

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 12, 13, 17, 18 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA¹

CAPÍTULO I

De la Competencia y Organización de la Secretaría

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

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.** Dependencias, las Secretarías de Estado y sus órganos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- II.** Entidades, los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3o., 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- III.** Fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, los fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, así como los mandatos y contratos análogos que constituyan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como fideicomitente único o representante de la Administración Pública Centralizada o alguna entidad de la Administración Pública Paraestatal, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV.** Ley Orgánica, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- V.** Ordenamiento legal en materia de responsabilidades, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, según corresponda;
- VI.** Procuraduría, la Procuraduría General de la República;
- VII.** Reglamento, el presente Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;
- VIII.** Secretaría, la Secretaría de la Función Pública, y
- IX.** Secretario, el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 3.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

- A.** Unidades Administrativas:
 - I.** Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública;
 - II.** Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad;
 - III.** Subsecretaría de la Función Pública;
 - IV.** Oficialía Mayor;

¹ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 y reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005.

- V. Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal;
- VI. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
- VII. Unidad de Asuntos Jurídicos:
 - VII.1 Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta;
 - VII.2 Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa, y
 - VII.3 Dirección General Adjunta de Asuntos Penales;
- VIII. Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información;
- IX. Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal:
 - IX.1 Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización;
- X. Unidad de Vinculación para la Transparencia;
- XI. Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
- XII. Unidad de Auditoría Gubernamental:
 - XII.1 Dirección General Adjunta de Auditoría Gubernamental A;
 - XII.2 Dirección General Adjunta de Auditoría Gubernamental B, y
 - XII.3 Dirección General Adjunta de Auditoría Gubernamental C;
- XIII. Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- XIV. Contraloría Interna:
 - XIV.1 Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades:
 - XIV.1.1 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades A, y
 - XIV.1.2 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades B;
 - XIV.2 Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
 - XIV.3 Dirección General Adjunta de Auditoría y Control, y
 - XIV.4 Dirección de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno;
- XV. Dirección General de Comunicación Social;
- XVI. Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social;
- XVII. Dirección General de Auditorías Externas;
- XVIII. Dirección General de Atención Ciudadana;
- XIX. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial:
 - XIX.1 Dirección General Adjunta de Responsabilidades:
 - XIX.1.1 Dirección de Responsabilidades A;
 - XIX.1.2 Dirección de Responsabilidades B;
 - XIX.1.3 Dirección de Responsabilidades C;
 - XIX.1.4 Dirección de Responsabilidades D;
 - XIX.1.5 Dirección de Responsabilidades E;
 - XIX.1.6 Dirección de Responsabilidades F, y
 - XIX.1.7 Dirección de Responsabilidades G;
 - XIX.2 Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial:
 - XIX.2.1 Dirección de Verificación A;
 - XIX.2.2 Dirección de Verificación B;

- XIX.2.3** Dirección de Verificación C;
- XIX.2.4** Dirección de Evolución Patrimonial A;
- XIX.2.5** Dirección de Evolución Patrimonial B, y
- XIX.2.6** Dirección de Evolución Patrimonial C;
- XIX.3** Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados:
 - XIX.3.1** Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados;
- XIX.4** Dirección de Asesoría y Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- XX.** Dirección General de Inconformidades:
 - XX.1** Dirección General Adjunta de Inconformidades A:
 - XX.1.1** Dirección de Inconformidades A1, y
 - XX.1.2** Dirección de Inconformidades A2;
 - XX.2** Dirección General Adjunta de Inconformidades B:
 - XX.2.1** Dirección de Inconformidades B1, y
 - XX.2.2** Dirección de Inconformidades B2;
- XXI.** Dirección General de Simplificación Regulatoria;
- XXII.** Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno;
- XXIII.** Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal;
- XXIV.** Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación;
- XXV.** Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos;
- XXVI.** Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización;
- XXVII.** Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XXVIII.** Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos;
- XXIX.** Dirección General de Administración;
- XXX.** Dirección General de Informática;
- XXXI.** Dirección General de Información e Integración, y
- XXXII.** Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades;
- B.** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- C.** Delegados y Comisarios Públicos;
- D.** Titulares de Órganos Internos de Control y los de sus áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, y
- E.** Supervisores Regionales.

Para los efectos de lo previsto por las fracciones XI y XII del artículo 37 de la Ley Orgánica, la Secretaría contará con los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República y con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, quienes tendrán el carácter de autoridad, así como con los delegados, comisarios públicos y los supervisores regionales quienes tendrán las atribuciones a que se refieren los artículos 63 a 68 y 70 de este Reglamento.

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

ARTÍCULO 4.- La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Presidente de la República, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo y de los programas a su cargo.

La Secretaría colaborará con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

CAPÍTULO II

Del Titular de la Secretaría

ARTÍCULO 5.- Corresponderá originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios relativos, mismos que deberán ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación**.

ARTÍCULO 6.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, así como fijar, dirigir y controlar su política, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y las órdenes del Presidente de la República;
- II. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- IV. Someter a la consideración y aprobación del Presidente de la República los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias y entidades;
- V. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el Presidente de la República, así como realizar su evaluación;
- VI. Proponer al Titular del Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- VII. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría e informar en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran;
- VIII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que la Secretaría deba prestar a la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IX. Refrendar para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- X. Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales en los términos de los artículos 19 de la Ley de Amparo y 14 de la Ley Orgánica, así como en las controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria, en los casos en que así lo determine el Titular del Ejecutivo Federal;
- XI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades que no estén comprendidas en este Reglamento y que sean necesarias para su cometido legal, informando al Presidente de la República sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto;
- XII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como conferir atribuciones adicionales a las fijadas por este Reglamento y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría;

- XIII.** Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIV.** Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV.** Suscribir los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias, entidades o la Procuraduría, así como los convenios o contratos que celebre con gobiernos estatales y municipales, instituciones y demás personas físicas o morales;
- XVI.** Expedir las normas relativas a los informes, datos y cooperación técnica que deba darse entre las dependencias y definir conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la coordinadora de sector correspondiente, las normas sobre la información que deban proporcionar sus entidades paraestatales;
- XVII.** Formular sugerencias a las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores y de Seguros y Fianzas, a fin de que el control y la fiscalización de las entidades financieras de carácter paraestatal se ejerzan de manera coordinada, conforme a las atribuciones de cada autoridad;
- XVIII.** Opinar previamente a su expedición sobre los proyectos de normas que elabore la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo dispuesto por la fracción IX del artículo 37 de la Ley Orgánica;
- XIX.** Opinar previamente a su expedición sobre las reglas de carácter general que dicte la Secretaría de Economía, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 9 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XX.** Designar y remover a los delegados de la Secretaría en las dependencias, a los comisarios públicos en las entidades y a los titulares de los órganos internos de control y a los de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de dichos órganos en las dependencias y entidades;
- XXI.** Informar periódicamente al Presidente de la República sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los Programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- XXII.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el propio Secretario, así como los demás que legalmente le correspondan;
- XXIII.** Acordar las bases para los nombramientos del personal de la Secretaría y ordenar al Oficial Mayor su expedición, así como resolver las propuestas que los servidores públicos hagan para la designación o remoción de su personal de confianza y la creación de plazas;
- XXIV.** Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XXV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo, y
- XXVI.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente de la República.

CAPÍTULO III

De los Titulares de las Subsecretarías

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de las unidades administrativas que les sean adscritas;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III.** Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- IV.** Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

- V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;
- VII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se les adscriban;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban y proponer al Secretario la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Acordar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y conceder audiencia al público;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar, siguiendo las instrucciones del Secretario, la información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias, entidades o la Procuraduría;
- XII. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias les correspondan, y
- XIII. Las demás que las disposiciones aplicables les confieran, las que les encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

CAPÍTULO IV **Del Titular de la Oficialía Mayor**

ARTÍCULO 8.- Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Conducir la política de administración interna que apruebe el Secretario;
- IV. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- V. Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación;
- VI. Someter a la consideración del Secretario el proyecto del presupuesto por programa anual de la Secretaría, incluyendo el de su órgano desconcentrado, con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las unidades administrativas correspondientes, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
- VII. Analizar la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y aprobar el dictamen de los cambios que se propongan y someter a la consideración del Secretario las modificaciones a ésta, así como la actualización del Reglamento y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y proponer al Secretario los cambios de organización de las unidades administrativas que se le adscriban;
- IX. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- X. Establecer con la aprobación del Secretario las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con sus programas y objetivos;

- XI. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- XII. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las autoridades superiores, autorizar el nombramiento del personal de la Secretaría, cambiarlo de adscripción y determinar su separación, cuando proceda en los términos de la ley;
- XIII. Autorizar en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije el Secretario;
- XIV. Controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que realice la Secretaría;
- XV. Establecer, dirigir, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XVI. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;
- XVII. Establecer mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- XVIII. Someter a la aprobación del Secretario, el programa estratégico institucional, así como emitir los criterios para evaluar sus resultados, y
- XIX. Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que les correspondan a las unidades administrativas que le sean adscritas.

CAPÍTULO V

Del Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal; del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades

ARTÍCULO 9.- Al frente de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal habrá un Secretario Ejecutivo, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar la promoción, integración, seguimiento y evaluación de los programas de transparencia y combate a la corrupción que las dependencias, las entidades y la Procuraduría desarrollen para dar cumplimiento al programa que derive del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática en dicha materia;
- II. Proponer al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control el esquema de participación de los órganos internos de control en la integración y seguimiento de los programas antes mencionados, de acuerdo con las prioridades y políticas que determine el Secretario;
- III. Captar y revisar los informes de avance y resultados que presenten las dependencias, las entidades y la Procuraduría dentro de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal y preparar los reportes relativos, así como dar seguimiento y evaluar los acuerdos de la Comisión Intersecretarial;
- IV. Formular los estudios y diagnósticos que le encomiende la Comisión Intersecretarial y coordinar los grupos de trabajo formados por ésta para el debido cumplimiento de sus objetivos;
- V. Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- VI. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de acuerdo a las normas y políticas expedidas por el Secretario;
- VII. Promover al interior de la Comisión Intersecretarial y de la Procuraduría, las políticas que dicte el Secretario en materia de acceso a la información, y

- VIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario.

El Secretario Ejecutivo tendrá, igualmente, las facultades que el artículo 33 de este Reglamento confiere a los Directores Generales y se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que determine el Secretario y que las necesidades del servicio requieran, siempre que figuren en el presupuesto de la Secretaría.

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control habrá un Coordinador General, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Coordinar, supervisar, integrar e interrelacionar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría con el Secretario, a fin de garantizar el óptimo ejercicio de sus facultades;
- II.** Coordinar, integrar e interrelacionar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos con el Secretario, así como dirigir y evaluar su desempeño con base en las políticas y prioridades dictadas por éste, así como presentarle los resultados correspondientes;
- III.** Dirigir a los titulares de los órganos internos de control para evaluar el cumplimiento integral de los objetivos que sean establecidos por los Subsecretarios y la propia Coordinación General con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;
- IV.** Aprobar los programas de trabajo de delegados y comisarios públicos con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;
- V.** Opinar sobre los programas de trabajo de los titulares de los órganos internos de control con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;
- VI.** Diseñar y operar los sistemas de información para evaluar el desempeño de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control y de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario y el apoyo de las unidades administrativas competentes;
- VII.** Proponer y someter a la consideración del Secretario, la designación y, en su caso, la remoción de los delegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control, así como la de los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y mantener actualizado el catálogo respectivo;
- VIII.** Promover, previo acuerdo del Secretario, ante los titulares de las dependencias y entidades y de la Procuraduría el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control, atendiendo a las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, con el apoyo de la Oficialía Mayor;
- IX.** Entregar sus nombramientos a los titulares de los órganos internos de control y a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, así como a los delegados, subdelegados y comisarios públicos y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos, notificando a los titulares correspondientes las referidas designaciones;
- X.** Coordinar la integración de los informes que deban rendir los comisarios públicos y delegados conforme a los requerimientos de información que determine la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, con el fin de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas, tomando en cuenta la participación programada por dicha Unidad en los Comités de Control y Auditoría en órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en los Comités de Control Interno en dependencias y en la Procuraduría;
- XI.** Sugerir las adecuaciones y mejoras a la normativa e instrumentos de control y evaluación, así como a los programas institucionales con el fin de asegurar las políticas y prioridades que dicte el Secretario;
- XII.** Promover, con el apoyo de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación y el apoyo técnico que requieran los delegados y subdelegados y los comisarios públicos, así como los titulares de los órganos internos de control y los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los mismos;
- XIII.** Coordinar, supervisar, dirigir y evaluar la participación de los órganos internos de control en la integración y seguimiento de los programas que las dependencias, las entidades y la Procuraduría

generen para dar cumplimiento al programa que derive del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de transparencia y combate a la corrupción;

- XIV.** Presentar al Secretario propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y
- XV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario.

El Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control tendrá, igualmente, las facultades que el artículo 33 de este Reglamento confiere a los Directores Generales y se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que determine el Secretario y que las necesidades del servicio requieran, siempre que figuren en el presupuesto de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- Al frente de cada Unidad habrá un Titular, a quien corresponderán las facultades que el artículo 33 de este Reglamento confiere a los Directores Generales y se auxiliarán por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y por los demás servidores públicos de confianza y personal técnico que señalen los manuales de organización respectivos, el que se determine por acuerdo del Secretario y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por los que se requiera, en función de las necesidades del servicio, siempre y cuando esté incluido en el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 12.- Los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, homólogos por norma y específicos prestarán asesoría y consultoría a los Directores Generales, Titulares de Unidad y a los Subsecretarios u Oficial Mayor, conforme a su adscripción.

ARTÍCULO 13.- Corresponderá a la Unidad de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- II.** Formular, revisar y someter a la consideración del Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;
- III.** Representar legalmente al Secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- IV.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- V.** Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- VI.** Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deban suscribir el Secretario y el Oficial Mayor;
- VII.** Coordinar criterios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia y la de aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Instruir y resolver los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría;
- IX.** Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración del superior jerárquico correspondiente, con excepción de los que deban ser sustanciados por otras autoridades de la Dependencia, así como proponer a aquél los proyectos de resolución a dichos recursos;
- X.** Proponer la declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y presentar, previo acuerdo del servidor público que determine el Secretario, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, el Congreso de la

Unión o las dependencias respectivas sobre los hechos delictuosos en que la Nación resulte ofendida para iniciar los procedimientos penales, políticos y administrativos a que haya lugar;

- XI. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XII. Coordinarse con la Procuraduría y con la General de Justicia del Distrito Federal para la investigación de los delitos del orden federal o común que se detecten con motivo de las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes, y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 14.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 15.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los acuerdos de admisión, admisión y desahogo de pruebas, acumulación y, en general, cualquier otro que requiera la substanciación de los recursos administrativos que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Requerir a los promoventes cuando omitan adjuntar a su recurso administrativo el documento mediante el cual acreditan su personalidad, así como cuando no señalen domicilio en el Distrito Federal;
- III. Dar vista a los terceros interesados con los recursos interpuestos para que manifiesten lo que a su derecho convenga;
- IV. Requerir a los promoventes de los recursos administrativos autorización para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- V. Acordar las solicitudes de suspensión del acto impugnado en los recursos administrativos;
- VI. Acordar, previa solicitud del recurrente y certificación de los documentos relativos, la devolución de los documentos que se hayan acompañado al escrito de interposición del recurso;
- VII. Auxiliar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 13, fracción XI, de este Reglamento, y

VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 16.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Asuntos Penales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Secretaría y que afecten los intereses de la Federación;
- II.** Elaborar la propuesta para formular la Declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- III.** Dictaminar los casos en los que no proceda formular denuncia, querella o propuesta de Declaratoria, siempre que existan las razones fundadas y motivadas sobre el particular;
- IV.** Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses de la Federación cuya defensa sea materia de las atribuciones de la Secretaría e intervenir como corresponda en los juicios de amparo que deriven de tales procedimientos;
- V.** Proporcionar, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, asesoría jurídica en materia penal o en cuestiones vinculadas con ésta, a sus unidades administrativas, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a las entidades federativas e instituciones públicas, cuando así lo requieran;
- VI.** Asistir y apoyar jurídicamente las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como a la Oficialía Mayor respecto a las acciones que realice cuando los bienes muebles de la Secretaría sean sustraídos o dañados, y
- VII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 17.- Corresponderá a la Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno electrónico y proponer las disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría a fin de coordinar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de las políticas y programas en la materia;
- II.** Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, las entidades y la Procuraduría que coadyuven al cumplimiento de los objetivos en materia de gobierno electrónico y promoverlos ante los gobiernos estatales y municipales, así como otras instancias de gobierno, el sector privado y la sociedad en general;
- III.** Coordinar con las dependencias, las entidades y la Procuraduría proyectos horizontales de gobierno electrónico en los ámbitos de infraestructura, soluciones tecnológicas, estándares y servicios que faciliten la incorporación de la tecnología en los procesos claves de gobierno, así como disponer de una plataforma intergubernamental que permita la integración de información, servicios y trámites;
- IV.** Organizar, administrar y operar servicios electrónicos gubernamentales que permitan el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos;
- V.** Certificar los medios de identificación electrónica de los servicios que proporciona la Unidad y, cuando así lo requieran, los de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los gobiernos de entidades federativas y municipios; así como coordinarse con éstos respecto de otros sistemas electrónicos que operen para establecer mecanismos uniformes de certificación;
- VI.** Proponer las disposiciones generales que las dependencias, las entidades y la Procuraduría deberán observar en materia de certificación de medios de identificación electrónica, así como en la de verificación de la información relativa a la recepción, emisión y autenticidad de la información que reciban o envíen en forma electrónica;
- VII.** Promover el establecimiento y, en su caso, organizar y administrar sistemas que permitan a los particulares presentar promociones y solicitudes a través de medios de comunicación electrónica,

así como que las dependencias, las entidades y la Procuraduría realicen notificaciones, citatorios o requerimientos de documentación e información a los particulares;

- VIII. Ejercer el control de los medios de identificación de los sistemas de comunicación electrónica que tenga a su cargo, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por esas vías;
- IX. Proponer las disposiciones administrativas de carácter general y las normas técnicas en materia de servicios y sistemas electrónicos que competa emitir a la Secretaría;
- X. Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas que seguirán las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado a las tecnologías de información y comunicación;
- XI. Promover el uso de los sistemas de comunicación electrónica para difundir su utilización como un medio de consulta y participación en los procedimientos de contratación y como un instrumento de atención a los particulares en los procedimientos administrativos que tramiten para la obtención de servicios;
- XII. Definir los criterios y procedimientos de carácter técnico para el uso de los sistemas de comunicación electrónica a que alude este artículo, proporcionando los programas informáticos para su aplicación, así como asesorar y capacitar a los servidores públicos que los operarán y, en su caso, a los particulares que lo requieran;
- XIII. Proponer la realización de acciones de colaboración, coordinación, cooperación y concertación con instituciones públicas, sociales y privadas, nacionales o extranjeras, así como con gobiernos de las entidades federativas para promover el uso y aprovechamiento tecnológico de los sistemas de comunicación electrónica;
- XIV. Prevenir a los servidores públicos y, en su caso, a los particulares cuando la Secretaría no reciba la manifestación relativa a la aceptación de las condiciones de uso de medios de identificación electrónica para la presentación de sus declaraciones, promociones, solicitudes o escritos;
- XV. Coadyuvar con las dependencias, las entidades y la Procuraduría en la formulación de sus políticas institucionales de gobierno electrónico, mediante asesorías, capacitación, monitoreo tecnológico, actividades de investigación y de cooperación técnica;
- XVI. Promover el desarrollo de una cultura tecnológica en el sector público y en la sociedad en general que permita el adecuado uso de los servicios de gobierno electrónico que se pongan a disposición de la ciudadanía;
- XVII. Apoyar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando ésta lo solicite, en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales que establezcan derechos y obligaciones en materia de gobierno electrónico;
- XVIII. Calcular el monto de los derechos, productos y aprovechamientos que se cobren por los servicios que presta la Unidad en los términos que determinen las leyes respectivas;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos y de la información que obren en sus archivos físicos o electrónicos, y
- XX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 18.- Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar para efectos administrativos la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como ejercer las atribuciones que dichos ordenamientos confieren a la Secretaría y que no estén expresamente asignadas a otra unidad administrativa;
- II. Elaborar y someter a consideración del Secretario la emisión de normas, políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la operación, regulación, evaluación y perfeccionamiento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como expedir los manuales y guías que resulten necesarios;
- III. Programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento, vigilar y evaluar la operación del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias, así como dictar las medidas correctivas que se requieran y verificar su cumplimiento;
- IV. Autorizar las estructuras de los Gabinetes de Apoyo al interior de las dependencias;

- V. Aprobar la constitución, modificación o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; designar a los representantes de la Secretaría en ellos y aprobar las reglas, actos de carácter general y propuestas de reestructuración que emitan los mismos;
- VI. Aprobar, previa propuesta que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización, los cargos y puestos que sean de libre designación, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- VIII. Valorar las determinaciones preliminares adoptadas por los Comités de Profesionalización de las dependencias en el supuesto a que alude el artículo 60, fracción IV, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- IX. Resolver los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones que sean dictadas en el procedimiento de selección de servidores públicos que instruyan las dependencias;
- X. Elaborar y someter a consideración del Secretario la emisión de normas, criterios, políticas y lineamientos en materia de estructuras organizacionales, planeación y administración de personal, compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, separación del servicio público, prestación de servicios profesionales por honorarios, así como de tabuladores de sueldos, becas, cualquier tipo de estímulos, reconocimientos y prestaciones al personal de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- XI. Presentar al Secretario opiniones sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII. Aplicar encuestas de opinión sobre el impacto del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la calidad de los servicios que brindan las dependencias, así como concentrar, analizar y diagnosticar la información de campo que se recabe;
- XIII. Elaborar estudios e investigaciones sobre la normativa de la Administración Pública Federal y realizar eventos que permitan desarrollar o promover buenas prácticas en materia de recursos humanos, desarrollo profesional y buen gobierno, así como compartir experiencias internacionales sobre la materia;
- XIV. Promover con la intervención de otras dependencias y de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la celebración de convenios, acuerdos o bases de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en materia de profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XV. Opinar, a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre las condiciones generales de trabajo de las dependencias y, en su caso, de las entidades;
- XVI. Proponer al Secretario la emisión de políticas y lineamientos sobre los recursos materiales, espacios y condiciones que deben reunir los centros de trabajo para mejorar la productividad de la Administración Pública Federal y garantizar su seguridad y la de las instalaciones de trabajo;
- XVII. Proponer al Secretario la emisión de disposiciones para la operación de registros de personal civil de las dependencias y entidades que realicen gasto público en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- XVIII. Definir los contenidos de los programas operativos anuales que deriven del Programa para el Servicio Profesional de Carrera que deben elaborar las dependencias, de conformidad con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas en la materia;
- XIX. Autorizar el intercambio de cargos de los servidores públicos de carrera, previa autorización que emita el superior jerárquico de los mismos;
- XX. Establecer esquemas para el desarrollo de las capacidades del personal en materia de administración de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- XXI. Aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como sus modificaciones, previo dictamen presupuestario favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

XXII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 19.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal en la interpretación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- II. Asesorar y apoyar desde el punto de vista legal a las unidades administrativas de la Secretaría y a las dependencias que lo requieran en materia de administración de personal y de servicio profesional de carrera;
- III. Formular, revisar y opinar los proyectos de normas, políticas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales que se requieran para la operación, regulación, evaluación y perfeccionamiento de la administración de recursos humanos y del servicio profesional de carrera;
- IV. Dictaminar los expedientes que se integren con motivo del incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- V. Substanciar y resolver las inconformidades y los recursos de revocación que se interpongan conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los acervos documentales de Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO 20.- Corresponderá a la Unidad de Vinculación para la Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 21.- Corresponderá a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público federal y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- II. Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas, con la participación que corresponda a otras unidades de la Secretaría;
- III. Proponer la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- IV. Operar el Sistema de Información Directiva, incorporando la información relevante y estratégica que generen las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los documentos que se presentan al Secretario y al Presidente de la República acerca de la evaluación de la gestión gubernamental;
- V. Ser el conducto de la Secretaría para coordinar en materia de control y evaluación las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales;
- VI. Desarrollar y coordinar, con la participación de otras unidades administrativas de la Secretaría, la formulación de los lineamientos generales para la integración de los programas anuales de trabajo, control y auditoría de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como autorizar y registrar dichos programas y establecer los mecanismos para su adecuada ejecución;
- VII. Formular las opiniones que la Secretaría deba rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo relativo a los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación y presupuestación, de recursos financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores;
- VIII. Proponer las normas de carácter general para el mejor control y fiscalización de la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y comunicar lo conducente a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
- IX. Establecer comunicación con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control para definir los reportes que deberán ser rendidos a la Unidad por los delegados y comisarios públicos sobre los resultados de la gestión pública de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- X. Integrar los informes consolidados de los resultados de auditoría, control y evaluación de la gestión pública, con base en los reportes que rindan a la Unidad las áreas competentes de la Secretaría;
- XI. Llevar el control, seguimiento y evaluación de la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las intervenciones de control que realicen las diversas instancias fiscalizadoras, así como de las repercusiones, ahorros, reducción de costos, generación de ingresos adicionales y determinación de logros cualitativos;
- XII. Proporcionar a los delegados y comisarios públicos, a las unidades administrativas y a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría el apoyo, los informes, la asesoría y la capacitación que requieran en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- XIII. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control, los procedimientos que permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, así como coadyuvar con dicho ente fiscalizador para el logro de los objetivos comunes;
- XIV. Programar su participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control Interno en las dependencias y en la Procuraduría, así como en los de Control y Auditoría en los órganos desconcentrados y entidades; en la inteligencia de que, podrá participar en dichos Comités a través de los comisarios o delegados, según corresponda, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
- XV. Coordinar con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la integración de las opiniones sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y establecer los mecanismos para su seguimiento;

- XVI.** Participar en los proyectos y programas que soliciten las Oficinas y Comisiones de la Presidencia de la República y, en su caso, diseñar y operar los mecanismos de control y seguimiento a que haya lugar;
- XVII.** Diseñar el modelo de control interno de la Administración Pública Federal y proponer la emisión de normas generales para su implementación, así como emitir guías para la realización de revisiones de control, con el fin de mejorar sistemáticamente el control interno, administrar y evaluar los riesgos y capacitar en la materia al personal adscrito a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y
- XVIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 22.- Corresponderá a la Unidad de Auditoría Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- II.** Ordenar y realizar en forma directa auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas y a efecto de:
 - 1.** Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 - 2.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, exceptuando las verificaciones que competan a otros órganos de la Secretaría;
 - 3.** Comprobar que su información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a los principios de contabilidad gubernamental y los generalmente aceptados en la materia que le sean aplicables;
 - 4.** Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones ilegales o anómalas o para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos, y
 - 5.** Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- III.** Inspeccionar y vigilar que los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y las demás normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:
 - 1.** Las auditorías se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
 - 2.** La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y
 - 3.** Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables;
- IV.** Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- V.** Dar vista a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría de las investigaciones, auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o, en su caso, integrar los expedientes y constancias relativos y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes;
- VI.** Hacer del conocimiento del área jurídica de la Secretaría cuando se trate de servidores públicos de la misma o del titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva o en la Procuraduría, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas;
- VII.** Proponer los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Federal, así como evaluar sus resultados;

- VIII.** Ordenar y realizar en forma directa, a solicitud de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;
- IX.** Coordinar acciones con la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, a efecto de que los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría coadyuven en la realización de auditorías, investigaciones o visitas de inspección específicas;
- X.** Autorizar el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditores de la Unidad;
- XI.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones, auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- XII.** Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría; los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Proponer al superior jerárquico para acuerdo y firma del Secretario, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- XIV.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario, la normativa que deban observar las áreas de auditoría de los órganos internos de control;
- XV.** Designar a especialistas externos para practicar en las dependencias, las entidades y la Procuraduría y en los fideicomisos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, auditorías y revisiones a obra pública y servicios relacionados con las mismas, con recursos provenientes del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y autorizar los resultados correspondientes;
- XVI.** Designar al jefe de grupo del personal comisionado a cada auditoría adscrito a la Unidad para efectuar investigaciones, auditorías y visitas de inspección, quien tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones XI y XII de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados, y
- XVII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 23.- Corresponderá a las Direcciones Generales Adjuntas de Auditoría Gubernamental A, B y C, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección e investigaciones a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos y comisionar al personal que habrá de realizarlas;
- II.** Verificar de manera selectiva en los órganos internos de control que:
 - 1.** Las auditorías que realicen, se efectúen con cuidado y diligencia razonables;
 - 2.** La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y
 - 3.** Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la normativa, metodología y técnica aplicables;
- III.** Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental los informes de resultados de las auditorías, investigaciones y visitas de inspección que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades;
- IV.** Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental e informar a ésta sobre los avances del mismo, así como de las actividades que desempeñan las áreas administrativas de la propia Unidad;

- V. Integrar y coordinar el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- VI. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la Unidad de Auditoría Gubernamental que solicite su titular, la Oficialía Mayor o la Contraloría Interna;
- VII. Emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las investigaciones, visitas de inspección y auditorías que realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- IX. Formular, junto con las demás Direcciones Generales Adjuntas, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías, investigaciones y visitas de inspección;
- X. Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría; a los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requieran a proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las visitas a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, hasta su total solventación y resolución;
- XII. Llevar el control de los asuntos que turnen a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XIII. Revisar y evaluar los resultados de los informes emitidos por los especialistas externos a que se refiere la fracción XV del artículo anterior;
- XIV. Designar al jefe de grupo del personal comisionado a cada auditoría para efectuar investigaciones, auditorías y visitas de inspección, quien tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones VIII y X de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados, y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

ARTÍCULO 24.- Corresponderá a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario la expedición de normas de carácter general respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza; así como de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que contraten las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- II. Proponer las normas y procedimientos de carácter general a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como para el manejo de almacenes, la realización de inventarios y la práctica de avalúos de dichos bienes;
- III. Interpretar para efectos administrativos la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias; asesorar, capacitar y dar orientación a las demás áreas de la Secretaría, a las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como recibir y procesar la información que las mismas deban remitir a la Secretaría;

- IV. Ejercer las atribuciones que los ordenamientos legales citados en la fracción que antecede confieren a la Secretaría, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por otra unidad administrativa;
- V. Realizar revisiones técnico normativas en las materias a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, así como requerir a la Unidad de Auditoría Gubernamental la realización de las investigaciones de oficio a que se refieren los artículos 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 86 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquellas otras que convenga realizar;
- VI. Proponer la resolución de los requerimientos de autorización a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VII. Nombrar a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, autorizar y revisar sus protocolos especiales, así como habilitar a los notarios públicos y a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales;
- VIII. Imponer sanciones a los notarios públicos y a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales;
- IX. Imponer sanciones a los licitantes, proveedores o contratistas, de conformidad con lo previsto por las leyes invocadas en las fracciones III y V de este artículo y demás ordenamientos aplicables y actuar igualmente en los asuntos que por acuerdo de atracción del Secretario deba conocer directamente, en cuyo caso solicitará al órgano interno de control en la dependencia, la entidad o la Procuraduría la remisión del expediente respectivo.

Asimismo impondrá las sanciones a que se refiere el párrafo anterior, cuando se trate de actos y procedimientos regulados por dichos ordenamientos que realicen las entidades federativas con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal;
- X. Verificar y supervisar el trámite de los expedientes administrativos de sanciones que impongan los órganos internos de control a los licitantes, proveedores o contratistas que infrinjan la normativa en la materia de que trata este artículo;
- XI. Proponer los criterios y lineamientos tendientes a agilizar y perfeccionar la sustanciación de los expedientes administrativos de sanciones y realizar los estudios que se requieran y, en su caso, coadyuven al desarrollo de las actividades que competen a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- XII. Llevar, por sí o por conducto de los órganos internos de control, los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VI

De la Contraloría Interna

ARTÍCULO 25.- La Contraloría Interna de la Secretaría queda adscrita directamente al Secretario y estará a cargo de un Contralor Interno designado por el Presidente de la República, quien sólo será responsable administrativamente ante él.

El Contralor Interno tendrá además de las atribuciones que competan a la unidad administrativa a su cargo en los términos de este Reglamento, las facultades que específicamente le confieran el Titular del Ejecutivo Federal y el de la Secretaría, así como las facultades conducentes que el artículo 33 de este Reglamento otorga a los Directores Generales.

Para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, homólogos por norma y específicos, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, en función de las necesidades del servicio, siempre y cuando se incluyan en el presupuesto.

ARTÍCULO 26.- Corresponderá a la Contraloría Interna el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas fijadas por el Secretario en materia de control; fiscalización y evaluación; atención de quejas y denuncias, y responsabilidades e inconformidades;

- II.** Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a la ley, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
- 1.** Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas, al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, verificar el cumplimiento oportuno de las recomendaciones y dar seguimiento a las acciones de mejora que realice la Contraloría Interna;
 - 2.** Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Secretaría; practicar las investigaciones correspondientes; acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y el cierre de la instrucción; fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que hayan sido impuestas, así como presentar por conducto del Contralor Interno o del servidor público de la propia unidad administrativa que expresamente aquél determine, las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de que existan conductas que puedan constituir algún delito;
 - 3.** Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría;
 - 4.** Instruir y resolver el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
 - 5.** Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo la Secretaría y su órgano desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda, y
 - 6.** Resolver los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en las inconformidades que se promuevan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- III.** Emitir en consulta con las unidades administrativas competentes o el órgano desconcentrado de la Secretaría, las autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos que tengan previsto realizar en el caso a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IV.** Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Secretaría;
- V.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, las entidades y la Procuraduría información para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- VI.** Instruir y participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría y en los de los titulares de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, y
- VII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 27.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Ordenar la práctica de investigaciones respecto de la conducta de servidores públicos de la Secretaría que pueda implicar inobservancia de las obligaciones previstas por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, bien de oficio en virtud de irregularidades derivadas de auditorías o previa denuncia o queja debidamente fundada;
- II.** Citar al presunto responsable dentro del procedimiento de investigación a que se refiere la fracción anterior para que manifieste lo que a su derecho convenga y solicitar información y documentación

a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, relacionada con los hechos objeto de la investigación;

- III. Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación por falta de elementos o de competencia;
- IV. Expedir el acuerdo para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- V. Emitir los acuerdos que decidan cualquier trámite dentro del procedimiento administrativo, inclusive el de cierre de la instrucción y llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección General Adjunta, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos correspondientes;
- VI. Acordar, en su caso, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades que se instruyan a servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Citar a los servidores públicos considerados como presuntos responsables a la audiencia a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- VIII. Disponer la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para proponer la resolución respectiva;
- IX. Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación de las investigaciones;
- X. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos, así como presentar las denuncias o querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito;
- XI. Instruir, con el apoyo del personal adscrito a las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades A y B, los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al Contralor Interno los proyectos de resolución para dichos recursos;
- XII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los de obra pública que lleven a cabo la Secretaría y su órgano desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- XIII. Recibir, tramitar y resolver, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación, realizados por la Secretaría y su órgano desconcentrado, así como realizar las investigaciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades de que conozca;
- XIV. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de las leyes mencionadas en la fracción anterior y someter los proyectos de resolución a la consideración del Contralor Interno;
- XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende el Contralor Interno.

ARTÍCULO 28.- Corresponderá a las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades A y B, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las quejas y denuncias que les sean turnadas en contra de servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, así como de las irregularidades detectadas en las auditorías por presunta violación a lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. Asimismo, formular el acuerdo de radicación y practicar las investigaciones y demás diligencias que se requieran;

- II. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, relacionada con los hechos objeto de la investigación;
- III. Formular y proponer el acuerdo mediante el cual se dé por concluido el procedimiento de investigación por falta de elementos o de competencia; así como el acuerdo para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- IV. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como las relativas a las comparecencias que hagan los presuntos responsables en el procedimiento de investigación; emitir, asimismo, los acuerdos que se refieran a determinaciones de trámite y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento, con excepción de aquellos que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades;
- V. Elaborar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones administrativas a servidores públicos de la Secretaría por incumplimiento de sus obligaciones administrativas;
- VI. Auxiliar al Contralor Interno en el desahogo de los asuntos a que se refiere el artículo 26, fracción II, numerales 4, 5 y 6 de este Reglamento;
- VII. Auxiliar al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en el desahogo de los asuntos a los que se refiere el artículo 27, fracciones XII y XIII, de este Reglamento y formular los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los particulares y someterlos a la consideración del Contralor Interno o del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, según corresponda, y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que le encomienden el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades.

ARTÍCULO 29.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias e Investigaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría; ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran y, en su caso, turnar los expedientes respectivos a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades;
- II. Dictar el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia y aquellos que den por concluido dicho procedimiento;
- III. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, relacionadas con los hechos objeto de investigación, así como la información o la comparecencia de personas y servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar;
- IV. Citar a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas;
- V. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Secretaría;
- VI. Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la Secretaría y en caso de detectar conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal turnar el expediente respectivo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades;
- VII. Llevar a cabo las investigaciones y auditorías necesarias respecto de la conducta de servidores públicos de la Secretaría, dejando constancia de las actuaciones y diligencias practicadas. Cuando de las mismas se presuma que existe responsabilidad administrativa por parte de un servidor público, la documentación relativa a esas investigaciones y auditorías deberá turnarla a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades;

- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Contralor Interno.

ARTÍCULO 30.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Auditoría y Control el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Programa de Trabajo de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación del Contralor Interno;
- II. Realizar auditorías a las unidades administrativas y al órgano desconcentrado de la Secretaría, así como a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de sus actividades y programas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en términos de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- III. Realizar las revisiones de control de evaluación y apoyo al programa de buen gobierno;
- IV. Verificar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen el ejercicio del gasto público federal;
- V. Vigilar que los responsables de las recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna, así como por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, den oportuno y cabal cumplimiento a las mismas;
- VI. Requerir información y documentación a las unidades administrativas, así como a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- VII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría y en los de los titulares de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- IX. Auxiliar al Contralor Interno en la atención de los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Contralor Interno.

ARTÍCULO 31.- Corresponderá a la Dirección de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Contralor Interno las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al Programa de Trabajo;
- II. Promover con un enfoque preventivo el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión gubernamental, conforme a las líneas estratégicas implantadas por la Secretaría;
- III. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control que realice;
- IV. Requerir información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría para el adecuado despacho de los asuntos que le competan;
- V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- VI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Contralor Interno.

CAPÍTULO VII **De las Direcciones Generales**

ARTÍCULO 32.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quien se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que determine el Secretario y que las necesidades del servicio requieran, siempre que figuren en el presupuesto de la Secretaría.

ARTÍCULO 33.- Corresponderá a los Directores Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones respecto de la Dirección General de su cargo:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a sus unidades administrativas;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos que sean propios de su competencia;
- IV. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario; autorizar licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;
- V. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de áreas administrativas;
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Formular el respectivo anteproyecto del presupuesto por programas, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor;
- IX. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes;
- X. Acordar con los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento o cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias, las entidades y la Procuraduría, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario, así como propiciar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, conforme a las políticas que dicte el Secretario y de acuerdo a lo previsto por la normativa aplicable;
- XII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 34.- Corresponderá a la Dirección General de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de Gobernación;
- II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las políticas aplicables en la materia;
- III. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- IV. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría;
- V. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VI. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y su reflejo en la calidad de su imagen pública, y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 35.- Corresponderá a la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y evaluar la aplicación de fondos federales en programas de inversión en estados y municipios, en coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental, a cuyo efecto y previo acuerdo que se suscriba con los gobiernos de los estados y, en su caso, los municipios, podrá

auxiliarse de sus órganos de control, así como de los servicios técnicos que en esta materia presten personas físicas o morales independientes, realizando la designación respectiva y controlando y evaluando su actuación;

- II. Asesorar a los gobiernos locales, cuando éstos así lo soliciten, en la realización de acciones para la instrumentación o fortalecimiento de sus sistemas de control y evaluación y para el desarrollo y modernización de las administraciones públicas estatales y municipales, así como coadyuvar en el desarrollo de actividades de capacitación y profesionalización dirigidas a los servidores públicos de dichas administraciones;
- III. Participar, a solicitud de los gobiernos locales y conjuntamente con sus órganos de control, en las áreas de control, fiscalización y evaluación de las instancias de planeación regional en relación con el ejercicio de recursos federales;
- IV. Verificar la atención y el cumplimiento de las acciones de obra pública con participación de fondos federales y formular los informes de resultados correspondientes;
- V. Captar y procesar, en forma permanente y sistemática, información sobre la aplicación de fondos y recursos federales en las entidades federativas y emitir los informes correspondientes;
- VI. Proponer, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la formulación de recomendaciones tendientes a corregir o cancelar proyectos o programas apoyados con recursos federales a nivel regional, atendiendo a las irregularidades o deficiencias de los proyectos y a la valoración de su impacto social, económico, ambiental y político;
- VII. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de programas federales y en la vigilancia de su ejecución y asesorar a petición expresa que formulen a los gobiernos locales en la implantación de la Contraloría Social en programas estatales y municipales;
- VIII. Desarrollar sistemas integrales de control y evaluación que permitan verificar con mayor eficiencia y eficacia el correcto y transparente ejercicio de recursos federales en los estados y municipios y promover su establecimiento en dichos órdenes de gobierno;
- IX. Analizar el marco jurídico de los estados y municipios en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y demás aplicables y su congruencia con la normatividad federal, a efecto de promover ante los gobiernos correspondientes, las adecuaciones que en su caso resulten convenientes, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 36.- Corresponderá a la Dirección General de Auditorías Externas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Designar a los auditores externos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- II. Determinar los criterios de elegibilidad de las firmas de auditores externos, en función de sus antecedentes profesionales y definir los lineamientos técnicos y económicos para designar, controlar y evaluar la actuación de los mismos;
- III. Establecer coordinación con los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría para dar seguimiento a los hallazgos derivados del proceso de auditorías externas;
- IV. Revisar y evaluar los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos o daño patrimonial a la hacienda pública federal o al patrimonio de alguna entidad paraestatal, turnarlos a la autoridad competente para los efectos legales que correspondan;
- V. Requerir, cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a sus órganos internos de control y solicitar, además, a proveedores y contratistas los datos e informes que requiera;
- VI. Informar a su superior jerárquico los resultados de las auditorías practicadas por firmas de auditores externos;
- VII. Establecer coordinación con los organismos financieros internacionales en materia de auditoría externa, con base en los acuerdos técnicos celebrados por la Secretaría con dichos organismos, y

- VIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 37.- Corresponderá a la Dirección General de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer, en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos;
- II.** Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos por el incumplimiento de sus obligaciones; practicar, en su caso, las investigaciones que se requieran para la integración de los expedientes relativos, y turnarlos para su atención a la autoridad competente;

Igualmente, dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios instaurados en los términos del párrafo anterior hasta su resolución, así como captar y dar curso a las peticiones sobre los trámites, servicios y sugerencias de mejoramiento que presente la ciudadanía, comunicando al solicitante la remisión de su petición al órgano interno de control competente o a la autoridad que corresponda;
- III.** Promover, en coordinación con las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la instalación de oficinas y módulos de orientación y recepción de quejas, a efecto de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias y propiciar el mejoramiento de los servicios;
- IV.** Coordinar, diseñar e instrumentar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos para atender con eficiencia y eficacia las quejas y denuncias, así como la captación de peticiones ciudadanas y su debido desahogo por parte de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como emitir los lineamientos y criterios que permitan proporcionar una efectiva y oportuna atención a la ciudadanía;
- V.** Coordinar a los supervisores regionales;
- VI.** Prestar la asesoría y la capacitación que le sean requeridas en las materias de su competencia;
- VII.** Apoyar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de recepción, atención e investigación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas y su respectiva gestión, conforme a los criterios y lineamientos que emita la Secretaría;
- VIII.** Investigar, diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos y, en caso de detectar conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal, realizar las actuaciones jurídico-administrativas que corresponda y turnar el expediente respectivo a las autoridades competentes, así como verificar la eficiencia de los servicios que prestan las dependencias, las entidades y la Procuraduría y proponerles mecanismos de mejora;
- IX.** Promover, asesorar y dar seguimiento a programas de corresponsabilidad entre las dependencias, las entidades y la Procuraduría y la ciudadanía, a efecto de establecer estándares e indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios, conforme a la metodología que al efecto se emita;
- X.** Implementar mecanismos e instancias de participación ciudadana con el propósito de establecer procesos que faciliten la presentación de quejas y denuncias, así como lograr acuerdos y compromisos concretos con sectores de la sociedad tendientes a reducir los niveles de corrupción y propiciar una mayor transparencia en la actividad de la Administración Pública Federal;
- XI.** Promover, en coordinación con el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, la adopción de acciones que faciliten el acceso a la información que generen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y
- XII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 38.- Corresponderá a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración de un padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- II. Llevar el registro y el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;
- III. Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y actuar, igualmente, en los procedimientos que se atraigan para ser conocidos directamente en la Secretaría por acuerdo de su Titular;
- IV. Proponer, previa opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- V. Ordenar y llevar a cabo las investigaciones, visitas de inspección y auditorías en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como imponer las sanciones que correspondan;
- VI. Recibir y resolver las inconformidades de los servidores públicos respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;
- VII. Llevar los registros relativos a los servidores públicos y a los bienes a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- VIII. Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos y emitir reglas que orienten el debido desempeño de los mismos, a fin de propiciar una plena vocación del servicio público en beneficio de la colectividad y asesorar y conocer sobre las acciones específicas que establezcan las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- IX. Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundamentada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, efecto para el cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y de auditorías;
- X. Turnar a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías practicadas, cuando de las mismas se deriven responsabilidades en las que aquéllos deban imponer sanciones disciplinarias en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- XI. Imponer las sanciones que competan a la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones que correspondan, cuando de las quejas y denuncias a que se refiere la fracción III de este artículo, se determinen responsabilidades administrativas y llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicho ordenamiento, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan;
- XII. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento;
- XIII. Recibir, tramitar y resolver, en su caso, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, las solicitudes de indemnización de los particulares que deriven de las quejas y denuncias a que se refiere la fracción III de este artículo;
- XIV. Asesorar, apoyar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades;
- XV. Proponer la celebración de bases y convenios de coordinación en materia de responsabilidades y situación patrimonial con las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios;
- XVI. Implantar los sistemas que se requieran para el control de los asuntos de su competencia y el fortalecimiento de los enlaces institucionales para el intercambio y suministro de información;

XVII. Definir para efectos internos de la Secretaría los criterios y las propuestas de lineamientos en materia de responsabilidades, y

XVIII. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 39.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Citar al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades a la audiencia de ley;
- II. Ordenar la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias, cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para proponer la resolución respectiva, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;
- III. Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación de las investigaciones;
- IV. Revisar el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como proponer a éste la realización de las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que lleguen a imponerse, y
- V. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 40.- Corresponderá a las Direcciones de Responsabilidades A, B, C, D, E, F y G, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Practicar las diligencias que se estime procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos, así como expedir el acuerdo de inicio o radicación para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- II. Acordar, en su caso, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones;
- III. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento, con excepción de aquellos acuerdos y diligencias que corresponda llevar a cabo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades;
- IV. Analizar los expedientes y proponer el proyecto de resolución que corresponda a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, y
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 41.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Practicar u ordenar de oficio en virtud de irregularidades derivadas de auditorías o por denuncia debidamente fundamentada, la realización de investigaciones respecto de la conducta de servidores públicos que pueda implicar inobservancia a sus obligaciones administrativas, así como realizar visitas de inspección, investigaciones o auditorías derivadas del análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos, a fin de verificar la evolución de su patrimonio;
- II. Citar al presunto responsable dentro de los procedimientos de investigación, inspección o auditoría a que se refiere la fracción anterior, para que manifieste lo que a su derecho convenga;
- III. Proponer que se turnen al órgano interno de control en la dependencia, la entidad o la Procuraduría los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hayan practicado cuando los asuntos correspondientes sean de la competencia de éstos;

- IV. Emitir, cuando así proceda, el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación, inspección o auditoría por falta de elementos;
- V. Ordenar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos, así como solicitar la información que requiera de conformidad a lo previsto en la ley de la materia;
- VI. Integrar el expediente de evolución patrimonial y demás constancias que se requieran;
- VII. Remitir a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades los expedientes y constancias cuando se detecten presuntas responsabilidades a cargo de los servidores públicos, y
- VIII. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 42.- Corresponderá a las Direcciones de Verificación A, B y C, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas o denuncias que les sean turnadas en contra de servidores públicos, así como las captadas en los diferentes medios de información o bien las derivadas de visitas de inspección, auditorías o análisis de declaraciones de situación patrimonial por presuntas violaciones a lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- II. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como analizar y verificar la veracidad de dicha queja o denuncia;
- III. Llevar a cabo las investigaciones y auditorías respecto de la conducta de servidores públicos, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como solicitar información y documentación a las dependencias, entidades y demás instituciones relacionadas con los hechos objeto de la investigación;
- IV. Practicar, en su caso, investigaciones y auditorías relacionadas con presuntas irregularidades derivadas del seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos;
- V. Levantar y suscribir el acta relativa a las comparecencias que hagan los presuntos responsables dentro de los procedimientos de investigación, inspección y auditoría, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de dichos procedimientos, con excepción de aquellas que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades;
- VI. Turnar los expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público de que se trate incurrió en responsabilidad administrativa;
- VII. Conocer de las inconformidades que presenten los servidores públicos con respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial y proponer la resolución correspondiente, y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 43.- Corresponderá a las Direcciones de Evolución Patrimonial A, B y C, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, verificar los datos manifestados en las mismas y, en su caso, citar a los servidores públicos involucrados para que realicen las aclaraciones pertinentes, así como emitir los acuerdos correspondientes y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran;
- II. Solicitar información a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría relacionada con el patrimonio de los servidores públicos y sus dependientes económicos, así como analizar e integrar las pruebas aportadas por dichos órganos y por los servidores públicos durante sus comparecencias junto con la demás información de que se disponga;

- III. Formular el análisis contable-financiero de las justificaciones que, en su caso, haya presentado el servidor público de que se trate en el procedimiento a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- IV. Turnar los expedientes de análisis de la evolución patrimonial integrados a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, así como determinar aquellos que habrán de ser dados de baja por prescripción o por no existir elementos probatorios del aumento sustancial ilícito del patrimonio del servidor público sujeto a investigación, y
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 44.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos; verificar el cumplimiento por parte de éstos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial; emitir la declaración que corresponda cuando el servidor público no cumpla con dicha obligación, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, y llevar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- II. Ordenar de oficio o por denuncia debidamente fundamentada, la instauración del procedimiento administrativo previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, cuando se adviertan irregularidades con motivo de la presentación extemporánea o errónea de las declaraciones de situación patrimonial o la falta de su presentación, así como citar al presunto responsable dentro de los procedimientos de investigación para que manifieste lo que a su derecho convenga;
- III. Revisar los proyectos de resolución en el procedimiento administrativo correspondiente y someterlos a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como aquellos que instruyan las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Recabar, integrar y analizar la información de sanciones impuestas que remitan las dependencias, las entidades, la Procuraduría y otras autoridades, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados;
- V. Proponer al superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos o de agilización de trámites en materia de declaración de situación patrimonial de los servidores;
- VI. Coordinar con la Procuraduría las labores de recepción de declaraciones que se efectúen a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y dicha Procuraduría;
- VII. Coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes;
- VIII. Asesorar a los servidores públicos en materia de declaración de situación patrimonial;
- IX. Llevar, vigilar, actualizar y supervisar el Registro de Servidores Públicos Sancionados y expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, así como de antecedentes de sanción de servidores públicos;
- X. Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales, en materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente;
- XI. Coordinar el funcionamiento, resguardo, custodia y rescate de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y de los bienes a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente;
- XII. Participar en la instrumentación de los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de responsabilidades que pretenda celebrar la Secretaría con las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios involucrados;

- XIII.** Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial;
- XIV.** Revisar la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, solicitar al servidor público de que se trate las aclaraciones conducentes;
- XV.** Diseñar el contenido de la página de Declaranet y de los formatos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos, y
- XVI.** Las demás que le atribuya expresamente el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 45.- Corresponderá a la Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 46.- Corresponderá a la Dirección de Asesoría y Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar asesoría y apoyo técnico y operativo en materia de responsabilidades a los órganos internos de control e implementar y llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos entre dichos órganos, a efecto de impulsar el intercambio de información y la unificación de criterios en materia de responsabilidades;
- II.** Proponer criterios y lineamientos en materia de responsabilidades con base en los ordenamientos legales aplicables y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría;
- III.** Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran sobre la presentación y llenado de la declaración de situación patrimonial, y
- IV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 47.- Corresponderá a la Dirección General de Inconformidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir, tramitar y resolver, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las inconformidades que formulen los particulares con motivo de:
 - 1.** Los actos realizados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría que contravengan los ordenamientos legales citados, cuando el Secretario determine que ella deba conocer directamente.

Para los efectos del párrafo anterior, la Dirección General de Inconformidades solicitará al órgano interno de control la remisión del expediente respectivo y notificará personalmente dicha situación a quienes tengan interés jurídico en el asunto de que se trate, y
 - 2.** Los actos realizados por las entidades federativas con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, con la participación que corresponda a los municipios interesados y que contravengan las disposiciones de las leyes mencionadas;

- II. Informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal o, en su caso, al órgano interno de control en la dependencia, la entidad o la Procuraduría, sobre la manifestación de hechos falsos por parte de los particulares en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- III. Realizar investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente, a partir de las inconformidades de que haya conocido cuando se presuma la inobservancia de las disposiciones contenidas en las leyes mencionadas en el presente artículo y, en su caso, requerir de la Unidad de Auditoría Gubernamental la verificación a que alude la fracción II, numeral 2, del artículo 22 del presente Reglamento;
- IV. Proponer la instrumentación de medidas preventivas y disposiciones de carácter general que deban observar las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de propiciar la adecuada aplicación de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas;
- V. Dar vista con las investigaciones que haya practicado y turnar los expedientes y constancias correspondientes a los titulares de los órganos internos de control, si de las mismas se presumen responsabilidades de los servidores públicos y, en su caso, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la imposición y aplicación de las sanciones en los términos de los ordenamientos en materia de responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Hacer del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o del titular del órgano interno de control que corresponda los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los servidores públicos;
- VII. Asesorar, apoyar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades;
- VIII. Proponer los criterios y lineamientos tendientes a agilizar y perfeccionar la sustanciación de inconformidades y realizar los estudios que se requieran y, en su caso, coadyuven al desarrollo de las actividades que competen a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 48.- Corresponderá a las Direcciones Generales Adjuntas de Inconformidades A y B el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, instruir, sustanciar y proponer al Director General de Inconformidades los proyectos de resolución de las inconformidades a que alude el artículo 47, fracción I, de este Reglamento;
- II. Emitir acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar y que se relacionen con la atribución que establece la fracción anterior;
- III. Asesorar y auxiliar a los órganos internos de control en materia de inconformidades, y
- IV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 49.- Corresponderá a las Direcciones de Inconformidades A1, A2, B1 y B2 el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instruir, sustanciar y proyectar las resoluciones de las inconformidades a que se refiere la fracción I del artículo 47 de este Reglamento;
- II. Emitir acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que hubiere lugar, con relación a la fracción anterior, y
- III. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiende el Secretario.

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

ARTÍCULO 50.- Corresponderá a la Dirección General de Simplificación Regulatoria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coordinar la participación de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en el mejoramiento de la normatividad interna que rige su funcionamiento, así como dar seguimiento a las acciones correspondientes y evaluar y difundir sus resultados;
- II. Diseñar y operar un sistema de control normativo al interior de la Administración Pública Federal;
- III. Elaborar los proyectos de lineamientos para el diseño y operación de programas de mejoramiento, simplificación y desregulación de la normatividad interna de cada dependencia o entidad y de la Procuraduría;
- IV. Emitir dictamen de procedencia sobre los proyectos de normas tendientes a regular los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal y las disposiciones de carácter general en materia de sistemas electrónicos y tecnologías de la información; así como sobre los de normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal, adquisiciones, arrendamientos, bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas, competencia de la Secretaría;
- V. Apoyar la formulación de las opiniones que el Secretario deba rendir de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6, fracción XVIII, de este Reglamento;
- VI. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis para promover y coadyuvar al mejoramiento del marco jurídico que rige el funcionamiento de la Administración Pública Federal;
- VII. Diseñar las políticas y lineamientos en materia de simplificación regulatoria que deban observar las dependencias, las entidades y la Procuraduría en la emisión de disposiciones que regulan su operación y funcionamiento interno en materias de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII. Emitir dictamen de procedencia sobre los proyectos de disposiciones para regular la operación y funcionamiento interno de la Secretaría para efectos de su simplificación;
- IX. Participar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el mejoramiento y simplificación de las disposiciones jurídico-administrativas en materia de ejercicio y control presupuestal que emita dicha dependencia;
- X. Promover el uso de tecnologías de información de vanguardia que faciliten la difusión y la consulta de las disposiciones jurídicas vigentes en el ámbito federal, especialmente la normativa interna de las dependencias y entidades;
- XI. Desarrollar e implementar mecanismos de mejora regulatoria en la Administración Pública Federal, a fin de simplificar y transparentar el otorgamiento, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos federales;
- XII. Diseñar mecanismos que auxilien a la estandarización y homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, a fin de promover el eficiente ejercicio, manejo y control de los recursos públicos, y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 51.- Corresponderá a la Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo administrativo integral del Gobierno Federal, la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos y la descentralización y desconcentración de funciones, así como darles seguimiento y evaluar y difundir sus resultados, por sí o a través de los órganos internos de control;
- II. Elaborar los proyectos de disposiciones administrativas que deban observar las dependencias y entidades para que los recursos humanos y los procedimientos técnicos de éstas sean aprovechados y aplicados con eficiencia y eficacia, así como propiciar la descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- III. Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental sobre desarrollo integral en la Administración Pública Federal;

- IV. Desarrollar guías y lineamientos en materia de eficiencia administrativa que sirvan de instrumentos a los órganos internos de control para promover la mejora administrativa y el logro de un buen gobierno en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- V. Diseñar e impulsar en las dependencias y entidades la implantación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo integral orientado a la obtención de mejora de resultados;
- VI. Prestar asesoría y consultoría en materia de desarrollo administrativo e innovación a las dependencias y entidades, a fin de contribuir al logro de resultados que impacten el funcionamiento de las mismas, y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 52.- Corresponderá a la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, normas en materia de servicios personales en lo relativo a tabuladores de sueldos, pago de remuneraciones, prestaciones y separación voluntaria en la Administración Pública Federal;
- II. Elaborar metodologías, criterios técnicos y herramientas que permitan a las dependencias y, en su caso, a las entidades definir las descripciones, perfiles, capacidades y valuación de los puestos;
- III. Definir criterios generales en materia de puestos de libre designación en las dependencias;
- IV. Elaborar los lineamientos que permitan a las dependencias y entidades definir sus estructuras orgánicas, así como establecer las metodologías y lineamientos que precisen las características y contenidos del catálogo de puestos;
- V. Determinar las metodologías y herramientas que permitan a las dependencias y entidades elaborar los dictámenes de compatibilidad de empleos, así como analizar, en su caso, los dictámenes que le remitan para su autorización;
- VI. Realizar estudios prospectivos del gasto de servicios personales y de la configuración de estructuras orgánicas en la Administración Pública Federal para el corto, mediano y largo plazo, cuyos resultados se deberán analizar conjuntamente con cada dependencia o entidad y la Procuraduría;
- VII. Establecer las metodologías y herramientas que permitan a las dependencias, las entidades y la Procuraduría definir su política salarial, incluyendo lo relativo a estímulos y recompensas;
- VIII. Coordinar el diseño del Registro Único del Servicio Público Profesional y sus modificaciones, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- IX. Autorizar y registrar los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas que celebren las dependencias, las entidades y la Procuraduría para cubrir necesidades temporales de orden operativo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- X. Diseñar la estructura y contenidos que deba considerar el Sistema de Registro del Personal Civil de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- XI. Brindar la capacitación especializada requerida por las dependencias en materia de descripciones, perfiles, competencias y valuaciones de puesto, estructuras orgánicas, del catálogo de puestos y del Registro Único de Servicio Público Profesional;
- XII. Registrar, previo dictamen favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los tabuladores de percepciones de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- XIII. Administrar el catálogo de puestos de la Administración Pública Federal, así como establecer y llevar su registro y control, incluyendo los de libre designación;

- XIV.** Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica;
- XV.** Registrar, previa autorización de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades, y
- XVI.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 53.- Corresponderá a la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar, establecer y definir los criterios técnicos, metodologías y manuales que permitan a las dependencias y, en su caso, a las entidades, seleccionar, ingresar, capacitar, certificar y evaluar el desempeño de los servidores públicos;
- II.** Diseñar los lineamientos para que las dependencias desarrollen los procedimientos y mecanismos para determinar los planes individuales de carrera, identificación de puestos clave, intercambio de recursos humanos, rotación periódica de servidores públicos, sistema de puntuación para la evaluación del desempeño, así como la filiación de servidores públicos;
- III.** Brindar la capacitación especializada requerida por las dependencias y, en su caso, entidades, en materia de elaboración de convocatorias, selección de candidatos, evaluación del desempeño, capacitación, integración del banco de talento humano, identificación, definición, descripción, evaluación y certificación de capacidades;
- IV.** Administrar los bancos de talento humano que resulten de la evaluación los conocimientos, habilidades y experiencia técnica y directiva de los servidores públicos de las dependencias, así como el Catálogo General de Capacidades;
- V.** Administrar el registro de programas anuales de capacitación, así como el de certificación de capacidades de los servidores públicos;
- VI.** Administrar y, en su caso, auxiliar a la unidad administrativa competente en la operación de los sistemas informáticos de ingreso y capacitación de los servidores públicos, y
- VII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 54.- Corresponderá a la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Definir criterios técnicos, contenidos y herramientas que permitan a las dependencias y entidades realizar el diagnóstico de su clima organizacional y cambio cultural;
- II.** Definir la metodología y herramientas que permitan a las dependencias y entidades implementar y evaluar los sistemas de recursos humanos;
- III.** Definir las estrategias y líneas de acción que permitan a las dependencias implementar los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas para el establecimiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera o, en su caso, la alineación de las entidades a dicho Sistema;
- IV.** Asesorar y dar apoyo técnico a las dependencias para facilitar la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como, en su caso, a las entidades, y gestionar que las unidades administrativas competentes de la Secretaría brinden la capacitación especializada en la materia;
- V.** Supervisar que las dependencias integren y registren los reportes de evaluación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como dictaminar dichos reportes;
- VI.** Difundir y promover en las dependencias la aplicación de las normas, lineamientos, políticas, criterios, metodologías y herramientas de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera;
- VII.** Apoyar técnicamente la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias, realizando las visitas de supervisión y de asesoría que se requieran y recabando la información correspondiente, y

VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 55.- Corresponderá a la Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Definir los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas que permitan a las dependencias elaborar y ajustar el programa operativo anual para la implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como controlar y evaluar su operación;
- II.** Definir los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas para la elaboración de los informes que las dependencias deban rendir a la Secretaría respecto a la gestión de los comités técnicos de profesionalización y selección establecidos conforme a la Ley de la materia y su Reglamento;
- III.** Definir y aplicar los criterios de evaluación para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría responsables de implementar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera;
- IV.** Llevar el control y registro de los programas operativos anuales de las dependencias, respecto a la aplicación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- V.** Elaborar el informe anual de evaluación de la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los términos previstos por la Ley de la materia y su Reglamento;
- VI.** Administrar los sistemas de información de control y evaluación que al efecto se establezcan y elaborar los informes periódicos de evaluación;
- VII.** Administrar el Sistema del Registro Único del Servicio Público Profesional y expedir la constancia de filiación de los servidores públicos;
- VIII.** Administrar el Sistema de Registro del Personal Civil de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- IX.** Requerir información a los Comités de Profesionalización de las dependencias, para la aplicación del Sistema de Premios, Reconocimientos y Estímulos;
- X.** Instrumentar acciones correctivas y de mejora continua en las unidades administrativas de la Secretaría responsables de implementar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, y
- XI.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 56.- Corresponderá a la Dirección General de Programación y Presupuesto el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 57.- Corresponderá a la Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir entre las unidades administrativas y las del órgano desconcentrado de la Secretaría, los criterios técnicos que se deriven de las estrategias gubernamentales de calidad, modernización administrativa, planeación estratégica, organización y mejora de los procesos y verificar su observancia;
- II.** Analizar las propuestas de modificación al Reglamento Interior que sean presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y someter a la consideración del Oficial Mayor el proyecto que, en su caso, habrá de turnarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos a que se refiere la fracción II del artículo 13 de este Reglamento;
- III.** Analizar y someter a la autorización del Oficial Mayor el proyecto de dictamen de las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría;
- IV.** Apoyar a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control en el análisis de las estructuras orgánicas de los órganos internos de control de acuerdo a sus características y necesidades del servicio;
- V.** Proponer los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría y aplicar los criterios de racionalización del gasto que se instruyan en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación y que sean autorizados por las instancias superiores pertinentes;
- VI.** Implementar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y las de su órgano desconcentrado, las estrategias gubernamentales de calidad y modernización administrativa para optimizar la operación de los procesos institucionales;
- VII.** Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos y mantenerlos actualizados;
- VIII.** Proponer prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Secretaría;
- IX.** Integrar el plan estratégico institucional con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría y las de su órgano desconcentrado, y proponer a la superioridad los métodos y herramientas para el seguimiento y evaluación de sus resultados, y
- X.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 58.- Corresponderá a la Dirección General de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal;
- II.** Realizar los estudios necesarios sobre análisis y valuación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones;
- III.** Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y bajas de personal y definir los medios y formas de identificación del personal;
- IV.** Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales y recreativas para el personal;
- V.** Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, archivo, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- VI.** Operar los procedimientos relativos a las adquisiciones, obras públicas, contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y de servicios generales;
- VII.** Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas que los requieran para su operación sustantiva;

- VIII. Tramitar, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que requieran ser documentados y someterlos oportunamente a la firma del Oficial Mayor;
- IX. Operar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, conforme a las normas que expida el Oficial Mayor, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 59.- Corresponderá a la Dirección General de Informática el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los lineamientos en materia informática y de telecomunicaciones con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo de las tecnologías de la información al interior de la Secretaría y de su comunicación con las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- II. Proponer planteamientos de simplificación y automatización de procesos y la realización de acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información;
- III. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la Secretaría y, en su caso, proponer las adecuaciones conducentes;
- IV. Formular recomendaciones basadas en tecnologías de la información que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia;
- V. Proponer los lineamientos de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VI. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Promover, diseñar y coordinar la ejecución de programas de capacitación en materia de tecnología de la información para el adecuado manejo de los equipos y de la paquetería con que cuente la Secretaría, así como de aplicaciones concretas diseñadas por los servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 60.- Corresponderá a la Dirección General de Información e Integración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y con los titulares de los órganos internos de control en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para establecer la inobservancia de algún ordenamiento legal que pueda generar responsabilidades administrativas a los servidores públicos y, coordinar, orientar y asesorar a los órganos internos de control sobre las acciones correspondientes en materia de investigación;
- II. Formular programas, guías y metodologías para la realización de investigaciones relacionadas con las atribuciones que este artículo establece;
- III. Programar, asesorar, orientar y participar en la ejecución de las acciones, programas y operativos específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran y, en su caso, detectar conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas y solicitar el apoyo de las autoridades federales, estatales o municipales que al efecto se requiera, así como proponer las acciones a desarrollar para prevenir o corregir las irregularidades detectadas;
- IV. Establecer programas de capacitación en materia de investigación de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

- V. Formular los estudios y requerimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de tecnología especializada, a fin de mejorar los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría, así como para la protección y seguridad de la información y documentación que obtenga con motivo de sus funciones;
- VI. Expedir copias certificadas por conducto del personal comisionado para realizar las investigaciones de los documentos originales que tenga a la vista durante el ejercicio de sus funciones, así como solicitar la información y documentación que requiera el cumplimiento de las comisiones que se le hayan encomendado;
- VII. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas y órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales y agencias extranjeras en materia de intercambio de información y capacitación de técnicas de investigación;
- VIII. Practicar las investigaciones que se le encomienden sobre las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos y requerir información a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, de acuerdo a los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría;
- IX. Apoyar al Secretario en el desarrollo de las funciones que se deriven de su participación en el Consejo de Seguridad Nacional, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VIII
De la Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana,
Responsabilidades e Inconformidades

ARTÍCULO 61.- Al frente de la Coordinación de Visitadurías habrá un Coordinador que se auxiliará con el personal que determine el Secretario y que las necesidades del servicio requieran, siempre que figuren en el presupuesto de la Secretaría.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de esta unidad administrativa se coordinará con la Dirección General de Atención Ciudadana, la de Responsabilidades y Situación Patrimonial y la de Inconformidades.

ARTÍCULO 62.- Corresponderá a la Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas de inspección a los órganos internos de control para constatar la debida atención de las quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía y el trámite de los asuntos relativos a responsabilidades administrativas, inconformidades e imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como la integración de los expedientes respectivos;
- II. Asesorar y proponer a las instancias competentes la adopción de acciones para mejorar la atención de los asuntos a su cargo y, en su caso, corregir situaciones irregulares detectadas;
- III. Detectar necesidades de capacitación y actualización de los servidores públicos designados o adscritos a los órganos internos de control que intervienen en la atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía; en materia de responsabilidades administrativas e inconformidades;
- IV. Elaborar, en coordinación con las Direcciones Generales respectivas, el programa anual de visitas de inspección a que se refiere este artículo;
- V. Analizar el contenido de los informes elaborados con motivo de las visitas de inspección efectuadas en los órganos internos de control en las materias a que se refiere este artículo y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones a que haya lugar;
- VI. Dar seguimiento a las medidas correctivas que deriven de las visitas de inspección realizadas en términos de este artículo y verificar su cabal cumplimiento;
- VII. Dar vista al superior jerárquico y a las unidades administrativas involucradas con el resultado de las visitas de inspección que se practiquen y remitir a la autoridad competente los documentos y constancias en que consten presuntas responsabilidades de servidores públicos de los órganos internos de control;

- VIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna, de la Unidad de Asuntos Jurídicos o del titular del órgano interno de control que corresponda, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos designados o adscritos en dichos órganos;
- IX. Promover, con apoyo de las Direcciones Generales respectivas, la capacitación y actualización de los servidores públicos designados y adscritos en los órganos internos de control, en materia de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, y de responsabilidades administrativas, inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas;
- X. Apoyar y asesorar, con la participación que corresponda a las Direcciones Generales respectivas, a los servidores públicos de los órganos internos de control en las materias a que alude este artículo, en el funcionamiento de las áreas correspondientes y en la debida integración de los expedientes a su cargo;
- XI. Proponer, previa opinión de las Direcciones Generales respectivas y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, la emisión de normas y lineamientos para el mejoramiento de los mecanismos de control y seguimiento en la atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, así como en materia de responsabilidades administrativas, inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas;
- XII. Proponer a las Direcciones Generales respectivas la adopción de las medidas que se requieran para mejorar la atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, así como la sustanciación de procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IX

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

ARTÍCULO 63.- El Secretario designará para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental a los delegados y subdelegados ante las dependencias y a los comisarios públicos ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las entidades, en los términos del artículo 37, fracción XI, de la Ley Orgánica.

Con el mismo propósito, designará a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, quienes tendrán el carácter de autoridad en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 64.- Corresponderá a los delegados el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar a la Secretaría ante las dependencias, constituyendo el conducto directo ante éstas, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general y, en su caso, como coordinadoras de sector;
- II. Analizar la eficiencia con que las dependencias desarrollen los programas que les estén encomendados y la forma en que se ejerzan los desembolsos de gasto corriente y de inversión vinculados con ellos, así como en lo referente a sus recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo;
- III. Analizar los riesgos y problemas de corrupción y falta de transparencia en las dependencias;
- IV. Requerir a las dependencias la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, y
- V. Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los delegados serán asistidos por los subdelegados y el personal de apoyo que el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control determine, conforme a los requerimientos de la dependencia. Los subdelegados ejercerán funciones conforme a las instrucciones de los delegados y representarán a la Secretaría en ausencia de ellos.

ARTÍCULO 65.- Los comisarios públicos serán propietarios y suplentes y representarán a la Secretaría ante los órganos de gobierno o de control interno, así como ante los comités y subcomités especializados de las entidades, de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo VI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables, analizarán los riesgos y problemas de corrupción y falta de transparencia en

las entidades en las que sean designados y desarrollarán las demás tareas específicas que les asigne el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 66.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
- III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;
- IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;
- VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- VII. Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- VIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- IX. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- X. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

- XI. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 67.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

- I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:
 - 1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
 - 2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
 - 3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
 - 4. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario;
 - 5. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquella conozca;
 - 6. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;
 - 7. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
 - 8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;
- II. Titulares de las Áreas de Auditoría:
 - a) De Auditoría Interna:
 - 1. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;

2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
 3. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
 4. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
 5. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
 6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
 7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;
- b) De Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno:**
1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
 2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
 3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
 4. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
 5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
 6. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
 7. Promover y verificar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría;
 8. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
 9. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
 10. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
 11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción.

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

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

ARTÍCULO 68.- En los recintos aeroportuarios, portuarios, puntos fronterizos o de revisión de personas y mercancías en que ejercen atribuciones servidores públicos de diversas dependencias y entidades y de la Procuraduría, se contará con un órgano interno de control y las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, cuyos titulares, designados en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Titular del Órgano Interno de Control:

1. Programar y ordenar auditorías, inspecciones o visitas;
2. Investigar presuntas responsabilidades de servidores públicos y solicitar, en su caso, su suspensión en el empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación del procedimiento;
3. Sustanciar y resolver los procedimientos sancionadores, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables;
4. Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, representando al Secretario;
5. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control, y
6. Tramitar y resolver los recursos de revocación correspondientes;

II. Titular del Área de Responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer en su caso las sanciones

aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;

2. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita representando al Secretario, y
3. Auxiliar al titular del órgano interno de control en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

III. Titular del Área de Auditoría:

1. Realizar las auditorías o revisiones que le ordene el titular del órgano interno de control, en los términos de los programas respectivos;
2. Intervenir en la formulación de requerimientos, dictámenes e informes de resultados de las auditorías a su cargo, y
3. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obtengan con motivo de las auditorías que practique, y

IV. Titular del Área de Quejas:

1. Recibir quejas y denuncias y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano interno de control.

ARTÍCULO 69.- Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, los titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades se auxiliarán del personal adscrito a los propios órganos internos de control.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 70.- Los supervisores regionales ejercerán las facultades referidas en la fracción II del artículo 37 de este Reglamento, en la circunscripción territorial que determine el Secretario. En adición a tales facultades, contarán con las siguientes:

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

Los supervisores regionales serán coordinados por la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad, a través de la Dirección General de Atención Ciudadana y serán auxiliados en el ejercicio de sus facultades por los supervisores regionales adjuntos y los especialistas en atención ciudadana correspondientes.

CAPÍTULO X

De las Unidades Subalternas

ARTÍCULO 71.- Para la mejor atención y eficiente despacho de sus asuntos, la Secretaría podrá contar con las unidades subalternas que sean necesarias.

Para la creación y fijación de las atribuciones de estas unidades, el Secretario expedirá los acuerdos respectivos, los cuales deberán integrarse al Manual de Organización General de la Secretaría.

CAPÍTULO XI

Del Órgano Administrativo Desconcentrado

ARTÍCULO 72.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con el órgano desconcentrado que se denominará Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual le estará jerárquicamente subordinado y tendrá la organización y las atribuciones que le confiera su Reglamento.

CAPÍTULO XII

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría

ARTÍCULO 73.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría estarán a cargo de los Subsecretarios de Atención Ciudadana y Normatividad, de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de la Función Pública, del Oficial Mayor o del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el orden mencionado.

ARTÍCULO 74.- Las ausencias de los Subsecretarios y Oficial Mayor serán suplidas por el Titular de la Unidad o el Director General adscrito en el área de su responsabilidad que éstos mismos designen por escrito.

Las ausencias del titular del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales serán suplidas por los servidores públicos adscritos del área de su responsabilidad, de acuerdo a la competencia de cada asunto en particular.

ARTÍCULO 75.- Las ausencias del Contralor Interno de la Secretaría serán suplidas por el servidor público que el mismo designe.

Las ausencias de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, serán suplidas, en su orden, por los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas.

Las ausencias de los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, serán suplidas por el titular de área que designe el titular del órgano interno de control.

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

ARTÍCULO 76.- Durante las ausencias del Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, de los Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen los correspondientes Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento. Las ausencias del Coordinador de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades serán suplidas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el propio Coordinador de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública de 11 de diciembre de 2003, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 12 del mismo mes y año y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Decreto y que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, se resolverán y tramitarán por aquella o aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia en el presente ordenamiento.

CUARTO.- Los cambios de denominación de las unidades administrativas o la creación de nuevas unidades administrativas en la estructura de la dependencia, en los términos de este Decreto, no implicarán la creación de un nuevo puesto cuando los puestos-plazas con que se integren sus estructuras se encuentren autorizados conforme a las disposiciones normativas vigentes y sus ocupantes hayan ingresado al servicio de la Secretaría antes de la entrada en vigor del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

QUINTO.- Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por el Secretario, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

SEXTO.- La Oficialía Mayor de la Secretaría de la Función Pública realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades o áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades administrativas que correspondan, en los términos del presente ordenamiento y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria.

SÉPTIMO.- Las modificaciones que en virtud del presente Decreto se lleven a cabo a la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública, se deberán realizar mediante movimientos compensados que no impliquen un aumento en el presupuesto regularizable de servicios personales, aprobado para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

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

TRANSITORIO DEL DECRETO QUE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 21 DE JUNIO DE 2005.

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

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