ordenamientos en materia archivística;
- III. Apoyar la elaboración de oficios, notas y demás documentos que le instruya el titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Realizar las solicitudes de papelería y bienes de consumo que necesiten las unidades administrativas del Órgano Interno de Control;
- V. Atender a los particulares y servidores públicos que soliciten al titular del Órgano Interno de Control información por vía telefónica y, en su caso, orientarlos y remitirlos a las unidades administrativas competentes, y
- VI. Mantener actualizados los directorios telefónicos del titular del Órgano Interno de Control.

LIBRO DÉCIMO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 1169. El Director General de Comunicación Social tendrá las facultades que le atribuya el Reglamento Interior y, para su ejercicio, se auxiliará de:

- I. El Director de Análisis de Medios;
- II. El Director de Información;
- III. El Director de Producción;
- IV. El Subdirector de Servicios, y
- V. El Secretario.

TÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MEDIOS

Artículo 1170. El Director de Análisis de Medios tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría en materia de análisis informativo;
- II. Supervisar el diseño final del formato digital de trabajo y el envío de la síntesis informativa y las tarjetas meridianas y nocturnas con información relacionada con temas de interés para la Secretaría;
- III. Supervisar la elaboración de informes de impactos que compilen las publicaciones en medios de comunicación sobre comunicados emitidos por la Secretaría;
- IV. Coordinar la actualización y resguardo del acervo de información sobre la Secretaría y temas afines publicados en los medios de comunicación, y
- V. Supervisar la captación y análisis de la información que difundan los medios de comunicación sobre temas de interés para la Secretaría.

Artículo 1171. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Análisis de Medios se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Monitoreo de Medios, y
- II. El Subdirector de Síntesis Informativa.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO DE MEDIOS

Artículo 1172. El Subdirector de Monitoreo de Medios tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría mediante el monitoreo y análisis informativo;
- II. Planificar la elaboración del diseño final del formato de trabajo y el envío de las tarjetas meridianas y nocturnas con información relacionada con temas de interés para la Secretaría;
- III. Planificar la elaboración de informes de impactos que compilen las publicaciones en medios de comunicación sobre comunicados emitidos por la Secretaría;
- IV. Supervisar la actualización y resguardo del acervo de información sobre la Secretaría y temas afines publicados en los medios de comunicación, y
- V. Planificar la captación, análisis y procesamiento de la información que sobre temas de interés para la Secretaría difundan los medios de comunicación.

Artículo 1173. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Monitoreo de Medios se auxiliará de los Auxiliares de Monitoreo de Medios quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Apoyar al Subdirector de Monitoreo de Medios en la compilación de las notas publicadas en los medios de comunicación sobre comunicados emitidos por la Secretaría;
- II. Apoyar al Subdirector de Monitoreo de Medios en la elaboración de tarjetas meridianas, nocturnas y bases de datos que registren las publicaciones de los medios de comunicación, incluidos los noticiarios, programas de radio, periódicos, revistas, redes sociales y sitios web, sobre la Secretaría y temas afines, y
- III. Proporcionar al Subdirector de Monitoreo de Medios las publicaciones captadas en los medios de comunicación, incluidos los noticiarios, programas de radio, periódicos, revistas, redes sociales y sitios web, sobre la información que difunda la Secretaría y temas de interés.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA

Artículo 1174. El Subdirector de Síntesis Informativa tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, en materia de análisis informativo;
- II. Coordinar la elaboración del diseño final del formato de trabajo y el envío de la síntesis informativa con información relacionada con temas de interés para la Secretaría;
- III. Coordinar la elaboración de tarjetas informativas que reúnan las publicaciones en medios de comunicación y redes sociales sobre comunicados emitidos por la Secretaría;
- IV. Coordinar la actualización y resguardo del acervo de información sobre la Secretaría y temas afines publicados en los medios de comunicación, incluidos los noticiarios, programas de radio, periódicos, revistas, redes sociales y sitios web, y
- V. Coordinar la elaboración de síntesis informativas que registren las publicaciones de los medios de comunicación, incluidos los noticiarios, programas de radio, periódicos, revistas, redes sociales y sitios web, sobre temas de interés para la Secretaría.

Artículo 1175. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Síntesis Informativa se auxiliará de los Auxiliares de Síntesis Informativa quienes tendrán indistintamente las facultades siguientes:

- I. Apoyar al Subdirector de Síntesis Informativa en la compilación de notas publicadas en los medios de comunicación sobre los comunicados emitidos por la Secretaría;
- II. Apoyar al Subdirector de Síntesis Informativa en la realización de síntesis informativas y bases de datos que registren las publicaciones de los medios de comunicación, incluidos los noticiarios, programas de radio, periódicos, revistas, redes sociales y sitios web, sobre la Secretaría y temas afines, y
- III. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación, incluidos los noticiarios, programas de radio, periódicos, revistas, redes sociales y sitios web.

TÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 1176. El Director de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, en materia de difusión y comunicación digital;
- II. Aprobar los comunicados de prensa, tarjetas informativas, invitaciones y demás documentos destinados a los medios de comunicación, y la organización de conferencias de prensa de la Secretaría;
- III. Coordinar las gestiones de entrevistas y conferencias de prensa de la Secretaría;
- IV. Coordinar la aplicación de las estrategias de difusión de los objetivos, programas y acciones de la Secretaría, en los medios de comunicación, mediante las redes sociales, sitios web de la Secretaría y comunicados de prensa;
- V. Incorporar a los sitios web de la Secretaría la información que soliciten las demás unidades administrativas y, en su caso, actualizarla, y
- VI. Coordinar la conservación de los acervos de comunicados, de fotografía y de publicaciones en redes sociales, relacionados con las actividades de la Secretaría.

Artículo 1177. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Información se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Atención a Medios de Comunicación;
- II. El Subdirector de Información, y
- III. El Subdirector de Comunicación Digital.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Artículo 1178. El Subdirector de Atención a Medios de Comunicación tendrá las facultades siguientes:

- I. Consolidar la aplicación de la política de comunicación social de la Secretaría, en materia de atención a medios de comunicación;

- II. Ejecutar acciones para mantener las relaciones públicas con los medios de comunicación;
- III. Supervisar las gestiones de entrevistas y conferencias de prensa de la Secretaría, y
- IV. Consolidar el acervo de entrevistas y atenciones a medios de comunicación.

Artículo 1179. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Atención a Medios de Comunicación se auxiliará del Analista de Atención a Medios de Comunicación, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar al Subdirector de Atención a Medios de Comunicación en la ejecución de acciones para mantener las relaciones públicas con los medios de comunicación;
- II. Apoyar al Subdirector de Atención a Medios de Comunicación en las gestiones de entrevistas y conferencias de prensa de la Secretaría, y
- III. Apoyar al Subdirector de Atención a Medios de Comunicación en la consolidación del acervo de entrevistas y atenciones a medios de comunicación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 1180. El Subdirector de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Consolidar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, en materia de difusión;
- II. Coordinar la elaboración y distribución de comunicados de prensa, invitaciones y demás documentos destinados a los medios de comunicación, así como planear la organización de conferencias de prensa;
- III. Supervisar la aplicación de las estrategias de difusión de los objetivos, programas y acciones de la Secretaría, en los medios de comunicación, sitios web de la Secretaría y comunicados de prensa, y
- IV. Asegurar la conservación de los acervos de comunicados y fotografía de las actividades de la Secretaría.

Artículo 1181. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Información se auxiliará del Jefe del Departamento de Información, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar comunicados de prensa, invitaciones y demás documentos destinados a los medios de comunicación, así como planear la organización de conferencias de prensa;
- II. Elaborar las gestiones de entrevistas y conferencias de prensa de la Secretaría, y
- III. Consolidar el acervo de comunicados y fotografía de las actividades de la Secretaría.

Artículo 1182. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Información se auxiliará de:

- I. El Fotógrafo, y
- II. El Auxiliar de Cobertura Informativa.

Artículo 1183. El Fotógrafo tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar la cobertura fotográfica de las actividades y actos públicos de los servidores públicos de la Secretaría, y
- II. Apoyar al Jefe del Departamento de Información en la consolidación del acervo fotográfico.

Artículo 1184. El Auxiliar de Cobertura Informativa tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar al Jefe del Departamento de Información en la cobertura de actividades y actos públicos de los servidores públicos de la Secretaría, por medio de conferencias de prensa y demás esquemas de comunicación;
- II. Apoyar al Jefe del Departamento de Información en las gestiones de entrevistas y conferencias de prensa de la Secretaría, y
- III. Apoyar al Jefe del Departamento de Información en la consolidación del acervo de los comunicados de prensa.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 1185. El Subdirector de Comunicación Digital tendrá las facultades siguientes:

- I. Consolidar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, en materia de comunicación digital;
- II. Supervisar la aplicación de las estrategias de difusión de los objetivos, programas y acciones de la Secretaría, en las redes sociales, y
- III. Consolidar los acervos estadísticos de las publicaciones en las redes sociales de la Secretaría.

Artículo 1186. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Comunicación Digital se auxiliará del Analista de Comunicación Digital, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar las estrategias de difusión de las actividades de la Secretaría mediante sus respectivos sitios web, y
- II. Concretar la elaboración de los acervos estadísticos de las publicaciones en las redes sociales de la Secretaría.

TÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

Artículo 1187. El Director de Producción tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, en materia de planeación, diseño y producción audiovisual;
- II. Coordinar la elaboración de la estrategia y programa anual de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Gobernación y de la Oficina de la Presidencia de la República;
- III. Supervisar el diseño y la producción de materiales de difusión impresos, electrónicos y audiovisuales que las demás unidades administrativas le propongan en relación con la competencia de la Secretaría;
- IV. Supervisar el uso adecuado de la imagen de la Secretaría en los productos de difusión impresos, electrónicos y audiovisuales que elaboren otras unidades administrativas, y
- V. Coordinar la organización del acervo de productos audiovisuales de la Secretaría y de sus campañas de difusión.

Artículo 1188. Para el ejercicio de sus facultades, el Director de Producción se auxiliará de:

- I. El Subdirector de Planeación;
- II. El Subdirector de Contenidos Audiovisuales, y
- III. El Subdirector de Diseño.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 1189. El Subdirector de Planeación tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, en materia de planeación, diseño y producción audiovisual;
- II. Consolidar las campañas de difusión y su realización conforme a las instrucciones del Director de Producción, y
- III. Asegurar la actualización y resguardo del acervo de información relacionada con las campañas de difusión de la Secretaría y temas afines.

Artículo 1190. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Planeación se auxiliará del Jefe del Departamento de Planeación, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar las campañas de difusión conforme a las instrucciones del Subdirector de Planeación, y
- II. Consolidar la actualización y resguardo del acervo de información relacionada con las campañas de difusión de la Secretaría y temas afines.

Artículo 1191. Para el ejercicio de sus facultades, el Jefe del Departamento de Planeación se auxiliará del Auxiliar de Planeación, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar al Jefe del Departamento de Planeación en la ejecución de las campañas de difusión de la Secretaría incluidas en la estrategias y programa anual de comunicación social, y
- II. Apoyar al Jefe del Departamento de Planeación en la organización del acervo de información relacionada con las campañas de difusión de la Secretaría y temas afines.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

Artículo 1192. El Subdirector de Contenidos Audiovisuales tendrá las facultades siguientes:

- I. Consolidar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, en materia de contenidos audiovisuales;
- II. Coordinar la realización del diseño y producción de materiales audiovisuales de la Secretaría;
- III. Coordinar la realización de materiales audiovisuales sobre actividades de la Secretaría;
- IV. Capturar en video las actividades, logros y servicios de la Secretaría;
- V. Coordinar la aplicación de la imagen de la Secretaría en los productos audiovisuales, y
- VI. Asegurar la organización del acervo de productos audiovisuales de la Secretaría.

Artículo 1193. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Contenidos Audiovisuales se auxiliará del Jefe del Departamento de Contenidos Audiovisuales, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar materiales audiovisuales de la Secretaría para que sus campañas de difusión se realicen conforme a las instrucciones del Subdirector de Contenidos Audiovisuales;
- II. Diseñar materiales audiovisuales sobre actividades de la Secretaría;
- III. Capturar en video las actividades, logros y servicios de la Secretaría;
- IV. Verificar la aplicación de la imagen de la Secretaría en los productos audiovisuales, y
- V. Consolidar la organización del acervo de productos audiovisuales de la Secretaría.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO

Artículo 1194. El Subdirector de Diseño tendrá las facultades siguientes:

- I. Consolidar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, en materia de diseño institucional;
- II. Coordinar el diseño de materiales gráficos sobre actividades de la Secretaría;
- III. Coordinar la elaboración de diseños y desarrollo de aplicaciones gráficas, tales como folletos, libros, reportes, informes, carteles y materiales impresos, para campañas de difusión de productos audiovisuales de la Secretaría;
- IV. Coordinar la aplicación de la imagen de la Secretaría en los productos gráficos, y
- V. Asegurar la organización del acervo de productos impresos y digitales de la Secretaría.

Artículo 1195. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Diseño se auxiliará del Jefe del Departamento de Diseño Digital, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar diseños de materiales gráficos sobre actividades de la Secretaría;
- II. Elaborar diseños y desarrollar aplicaciones gráficas, tales como folletos, libros, reportes, informes, carteles y materiales impresos, para difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría por medio de campañas de difusión de productos audiovisuales;
- III. Ejecutar la aplicación de la imagen de la Secretaría en los productos gráficos, y
- IV. Consolidar la organización del acervo de productos impresos y digitales de la Secretaría.

TÍTULO IV**DE LOS DEMÁS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Artículo 1196. El Subdirector de Servicios tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento a la aplicación de la estrategia y programas de comunicación social de la Secretaría;
- II. Gestionar los asuntos relacionados con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Gestionar trámites presupuestales para asegurar la elaboración y evaluar el programa anual de trabajo de la Dirección General de Comunicación Social, y
- IV. Coordinar la actualización y clasificación de acervos de la Dirección General de Comunicación Social.

Artículo 1197. Para el ejercicio de sus facultades, el Subdirector de Servicios se auxiliará del Auxiliar de Servicios, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Brindar apoyo logístico en eventos relacionados con procesos licitatorios, incluida la elaboración de listas de asistencia, actas y demás documentos necesarios;
- II. Apoyar al Subdirector de Servicios en los trámites presupuestales para asegurar la elaboración y evaluar el programa anual de trabajo de la Dirección General de Comunicación Social, y
- III. Apoyar al Subdirector de Servicios en la actualización y clasificación de acervos de comunicados, fotografía y materiales audiovisuales de las actividades de la Secretaría.

Artículo 1198. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Llevar el registro y control de los documentos que emita y reciba el Director General de Comunicación Social;
- II. Operar el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría; verificar que los documentos turnados al Director General de Comunicación Social sean atendidos, y descargarlos una vez atendidos;
- III. Elaborar oficios, memoranda, notas y demás documentos que le instruya el Director General de Comunicación Social para el ejercicio de sus facultades, y
- IV. Brindar apoyo logístico y secretarial al Director General de Comunicación Social.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. La Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y la Unidad de Administración y Finanzas, llevarán a cabo las acciones que les correspondan, en el ámbito de sus respectivas competencias, para integrar al Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública tanto las estructuras orgánicas como las facultades de las unidades administrativas de las entidades que auxilian actualmente a los Órganos Internos de Control.

Las facultades de las unidades administrativas de las entidades que auxilian actualmente a los Órganos Internos de Control, continuarán siendo ejercidas en los términos de los ordenamientos vigentes con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual, hasta en tanto se emitan los ordenamientos correspondientes.

Tercero. Se abroga el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 23 de enero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

Cuarto. Se derogan las disposiciones que se opongan a este Manual.

Sufragio Efectivo, No Reección.

Ciudad de México, a 10 de junio de 2024.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.-
Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Ocaso Integradores, S.A. de C.V., así como con la persona física que la representó, el ciudadano Rodrigo Alejandro Ocampo Soria, incluso cuando este último pretenda representar a empresas diversas a la sancionada.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control Específico en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 041/PAS/2022.

CIRCULAR No. AR07- 19/2024.

Oficiales Mayores y equivalentes
de las Dependencias y Entidades
de la Administración Pública Federal,
Fiscalía General de la República,
Gobiernos de las Entidades Federativas,
Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 29, 45 penúltimo párrafo, 59 primer párrafo y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111, 112, 113, 114 fracción II, 115 y 118 de su Reglamento; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 1, 2, 3 fracción XV, 7 inciso "E" fracción V inciso "c", 93 fracción V, 97 fracción VI, inciso b), 98 fracción III y 101 fracción IV inciso d y fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en la resolución dictada dentro del Procedimiento Administrativo de Sancionador número **041/PAS/2022**, mediante el cual se le impuso a la empresa "**Ocaso Integradores, S.A. de C.V.**"; así como la persona física que la representó, el Ciudadano **Rodrigo Alejandro Ocampo Soria, UNA MULTA**, por la cantidad de **\$344,875.65 M.N. (trescientos cuarenta y cuatro mil ochocientos setenta y cinco pesos 65/100 M.N.)**, equivalente a 66.5 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, así como, **UNA INHABILITACIÓN**, por el término de **TRES MESES**, tanto a la referida empresa como a la mencionada persona física que la representó, para presentar por sí o por interpósita persona, propuestas o celebrar contrato alguno con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Fiscalía General de la República, así como con los Gobiernos de las Entidades Federativas, sus Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, cuando utilicen total o parcialmente recursos públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza relacionados con las actividades sustantivas de carácter público, incluso cuando el Ciudadano **Rodrigo Alejandro Ocampo Soria**, pretenda representar a empresas diversas a las sancionadas, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En el concepto, de que, atendiendo a lo señalado en líneas superiores, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa sancionada y la persona física que las representó legalmente, el Ciudadano **Rodrigo Alejandro Ocampo Soria**, no quedaran comprendidos en la aplicación de la presente Circular, de conformidad con el artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que, si al día en que se cumpla el plazo de la referida inhabilitación, la sancionada no han pagado la multa que les fue impuesta conforme a lo establecido en la resolución de mérito, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente, de conformidad con el artículo 60 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 113 de su Reglamento.

Una vez transcurrido el plazo señalado para la inhabilitación y pagada la multa que fue impuesta, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado, en el presente medio de difusión.

Atentamente.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2024.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en la Secretaría de la Defensa Nacional, Licenciado **César Alejandro Rivera Castillo**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que el Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, dentro del Recurso de Revisión No. 391/2023, derivado del Juicio de Amparo Indirecto No. 118/2023, le concedió el amparo y protección de la Justicia Federal a la empresa Corporativo Giormar de México S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control Específico en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 036/PAS/2021.

CIRCULAR No. AR07-20/2024.

Oficiales Mayores y equivalentes
de las Dependencias y Entidades
de la Administración Pública Federal,
Fiscalía General de la República,
Gobiernos de las Entidades Federativas,
Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 29, 37, 45 penúltimo párrafo, 46, 59 y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111, 112, 113, 114 fracción II, 115 y 118 de su Reglamento; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y; 1, 2, 3 fracción XV, 7 inciso "E" fracción V inciso "c", 93 fracción V, 97 fracción VI, inciso b), 98 fracción III y 101 fracción IV inciso d y fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 77 fracción I de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política Federal; y en cumplimiento a lo ordenado en sentencia de tres de mayo de dos mil veinticuatro, dictada por el Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, dentro del Recurso de Revisión No. 391/2023, derivado del Juicio de Amparo Indirecto No. 118/2023, mediante la cual, le concedió el amparo y protección de la Justicia Federal a la empresa Corporativo Giormar de México S.A. de C.V., a efecto de que el Órgano Interno de Control Específico en la Secretaría de la Defensa Nacional, declare insubsistente la totalidad del Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Licitantes No. 036/PAS/2021, así como la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Circular AR07-1/2023, por la que se le comunicó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como con los Gobiernos de las Entidades Federativas, sus Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, que deberán de abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la citada empresa y la inclusión y/o inscripción de la persona moral en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.

En consecuencia de lo anterior, a partir del día siguiente a la publicación de la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, "**Corporativo Giormar de México, S.A. de C.V.**" y el **C. Agustín Pérez Sánchez**, podrán presentar por sí o por interpósita persona, propuestas o celebrar contratos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Fiscalía General de la República, así como con los Gobiernos de las Entidades Federativas, sus Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza relacionados con las actividades sustantivas de carácter público.

Lo anterior en cumplimiento y para su debida observancia.

Atentamente.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2024.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en la Secretaría de la Defensa Nacional, Licenciado **César Alejandro Rivera Castillo**.- Rúbrica.