SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, 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 14, 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 PÚBLICA

Capítulo I

De la Competencia y Organización de la Secretaría

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de la Función Pública, es la dependencia del Ejecutivo Federal responsable del control interno en la Administración Pública Federal y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Presidente de la República.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entenderá por:

I. Contrataciones Públicas: las acciones y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realicen las Dependencias, las Entidades, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, la Procuraduría y las entidades federativas con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Dependencias: las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;

III. 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;

IV. Fideicomisos Públicos no Paraestatales: los fideicomisos públicos constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de fideicomitente única de la Administración Pública Federal Centralizada o alguna entidad de la Administración Pública Paraestatal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y que no son considerados Entidades;

V. Mandatos y Contratos Análogos: los mandatos y contratos análogos celebrados por las Dependencias y Entidades en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y que involucren recursos públicos federales;

VI. Ley Orgánica: la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

VII. Ley de Responsabilidades: la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Procuraduría: la Procuraduría General de la República;

IX. Secretario: el o la Titular de la Secretaría;

X. Tecnologías de Información y Comunicaciones: la tecnología utilizada para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información (datos, voz, imágenes y video) a través de sistemas a los que se puede acceder mediante equipos y dispositivos electrónicos, susceptibles de interconectarse para transferir e intercambiar información, y

XI. Unidades de Responsabilidades: Las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, las de las empresas productivas subsidiarias de las mismas, incluyendo a sus delegados.

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 siguientes:

A. Unidades administrativas:

I. Subsecretaría de la Función Pública;

II. Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;

III. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública;

IV. Oficialía Mayor;

V. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;

VI. Unidad de Asuntos Jurídicos:

VI.1 Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta;

VI.2 Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa;

VI.3 Dirección General de Información e Integración:

VI.3.1 Dirección General Adjunta de Evolución Patrimonial:

VI.3.1.1 Dirección de Evolución Patrimonial A, y

VI.3.1.2 Dirección de Evolución Patrimonial B;

VI.3.2 Dirección de Investigación y Análisis A;

VI.3.3 Dirección de Investigación y Análisis B;

VI.3.4 Dirección de Investigación y Análisis C;

VI.3.5 Dirección de Informática Forense, y

VI.3.6 Dirección de Control y Seguimiento;

VI.4 Dirección General Adjunta de Asuntos Penales;

VI.5 Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, y

VI.6 Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico Institucional;

VII. Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional;

VIII. Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses;

IX. Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción:

IX.1 Dirección General de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

IX.2 Dirección General de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización, y

IX.3 Dirección General de Análisis, Diagnóstico y Formulación de Proyectos en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal;

X. Unidad de Gobierno Digital;

XI. Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal:

XI.1 Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, y

XI.2 Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;

XII. Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública;

XIII. Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública;

XIV. Unidad de Auditoría Gubernamental:

XIV.1 Dirección General Adjunta de Estrategia, Planeación y Normatividad;

XIV.2 Dirección General Adjunta de Auditorías Directas A, y

XIV.3 Dirección General Adjunta de Auditorías Directas B;

XV. Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública:

XV.1 Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, y

XV.2 Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública;

XVI. Unidad de Operación Regional y Contraloría Social:

XVI.1 Dirección General Adjunta de Operación Regional;

XVI.2 Dirección General Adjunta Consultiva y de Coordinación con las Entidades Federativas, y

XVI. 3 Dirección General Adjunta de Contraloría Social;

XVII. Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas:

XVII.1 Dirección General Adjunta de Normatividad de Obras Públicas;

XVII.2 Dirección General Adjunta de Normatividad de Adquisiciones, y

XVII.3 Dirección General Adjunta de Apoyo en Contrataciones Públicas;

XVIII. Unidad de Política de Contrataciones Públicas;

XIX. Dirección General de Igualdad de Género;

XX. Dirección General de Transparencia;

XXI. Órgano Interno de Control:

XXI.1 Área de Responsabilidades:

XXI.1.1 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades A, y

XXI.1.2 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades B;

XXI.2 Área de Quejas;

XXI.3 Área de Auditoría Interna, y

XXI.4 Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;

XXII. Dirección General de Comunicación Social;

XXIII. Dirección General de Auditorías Externas;

XXIV. Dirección General de Denuncias e Investigaciones:

XXIV.1 Dirección General Adjunta de Investigaciones A:

XXIV.1.1 Dirección de Investigaciones A;

XXIV.1.2 Dirección de Investigaciones B, y

XXIV.1.3 Dirección de Investigaciones C, y

XXIV.2 Dirección General Adjunta de Investigaciones B:

XXIV.2.1 Dirección de Investigaciones D;

XXIV.2.2 Dirección de Investigaciones E, y

XXIV.2.3 Dirección de Investigaciones F;

XXV. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial:

XXV.1 Dirección General Adjunta de Responsabilidades:

XXV.1.1 Dirección de Responsabilidades A;

XXV.1.2 Dirección de Responsabilidades B;

XXV.1.3 Dirección de Responsabilidades C;

XXV.1.4 Dirección de Responsabilidades D;

XXV.1.5 Dirección de Responsabilidades E;

XXV.1.6 Dirección de Responsabilidades F, y

XXV.1.7 Dirección de Responsabilidades G;

XXV.2 Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial:

XXV.2.1 Dirección de Verificación Patrimonial A;

XXV.2.2 Dirección de Verificación Patrimonial B;

XXV.2.3 Dirección de Verificación Patrimonial C;

XXV.2.4 Dirección de Verificación Patrimonial D, y

XXV.2.5 Direcciones Contables de Verificación Patrimonial;

XXV.3 Dirección General Adjunta de Registro de Declaraciones y de Sancionados:

XXV.3.1 Dirección de Registro Patrimonial y de Intereses, y

XXV.3.2 Dirección de Registro de Sancionados;

XXV.4 Dirección de Asesoría y Consulta, y

XXV.5 Dirección de Control y Seguimiento de Procesos;

XXVI. Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas:

XXVI.1 Dirección General Adjunta de Inconformidades:

XXVI.1.1 Dirección de Inconformidades A;

XXVI.1.2 Dirección de Inconformidades B;

XXVI.1.3 Dirección de Inconformidades C;

XXVI.1.4 Dirección de Inconformidades D, y

XXVI.1.5 Dirección de Inconformidades E;

XXVI.2 Dirección General Adjunta de Sanciones:

XXVI.2.1 Dirección de Sanciones A;

XXVI.2.2 Dirección de Sanciones B, y

XXVI.2.3 Dirección de Sanciones C;

XXVI.3 Dirección General Adjunta de Conciliaciones:

XXVI.3.1 Dirección de Conciliaciones A, y

XXVI.3.2 Dirección de Conciliaciones B, y

XXVI.4 Notificadores A, B, C, D, E y F;

XXVII. Dirección General de Programación y Presupuesto;

XXVIII. Dirección General de Recursos Humanos;

XXIX. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y

XXX. Dirección General de Tecnologías de Información;

B. Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos;

C. Titulares de Órganos Internos de Control y los de sus áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades, y

D. Titulares de las Unidades de Responsabilidades, los de sus áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, así como delegados de estas Unidades y titulares de las áreas de dichas delegaciones.

Para efectos de lo previsto en 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, las Entidades y la Procuraduría, con los titulares de las áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades de dichos órganos, con los titulares de las Unidades de Responsabilidades y los titulares de sus respectivas áreas, quienes tendrán el carácter de autoridad, así como con los delegados, subdelegados y comisarios públicos quienes tendrán las atribuciones a que se refieren los artículos 96 a 100 de este Reglamento.

La Secretaría contará, asimismo, con las unidades subalternas con fines de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación que se establezcan por acuerdo del Secretario, las que deberán establecerse en el Manual de Organización General de dicha Dependencia.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, y las políticas que establezca el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

La Secretaría se coordinará con la Auditoría Superior, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de las atribuciones que la Ley de Responsabilidades le confiere a la Secretaría, serán consideradas como Autoridades Investigadoras, Sustanciadoras y Resolutoras, las unidades administrativas siguientes:

I. Autoridades Investigadoras:

a) Unidad de Asuntos Jurídicos;

b) Dirección General de Información e Integración;

c) Dirección General Adjunta de Evolución Patrimonial;

d) Direcciones de Evolución Patrimonial A y B;

e) Direcciones de Investigación y Análisis A, B y C;

f) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

g) Dirección General de Denuncias e Investigaciones;

h) Direcciones Generales Adjuntas de Investigaciones A y B;

i) Direcciones de Investigaciones A, B, C, D, E y F;

j) Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial;

k) Direcciones de Verificación Patrimonial A, B, C y D;

l) Titulares de los Órganos Internos de Control;

m) Titulares de las Áreas de Quejas de los Órganos Internos de Control, y

n) Titulares de las Áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones de las Unidades de Responsabilidades y de sus Delegados;

II. Autoridades Substanciadoras:

a) Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

b) Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

c) Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

d) Dirección General Adjunta de Responsabilidades;

e) Direcciones de Responsabilidades A, B, C, D, E, F y G;

f) Titulares de los Órganos Internos de Control;

g) Titulares de las Áreas de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control;

h) Titulares de las Unidades de Responsabilidades, y

i) Titulares de las Áreas de Responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades y de sus Delegados, y

III. Autoridades Resolutoras en materia de Faltas Administrativas no Graves:

a) Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

b) Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

c) Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

d) Titulares de los Órganos Internos de Control;

e) Titulares de las Áreas de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control;

f) Titulares de las Unidades de Responsabilidades, y

g) Titulares de las Áreas de Responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades y de sus Delegados.

Los titulares de los Órganos Internos de Control, en ningún caso podrán ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora en un mismo asunto.

Capítulo II

De las facultades del Secretario

ARTÍCULO 6.- 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 cualquiera de sus facultades, con excepción de aquéllas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Para efectos de lo anterior, el Secretario expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 7.- El Secretario tiene las facultades indelegables siguientes:

I. Emitir disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, entre otras, en las materias de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, desarrollo administrativo integral, gobierno abierto, servicio profesional de carrera, responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, integridad, ética y prevención de Conflictos de Intereses, planeación y administración de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias;

II. Establecer, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas que determine el Presidente de la República;

III. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

V. 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, las Entidades y la Procuraduría;

VI. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el Presidente de la República, así como su evaluación;

VII. Proponer al Presidente de la República, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que corresponda emitir al Titular del Ejecutivo Federal sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

VIII. 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 o para que respondan a interpelaciones o preguntas, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran;

IX. Refrendar para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos y acuerdos 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 las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución y la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del presente Reglamento;

XI. Aprobar el funcionamiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, 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 encomendarles funciones adicionales 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 ordenar 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. Suscribir los convenios o contratos que la Secretaría celebre con los poderes legislativo y judicial, órganos constitucionales autónomos, gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

XV. Formular sugerencias a las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores, de Seguros y Fianzas y del Sistema de Ahorro para el Retiro, 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;

XVI. Designar y remover a los delegados y subdelegados de la Secretaría ante las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, y de la Procuraduría, y a los comisarios públicos ante los órganos de vigilancia de las Entidades, para el mejor desarrollo del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como normar y controlar su desempeño;

XVII. Designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control y a los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de dichos órganos, en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría; a los titulares de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado y titulares de las unidades equivalentes en las empresas productivas subsidiarias, incluyendo a los titulares de sus respectivas áreas, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría;

XVIII. Informar periódicamente al Presidente de la República sobre el resultado de la evaluación a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Nacional de Desarrollo;

XIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el propio Secretario, así como los demás que legalmente le correspondan;

XX. Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas y a quien deba presidirlas, y

XXI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Presidente de la República.

Capítulo III

De las facultades de los Subsecretarios

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

I. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de las unidades administrativas que tenga 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 los proyectos de disposiciones generales que correspondan a los asuntos de su competencia;

IV. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables 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 que tenga adscritas, conforme a las instrucciones del Secretario;

VII. Proponer al Secretario los lineamientos para la formulación del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, así como verificar su cumplimiento;

VIII. 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 tenga adscritas;

IX. Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas y proponer al Secretario la expedición de los acuerdos delegatorios que se requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;

X. Acordar con las unidades administrativas que tenga adscritas y conceder audiencia al público;

XI. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales que se refieran a las materias competencia de las unidades administrativas que tenga adscritas;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;

XIII. Requerir, conforme a su competencia a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, el envío de los expedientes respectivos a las unidades administrativas que tenga adscritas, cuando por la naturaleza de los hechos o la de la gravedad del asunto, deba conocer la Secretaría, salvo aquéllos que se refieran a la materia de responsabilidades administrativas;

XIV. Suscribir, previo acuerdo con el Secretario, los convenios, bases de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos análogos, que celebren a nombre de la Secretaría con otras Dependencias, Entidades, la Procuraduría, así como con personas físicas y morales de carácter privado, en este último caso, siempre que no se afecte el presupuesto de la Secretaría y proponer al Secretario, aquéllos que resulten necesarios para la coordinación y colaboración en las materias de su competencia;

XV. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias, Entidades o la Procuraduría;

XVI. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables les correspondan, y

XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, y las que correspondan a las unidades administrativas que tengan adscritas, así como aquellas funciones que les encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 9.- La Subsecretaría de la Función Pública, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

I. Dar seguimiento al desarrollo, modernización y mejora de la gestión, en las Dependencias y Entidades;

II. Coordinar las acciones tendientes a:

a) Propiciar la simplificación continua de la normativa interna que aplican las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

b) Proponer modificaciones al marco jurídico de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, que permita lograr la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, y

c) Contribuir al desempeño de un gobierno más eficiente;

III. Dirigir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración, organización, profesionalismo de los recursos humanos, servicio profesional de carrera, certificación de competencias, remuneraciones y de compatibilidad de empleos, cargos y comisiones, para el desarrollo integral y la profesionalización de la función pública;

IV. Coordinar acciones y determinar criterios técnicos para la aprobación, registro, actualización y modernización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

V. Dar seguimiento a la programación, dirección, coordinación y evaluación de la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal e impulsar la revisión sobre la operación de éste, a través de auditorías y visitas de inspección;

VI. Proponer al Secretario las políticas, directrices y bases para el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;

VII. Proponer al Secretario las políticas y estrategias en materia de gobierno digital y datos abiertos en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como establecer los mecanismos de coordinación que coadyuven al cumplimiento de dichas políticas y estrategias;

VIII. Impulsar la adopción de la firma electrónica avanzada y de otros medios de identificación electrónica, en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

IX. Proponer acciones y estrategias que permitan a los ciudadanos el acceso a trámites y servicios gubernamentales federales;

X. Proponer al Secretario los proyectos de políticas, estrategias, lineamientos, guías, manuales y demás instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, incluyendo las propuestas de actualización que correspondan al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XI. Ejercer las demás atribuciones que establezcan las disposiciones jurídicas a la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses.

ARTÍCULO 10.- La Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

I. Proponer al Secretario las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a Faltas Administrativas de los Servidores Públicos, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

II. Establecer criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los Servidores Públicos por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

III. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servidores Públicos, su cónyuge y dependientes económicos;

IV. Promover la suscripción de convenios de coordinación entre la Secretaría y las entidades federativas, para coordinar acciones que permitan asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que en el ámbito federal y estatal corresponden a las responsabilidades de los Servidores Públicos;

V. Coordinar la implementación y evaluación de la política de Contrataciones Públicas que establezca el Secretario;

VI. Promover el fortalecimiento y la actualización de la normativa en materia de Contrataciones Públicas;

VII. Supervisar que la atención de inconformidades, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores, contratistas se ajusten a criterios y estándares de actuación;

VIII. Coordinar el acompañamiento de casos y la asesoría que requieran los órganos de vigilancia y control en el ámbito de las atribuciones de las unidades administrativas que tenga adscritas;

IX. Suscribir, previo acuerdo con el Secretario, los contratos marco y los convenios derivados de los mismos que celebre la Secretaría, en términos de los artículos 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14 de su Reglamento, y

X. Autorizar, en su caso, la atracción de los asuntos que hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control, así como de aquéllos que se hayan presentado en la Secretaría y ésta haya determinado conocer directamente, de los procedimientos siguientes:

a) Que se instruyan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría;

b) De las inconformidades presentadas por los licitantes que participan en los procedimientos de contratación, y

c) De las conciliaciones por desavenencias derivadas de contratos o pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

ARTÍCULO 11.- La Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

I. Establecer en la Administración Pública Federal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias, e impulsar y promover dichas acciones en las entidades federativas en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos;

II. Proponer al Secretario la política general de auditorías y aprobar el plan anual de trabajo y de evaluación que en el mes de noviembre, deben formular las unidades administrativas de la Secretaría encargadas de la función de auditoría y los Órganos Internos de Control, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran el Sistema Nacional Anticorrupción, así como promover la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

IV. Colaborar en la incorporación al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, los planes anuales de trabajo y de evaluación e informes que deban hacerse públicos de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control;

V. Proponer al Secretario las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa de calidad en las Entidades;

VI. Ordenar la realización de auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos, y de visitas de inspección a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos a fin de promover la eficacia en la gestión y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y Conflictos de Intereses de los Servidores Públicos Federales;

VII. Dar seguimiento a la fiscalización y verificación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, con la participación que corresponda a la sociedad civil, a través de los mecanismos de contraloría social y supervisar a las unidades administrativas que tenga adscritas, en la coordinación que lleven a cabo con la sociedad civil para el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización;

VIII. Validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Informar al Secretario el resultado de la evaluación efectuada a la gestión gubernamental de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales;

X. Coordinar las acciones de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en el ámbito de competencia de la Secretaría, para la integración de datos de los beneficiarios de fondos y programas de subsidio a cargo del Gobierno Federal en el sistema que corresponda;

XI. Proponer al Secretario los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XII. Promover e incentivar en materia de control institucional:

a) Acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, a partir de las propuestas que formulen los Comités de Control y Desempeño Institucional, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses;

b) El fortalecimiento de las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y

c) La participación activa y constante de los Delegados, Comisarios Públicos y del representante de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XIII. Coordinar la entrega de informes al Secretario sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos, que las unidades administrativas de la Secretaría encargadas de la función de auditoría y los Órganos Internos de Control deben entregar en los meses de mayo y noviembre;

XIV. Someter a consideración del Secretario, las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XV. Contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVI. Supervisar la promoción ante las autoridades competentes, de las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas, así como para establecer las medidas preventivas que correspondan, y

XVII. Autorizar la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría.

Capítulo IV

De las Facultades del Oficial Mayor

ARTÍCULO 12.- Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de las unidades administrativas que tenga adscritas;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales y Tecnologías de Información y Comunicaciones;

IV. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

V. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación;

VI. Aprobar, previo acuerdo con el Secretario, el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VII. Autorizar las erogaciones de la Secretaría, así como vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;

VIII. Analizar la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y aprobar el dictamen de los cambios que se propongan;

IX. Someter a la consideración del Secretario las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas;

XI. Aprobar la organización del Órgano Interno de Control de la Secretaría, informando de ello al Secretario;

XII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

XIII. Planear y conducir la política de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, así como definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;

XIV. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, expedir el nombramiento del personal, cambiarlo de adscripción, determinar la aplicación de descuentos y retenciones a sus percepciones, así como suspenderlo o separarlo del servicio público, cuando proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XV. Suscribir, previa opinión 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 conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;

XVI. Controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice la Secretaría;

XVII. Establecer, dirigir, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;

XVIII. Establecer prácticas administrativas que contribuyan a la modernización administrativa, así como a la mejora y optimización de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar su implementación;

XIX. Establecer de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas que aplica la Secretaría en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros;

XX. Integrar el programa estratégico institucional con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando la alineación de los proyectos y de las metas e indicadores de dicha dependencia con los objetivos estratégicos de la misma, así como someterlo a la aprobación del Secretario y evaluar sus resultados;

XXI. Establecer las bases para los nombramientos del personal de la Secretaría, así como resolver las propuestas que las unidades administrativas realicen para la creación de plazas y designación o remoción del personal de gabinete de apoyo o de confianza que no esté sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

XXII. Realizar los trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el destino de los recursos provenientes de las retenciones del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, en función de las metas y proyectos que se comprometan a efectuar las diferentes unidades administrativas de la Secretaría cuyo objetivo esté identificado con el fortalecimiento del servicio de inspección, vigilancia y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

Capítulo V

De las Facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades

ARTÍCULO 13.- Al frente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control habrá un Coordinador General, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, así como interrelacionarlos con el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Coordinar a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades y la Procuraduría, así como a los titulares de las Unidades de Responsabilidades y de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado, e interrelacionarlos con el Secretario por sí o a través de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos;

III. Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos Internos de Control y a las Unidades de Responsabilidades, integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

IV. Dirigir y evaluar, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario y en los objetivos que para su cumplimiento establezcan los Subsecretarios, la actuación y el desempeño de:

a) Los Delegados y Comisarios Públicos propietarios tanto en lo referente a los sectores a su cargo, como en el ejercicio de sus facultades;

b) Los Subdelegados y Comisarios Públicos suplentes;

c) Los titulares de los Órganos Internos de Control y sus áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y

d) Los titulares de las Unidades de Responsabilidades y los titulares de las áreas de dichas Unidades y de sus Delegados y los titulares de las áreas que integran sus delegaciones, en los términos que señalen los lineamientos e información que determinen las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

V. Requerir información a los Servidores Públicos señalados en los incisos de la fracción anterior, sobre el ejercicio de sus facultades de conformidad con los criterios que la propia Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control determine;

VI. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo, previa colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VII. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los órganos de vigilancia y control;

VIII. Aprobar los programas de trabajo de los Delegados y Comisarios Públicos con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

IX. Opinar sobre el plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

X. Solicitar a los Delegados y Comisarios Públicos, en el mes de noviembre de cada año, un informe sobre el cumplimiento de la elaboración del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Secretario;

XI. Administrar el modelo integral de dirección y evaluación del desempeño de los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV del presente artículo;

XII. Someter a la consideración del Secretario la designación y, en su caso, la remoción de los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo, de conformidad con un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su profesionalización;

XIII. Promover ante los titulares de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, y atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de:

a) Los Órganos Internos de Control, y

b) Las Unidades de Responsabilidades.

Lo anterior, previo acuerdo con el Secretario y con el apoyo de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

XIV. Opinar sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, considerando la disponibilidad presupuestaria, previo al trámite ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

XV. Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos y Unidades a que se refiere la fracción anterior y personal adscrito;

XVI. Entregar los nombramientos a los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos, y notificar dicho nombramiento a los titulares de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado en las que se encuentran adscritos;

XVII. Coordinar y verificar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, sobre el desempeño de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Acordar con los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo y recibir de éstos las propuestas de modificación a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría;

XIX. Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de dicha dependencia;

XX. Determinar con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo, así como coordinar y promover dicha capacitación;

XXI. Coordinar reuniones periódicas entre los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo y los demás Servidores Públicos de la Secretaría, a efecto de que los mismos compartan criterios, experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos a cargo de la Secretaría;

XXII. Dirigir y coordinar la participación de los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y titulares de los Órganos Internos de Control y de los titulares de las áreas que integran dichos Órganos, según corresponda conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en cumplimiento a los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental;

XXIII. Presentar al Secretario propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XXIV. Elaborar conjuntamente con las Subsecretarías el programa anual de visitas de inspección a los Órganos Internos de Control y a las Unidades de Responsabilidades para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en términos de este Reglamento competen a las unidades administrativas de la Secretaría para supervisar las atribuciones de dichos Órganos y Unidades;

XXV. Realizar las visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior, dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que, en su caso, deriven de dichas visitas;

XXVI. Verificar el seguimiento que los Órganos Internos de Control realizan a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, los Mandatos y Contratos Análogos que así se determine;

XXVII. Integrar y someter a consideración del Secretario, el proyecto de lineamientos generales para la formulación del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, atendiendo lo dispuesto en la fracción VII del artículo 8 de este Reglamento, y

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

El Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control tendrá también las facultades genéricas que el artículo 66 de este Reglamento confiere a los Directores Generales y se auxiliará de los directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores y jefes de departamento, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio se requieran y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

ARTÍCULO 14.- Al frente de cada Unidad habrá un Titular, a quien corresponderán las facultades genéricas que el artículo 66 de este Reglamento confiere a los Directores Generales. Dichos titulares se auxiliarán por los Servidores Públicos y demás personal que señala el artículo 65 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 15.- Los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento u homólogos prestarán asesoría y consultoría a los Subsecretarios, Oficial Mayor, Titulares de Unidad o Directores Generales, o directamente al Secretario, conforme a su adscripción.

ARTÍCULO 16.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, salvo que por disposición expresa de este Reglamento corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría;

II. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;

III. Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario represente al Presidente de la República;

V. Representar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas señaladas en el artículo 3, apartado A del presente Reglamento, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

VI. 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;

VII. Compilar y promover la difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

VIII. Supervisar y coordinar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría;

IX. Coordinar el resguardo de los convenios de colaboración, coordinación, concertación e instrumentos análogos, en los que la Secretaría sea parte, así como formular requerimientos semestrales a las unidades administrativas responsables de la operación y seguimiento de dichos acuerdos de voluntades, salvo los de carácter internacional, sobre el cumplimiento de las acciones establecidas en los mismos, a efecto de hacerlo del conocimiento del Secretario;

X. Coordinar criterios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia y la de aquéllos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XI. Coordinar la instrucción y resolución de los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquéllos que sean competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Coordinar la instrucción y resolución del recurso de revocación establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

XIII. 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 unidades administrativas de dicha dependencia;

XIV. Coordinar la realización de las investigaciones que deban efectuarse para determinar la existencia de Faltas Administrativas de los Servidores Públicos o de los Particulares, ya sea que dicha investigación la haya iniciado de oficio, o en coordinación o coadyuvancia con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y las demás unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, así como de las investigaciones que se realicen en relación con la situación patrimonial de los Servidores Públicos;

XV. Emitir los programas, guías y metodologías para la realización de las investigaciones a que se refiere la fracción anterior;

XVI. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o Particulares, ya sea que dichas acciones y operativos los haya iniciado de oficio, o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control, así como coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las Faltas Administrativas o hechos de corrupción detectadas;

XVII. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, el Congreso de la Unión o las Dependencias respectivas, sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, para iniciar los procedimientos penales, políticos y administrativos a que haya lugar;

XVIII. 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 de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que haya sido parte la Secretaría;

XIX. Representar al Secretario, a los Subsecretarios y al Oficial Mayor en los juicios de amparo en los que actúen como autoridades responsables;

XX. Coordinar sus acciones con la Procuraduría y con las instancias de procuración de justicia de las entidades federativas, para la investigación de los probables delitos del orden federal o común que se detecten con motivo de las atribuciones de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes;

XXI. Coordinar las acciones necesarias a efecto de promover al interior de la Secretaría el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como fungir como enlace de la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación, a efecto de:

a) Atender sus requerimientos;

b) Integrar y rendir los informes que requieran;

c) Proponer, a la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría, la aceptación de las propuestas de conciliación que dichos órganos propongan, y

d) Promover la aceptación y, en su caso, el cumplimiento de las recomendaciones que dichos órganos formulen a las autoridades de la Secretaría, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión;

XXII. Formular y proponer al Secretario acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de la Secretaría;

XXIII. Establecer mecanismos de coordinación que faciliten la atención de asuntos jurídicos de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los Servidores Públicos designados por la Secretaría en los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular, revisar y opinar los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, salvo aquellas solicitudes que provengan de la Secretaría de Gobernación a través de los sistemas electrónicos correspondientes, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría;

II. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas de carácter general que expida la Secretaría, salvo aquéllas que con motivo de sus atribuciones le corresponda a otra unidad administrativa o Servidor Público de la Secretaría realizar dicho trámite;

III. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos, así como proponer acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría;

IV. Formular 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, a los Órganos Internos de Control, a las Unidades de Responsabilidades, así como a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y entidades federativas, cuando se trate de asuntos que se relacionen con las atribuciones de la Secretaría;

V. 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, con excepción de aquéllos que por disposición expresa de este Reglamento sean competencia de otra unidad administrativa de dicha dependencia;

VI. Revisar, desde el punto de vista jurídico, los convenios de colaboración, coordinación, concertación e instrumentos de carácter internacional, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría, así como el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos a los interesados en celebrar o adherirse a los contratos marco;

VII. Resguardar los originales de los convenios de colaboración, coordinación y concertación, en los que intervenga la Secretaría y que hayan sido previamente revisados desde el punto de vista jurídico, así como recibir los reportes que semestralmente elaboren las unidades administrativas de la Secretaría responsables de la operación y seguimiento de las acciones establecidas en los mismos, a efecto de someter al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de informe correspondiente;

VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

IX. Elaborar un prontuario de disposiciones jurídicas de la Secretaría y proporcionar la información necesaria para la actualización del marco jurídico en la página electrónica de la Secretaría, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto de Legislación y Consulta, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Legislación y Normatividad, y de Asesoría Jurídica A, B y C.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas señaladas en el artículo 3, apartado A del presente Reglamento, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera la intervención de éstos;

II. Elaborar 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;

III. Representar al Secretario en los juicios laborales, contestar demandas, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

IV. Substanciar y resolver, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda, que haya celebrado dicha dependencia;

V. Formular comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores, así como recibir y tramitar las que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda;

VI. Determinar los casos en los que se actualice la cláusula resolutoria establecida en los contratos marco que celebre la Secretaría;

VII. Requerir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría los expedientes, documentos y dictámenes en que consten los actos o hechos controvertidos, derivados de actos contractuales celebrados por dicha dependencia;

VIII. Coordinar sus acciones con las unidades administrativas de la Secretaría y con los Servidores Públicos designados por ésta en los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto Jurídico Contencioso, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del Coordinador Jurídico Contencioso y de los Directores Contencioso Administrativo A y B, de Amparos, y de Asuntos Laborales.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Información e Integración tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, orientar y asesorar a las Autoridades Investigadoras y a las demás unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

II. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la emisión de programas, guías y metodologías para la realización de investigaciones a que se refiere la fracción anterior;

III. Programar, investigar y ejecutar acciones y operativos específicos de oficio, o en coordinación con otras Autoridades Investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

IV. Promover y coordinar acciones de capacitación especializada en materia de investigación de Faltas Administrativas por conductas de los Servidores Públicos y de particulares vinculados con Faltas Administrativas Graves y hechos de corrupción, así como otorgar asesoría y capacitación en materia de evolución patrimonial de los Declarantes;

V. Formular los estudios y requerimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de tecnología especializada que permita, mediante la aplicación de técnicas y metodologías, la adquisición, análisis y preservación de la información que resulte de los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría;

VI. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras, en materia de intercambio de información y capacitación en técnicas de investigación, cómputo forense y análisis de la evolución patrimonial de los Declarantes;

VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;

VIII. Instruir la realización de investigaciones o auditorías, de oficio, o en coordinación con las Autoridades Investigadoras, en relación con la evolución patrimonial de los Declarantes;

IX. Emitir cuando lo estime pertinente, el acuerdo para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los Servidores Públicos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando se detecten incongruencias en su patrimonio;

X. Ordenar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, y en caso de no detectar anomalías, expedir la certificación correspondiente;

XI. Ordenar que se cite, en caso de estimarlo necesario, al Servidor Público cuando el incremento notoriamente desproporcionado sea superior al cien por ciento de sus ingresos que sean explicables o justificables, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades;

XII. Presentar conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos en que no se justifique la notoria desproporción del incremento patrimonial del Servidor Público;

XIII. Solicitar a las Autoridades Sustanciadoras o Resolutoras las medidas cautelares y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las Autoridades Resolutoras;

XIV. Interponer el recurso de reclamación en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;

XV. Presentar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Asuntos Penales, las denuncias ante el Ministerio Público de la Federación en los casos de notoria desproporción del incremento patrimonial del Servidor Público;

XVI. Apoyar al Secretario en el desarrollo de las funciones que se deriven de su participación en el Consejo de Seguridad Nacional y, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, proponerle las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría en dicho órgano colegiado;

XVII. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a las unidades administrativas a su cargo, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General de Información e Integración para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección General Adjunta de Evolución Patrimonial, así como de las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B, de la Direcciones de Investigación y Análisis A, B y C, de la Dirección de Informática Forense y de la Dirección de Control y Seguimiento.

ARTÍCULO 20.- La Dirección General Adjunta de Evolución Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

I. Ordenar la realización de investigaciones o auditorías, de oficio, o en coordinación con las Autoridades Investigadoras, en relación con la evolución patrimonial de los Declarantes;

II. Instruir el análisis aleatorio de las declaraciones patrimoniales que presenten los Declarantes, y en caso de no advertir alguna inconsistencia, expedir la certificación correspondiente, o bien, ordenar de oficio las investigaciones conducentes en caso de advertir inconsistencias;

III. Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación relacionada con el análisis aleatorio de la situación patrimonial de los Servidores Públicos por improcedencia, incompetencia o por alguna otra causa legal;

IV. Instruir la radicación e integración del expediente de evolución patrimonial que resulte de las investigaciones realizadas por esta Dirección;

V. Formular y someter a consideración del Director General de Información e Integración el proyecto de acuerdo para remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la evolución patrimonial de los Declarantes, cuando se hubieren detectado incongruencias en su patrimonio;

VI. Dictar el acuerdo debidamente fundado y motivado en el que se cite, en caso de estimarlo necesario, al Servidor Público cuando el incremento notoriamente desproporcionado sea superior al cien por ciento de sus ingresos que sean explicables o justificables, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades;

VII. Formular y someter a consideración del Director General de Información e Integración el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando la notoria desproporción del incremento patrimonial del Servidor Público sea superior al cien por ciento de sus ingresos lícitos y no pudiera acreditar este aumento en su patrimonio o la legítima procedencia de los bienes a su nombre o de aquéllos respecto de los cuales se conduzca como dueño;

VIII. Solicitar a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras las medidas cautelares y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las Autoridades Resolutoras;

IX. Interponer el recurso de reclamación en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;

X. Someter a consideración del Director General de Información e Integración la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público de la Federación en los casos de notoria desproporción del incremento patrimonial del Servidor Público;

XI. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a las unidades administrativas a su cargo, así como aquellas funciones le encomiende el Secretario, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Director General de Información e Integración.

El Director General Adjunto de Evolución Patrimonial, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B.

ARTÍCULO 21.- Las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tiene las atribuciones siguientes:

I. Analizar las declaraciones patrimoniales que presenten los Declarantes en los términos de la Ley de Responsabilidades, verificar los datos manifestados en las mismas, integrar los expedientes respectivos y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran;

II. Solicitar a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, la información relacionada con el patrimonio de los Declarantes y sus dependientes económicos;

III. Revisar la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los Declarantes y sus dependientes económicos, y elaborar el análisis de la evolución patrimonial correspondiente, y

IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Director General de Información e Integración o el Director General Adjunto de Evolución Patrimonial.

Los Directores de Evolución Patrimonial A y B, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliarán de los Servidores Públicos adscritos a las mismas.

ARTÍCULO 22.- Las Direcciones de Investigación y Análisis A, B y C, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tienen las atribuciones siguientes:

I. Emitir los acuerdos que correspondan en las investigaciones que se ordenen por la Dirección General de Información e Integración o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los Órganos Internos de Control, y las Unidades de Responsabilidades, para prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

II. Ejecutar acciones y operativos específicos por instrucciones del Director General de Información e Integración, o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los Órganos Internos de Control, y las Unidades de Responsabilidades tendientes a detectar probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como asistir a dichas unidades administrativas, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar;

III. Orientar y asesorar a las Autoridades Investigadoras, sobre las acciones de investigación para prevenir, detectar y disuadir conductas que puedan constituir Faltas Administrativas y hechos de corrupción de los Servidores Públicos y de particulares conforme a la Ley de Responsabilidades;

IV. Requerir información, datos y documentos a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como solicitar el apoyo a los órganos autónomos, autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Director General de Información e Integración.

Los Directores A, B y C de Investigación y Análisis, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliarán de los Servidores Públicos adscritos a las mismas.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Informática Forense, respecto de los asuntos que le sean encomendados, tiene las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a las Autoridades Investigadoras que así lo soliciten, dentro de las investigaciones que realizan en el ámbito de su competencia, sobre el uso de las tecnologías para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia digital que contenga información generada o transmitida a través de medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología;

II. Utilizar herramientas tecnológicas para recopilar y entregar evidencia digital que resulte de los procedimientos de investigación de presuntas Faltas Administrativas a cargo directamente de la Secretaría, o en coordinación con los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades;

III. Asesorar en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones forense a las unidades administrativas de la Secretaría, los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades que así lo soliciten, para la realización de sus investigaciones, y

IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que le encomiende el Director General de Información e Integración.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Control y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar las acciones de capacitación especializada en materia de investigación de Faltas Administrativas por conductas de Servidores Públicos y de particulares vinculados con Faltas Administrativas Graves y hechos de corrupción, así como otorgar asesoría y capacitación en materia de evolución patrimonial de los Declarantes;

II. Proponer al Director General de Información e integración, proyectos de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras, en materia de intercambio de información y capacitación en técnicas de investigación, cómputo forense y análisis de la evolución del patrimonio de los Declarantes, y

III. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Director General de Información e Integración.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General Adjunta de Asuntos Penales tiene las atribuciones siguientes:

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, así como otorgar el perdón legal en los casos en que sea procedente;

II. Dictaminar los casos en los que no proceda formular denuncia o querella, siempre que existan las razones fundadas y motivadas sobre el particular;

III. Colaborar y 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 en los juicios de amparo que deriven de dichos procedimientos;

IV. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, asesoría jurídica en materia penal o en cuestiones vinculadas con ésta, a:

a) Las unidades administrativas de la Secretaría;

b) A los Servidores Públicos designados por la Secretaría en los Órganos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades;

c) A las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y

d) A las entidades federativas e instituciones públicas, cuando así lo requieran;

V. Requerir a las unidades administrativas o a Servidores Públicos de la Secretaría, información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso, solicite el Ministerio Público en el ámbito de sus atribuciones;

VI. Asesorar y apoyar jurídicamente las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo para prevenir, detectar, disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como a la Oficialía Mayor respecto a las acciones que realice cuando los bienes muebles de la Secretaría sean sustraídos o dañados;

VII. Coordinar, colaborar y, en su caso, auxiliar a los Servidores Públicos designados por la Secretaría en los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, en el seguimiento de las denuncias o querellas que como resultado del ejercicio de sus atribuciones formularon ante el Ministerio Público;

VIII. Promover los recursos que correspondan en contra de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos denunciados por la Secretaría;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto de Asuntos Penales, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Asuntos Penales A, B y C, así como de los Subdirectores adscritos a éstos.

ARTÍCULO 26.- La Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los criterios de la Secretaría para la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de servicio profesional de carrera, profesionalización, planeación y administración de personal, cuando las unidades administrativas de la Secretaría así lo requieran o éstas hubieran emitido opiniones contradictorias en aspectos jurídicos;

II. Revisar, opinar y, cuando así lo ordene el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, formular en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales en materia de profesionalización de los recursos humanos, remuneraciones y compatibilidad de empleos;

III. Substanciar y resolver los recursos de revocación y demás medios impugnativos que se promuevan conforme a las leyes que inciden en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los asuntos cuya atención no esté asignada expresamente a otra unidad administrativa de dicha dependencia o cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Substanciar el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuando no corresponda expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

V. Acordar, cuando así corresponda, la suspensión del acto impugnado previsto en los recursos administrativos o medios de impugnación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Emitir acuerdos, realizar las diligencias necesarias y proveer el desahogo de pruebas que se requiera para substanciar o resolver los recursos administrativos y demás procedimientos legales que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a esta Dirección General Adjunta;

VII. Requerir, en los casos que proceda, a los promoventes cuando omitan adjuntar a su recurso administrativo, el documento que acredite su personalidad o cuando omitan señalar un domicilio en la Ciudad de México;

VIII. Dar vista a los terceros interesados en los recursos administrativos interpuestos, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga;

IX. Requerir, en su caso, a los promoventes de recursos administrativos, autorización para que terceros ajenos al expediente accedan a su información confidencial que se encuentre en el mismo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones que promuevan al interior de la Secretaría el conocimiento y respeto de los derechos humanos y desarrollar estadística sobre el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de los Servidores Públicos de la Secretaría;

XI. Gestionar, integrar, rendir y atender requerimientos de los órganos competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, sobre presuntas irregularidades cometidas por los Servidores Públicos de la Secretaría y de aquéllos designados por ésta en los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades y, cuando así corresponda, en las delegaciones de estas últimas;

XII. Estudiar, analizar y, en su caso, proponer la aceptación de recomendaciones y propuestas de conciliación, así como promover el cumplimiento de recomendaciones formuladas por los órganos competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión;

XIII. Otorgar asesoría en las materias a que se refiere este artículo a las unidades administrativas de la Secretaría, los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades;

XIV. Notificar, por sí o por conducto de los notificadores a su cargo, las resoluciones, determinaciones o acuerdos que se dicten en los recursos administrativos, medios de impugnación y demás procedimientos legales que correspondan al ámbito de atribuciones de la Secretaría;

XV. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como acordar, previa solicitud del recurrente y certificación de los documentos relativos, la devolución de los documentos que se hayan acompañado al escrito de interposición de los recursos administrativos o medios de impugnación a que se refieren este artículo, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto de Procedimientos y Servicios Legales, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Normatividad y Asesoría, de Procedimientos y Servicios Legales, de Recursos de Revocación, y de Recursos de Revisión.

ARTÍCULO 27.- La Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico Institucional tiene las atribuciones siguientes:

I. Fungir como enlace, ante la Secretaría de Gobernación, para atender los asuntos relacionados con el Congreso de la Unión, así como para atender y dar respuesta a los asuntos, requerimientos, puntos de acuerdo o dictámenes legislativos que sean competencia de la Secretaría y, en su caso, con la colaboración de las unidades administrativas de ésta;

II. Elaborar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, opiniones y estudios sobre las iniciativas de ley o decreto, minutas, propuestas con punto de acuerdo o dictámenes legislativos, que sean a solicitud de la Secretaría de Gobernación, a través de los sistemas electrónicos correspondientes;

III. Establecer, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la postura de la Secretaría en temas relacionados con el seguimiento de iniciativas de ley o decreto que correspondan al ámbito de competencia de dicha dependencia, cuando las unidades administrativas de ésta, emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos de dichos temas;

IV. Dar seguimiento y mantener informado al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre las iniciativas de ley o decreto, minutas, propuestas con punto de acuerdo o dictámenes legislativos, presentados en el Congreso de la Unión y su Comisión Permanente, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como informar sobre el estado que guarda el proceso legislativo correspondiente;

V. Realizar los estudios jurídicos e investigaciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en temas relacionados con las atribuciones de esta Secretaría, así como aquéllos encomendados a fortalecer el mejor desempeño de los Servidores Públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

VI. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario o el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto de Apoyo Jurídico Institucional, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Seguimiento Legislativo, de Asesoría y Apoyo Jurídico y de Estudios Legislativos y Jurídicos.

ARTÍCULO 28.- La Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, de acuerdo con los programas y metas institucionales, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

II. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto y rendición de cuentas en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas que de él deriven, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

III. Coadyuvar con los sectores privado, académico y social en la formulación e implementación de políticas y estrategias en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto y rendición de cuentas, de acuerdo con los programas y metas institucionales, y de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

IV. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como coordinar las acciones de vinculación que realicen con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado, académico y social, de acuerdo con los programas y metas institucionales, y de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador, con excepción de los casos en que dicha atribución corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría por disposición expresa de este Reglamento, o bien, por así convenirse en los instrumentos jurídicos correspondientes;

V. Formular requerimientos semestrales a las unidades administrativas de la Secretaría responsables de la operación y seguimiento de los instrumentos de carácter internacional, en los que la dicha dependencia sea parte, sobre el cumplimiento de las acciones establecidas en los mismos, a efecto de hacerlo del conocimiento del Secretario;

VI. Promover la realización, publicación y, en su caso, difusión de materiales y programas de formación y sensibilización en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto y rendición de cuentas, conforme a la política que establezca el Secretario, los programas y metas institucionales, y de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

VII. Formular los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende el Secretario en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como dar seguimiento a los principales índices y encuestas en dichas materias;

VIII. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para impulsar y medir el grado o nivel que guarda la transparencia y el gobierno abierto en la Administración Pública Federal;

IX. Proponer y, en su caso, implementar en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, campañas de difusión de la Secretaría en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, y rendición de cuentas, conforme a la política que establezca el Secretario, los programas y metas institucionales y, en su caso, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

X. Impulsar, identificar y difundir los casos que representen las mejores prácticas de gobierno abierto para la Administración Pública Federal;

XI. Proponer al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, el esquema de participación de los Órganos Internos de Control en el seguimiento y evaluación de las acciones que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en cumplimiento de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

XII. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y someter a la consideración del Secretario, la agenda sobre los asuntos de carácter internacional de la Secretaría, así como coordinarlos y darles seguimiento;

XIII. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás Dependencias o Entidades, instituciones u organismos internacionales, para la coordinación de las acciones sobre asuntos de carácter internacional de la Secretaría;

XIV. Formular los informes, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, que deban presentarse ante las instancias o mecanismos encargados de evaluar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Estado Mexicano en las Convenciones Internacionales Anticorrupción, así como ante otros foros u organismos internacionales, a cuyo efecto podrá promover las acciones de colaboración que permitan solicitar a otros poderes u órdenes de gobierno la información correspondiente, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular y someter a consideración del Subsecretario de la Función Pública, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando, en su caso, las políticas que en la materia emita el Comité Coordinador;

II. Proponer al Subsecretario de la Función Pública, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

III. Proponer al Subsecretario de la Función Pública, las políticas, lineamientos, criterios, indicadores y mecanismos de intercambio de información en materia de ética, integridad pública y prevención Conflictos de Intereses, para que éste a su vez los someta a consideración del Comité Coordinador;

IV. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por el Secretario o por otra unidad administrativa de la Secretaría;

V. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas que de él deriven y a las Convenciones Internacionales Anticorrupción ratificadas por el Estado Mexicano, en este último supuesto en coordinación con la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, y de conformidad con las bases que establezca el Sistema Nacional Anticorrupción;

VI. Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses y para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, así como emitir las observaciones que, en su caso, procedan y hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;

VII. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses;

VIII. Proponer a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control la metodología de participación de los Órganos Internos de Control en el seguimiento de las acciones que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría a que se refiere la fracción V de este artículo;

IX. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses en el desempeño del servicio público;

X. Emitir opinión a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, o de oficio en ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones IV, V y VII de este artículo, respecto de la posible actualización de Conflictos de Intereses a cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y, en su caso, dar vista a dichas unidades administrativas para que ejerzan las atribuciones que les corresponden;

XI. Requerir información y documentación a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y otras unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de emitir las opiniones a que se refiere la fracción anterior;

XII. Requerir a los Órganos Internos de Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información sobre el avance y conclusión de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauren para sancionar Conflictos de Intereses;

XIII. Requerir a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los datos contenidos en la declaración de intereses rendida por Servidores Públicos, para el debido ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Elaborar y difundir recomendaciones de carácter general, a fin de prevenir Conflictos de Intereses en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XV. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a los Servidores Públicos federales, a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como para los Servidores Públicos de las entidades federativas, municipios y demás instituciones públicas, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones y considerando, en su caso, las políticas en la materia que emita el Comité Coordinador;

XVI. Promover la realización, publicación y, en su caso, difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses, conforme a la política que establezca el Secretario y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

XVII. Proponer y, en su caso, implementar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, campañas de difusión de la Secretaría en materia de ética, integridad pública, prevención de Conflictos de Intereses, conforme a la política que establezca el Secretario y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

XVIII. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás Entes Públicos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de Conflictos de Intereses, conforme a la política que establezca el Secretario y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

XIX. Brindar asesoría y orientación a personas físicas y morales que participen en Contrataciones Públicas, así como a las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el establecimiento de un programa de integridad que les permita promover el desarrollo de una cultura ética en su organización;

XX. Realizar o encomendar estudios, investigaciones y análisis que sean necesarios en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses;

XXI. Establecer bases para que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses reconozcan y estimulen las acciones, medidas o conductas ejemplares de unidades administrativas o Servidores Públicos en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses;

XXII. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad pública, prevención de Conflictos de Intereses, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;

XXIII. Emitir y difundir criterios técnicos, programas, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses;

XXIV. Recabar, analizar y evaluar la información para la elaboración de los diagnósticos que realice en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses en las Dependencias, Entidades y la Procuraduría;

XXV. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones que en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses corresponden emitir a la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables, considerando, en su caso, la opinión de otras unidades administrativas competentes, y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 30.- La Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción tiene las atribuciones siguientes:

I. Asesorar al Secretario en los asuntos relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

II. Coordinar la asistencia técnica que deban proveer las unidades administrativas de la Secretaría al Sistema Nacional Anticorrupción y al Sistema Nacional de Fiscalización;

III. Formular lineamientos generales para integrar con visión sectorial, los informes que deban presentar las unidades administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

IV. Dar seguimiento y coadyuvar en las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, alcaldías de la Ciudad de México, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Proponer al Secretario los informes que sean requeridos a la Secretaría por el Comité Coordinador y el Sistema Nacional de Fiscalización;

VI. Fungir como enlace operativo entre la Secretaría y el Sistema Nacional Anticorrupción, así como entre dicha dependencia y el Sistema Nacional de Fiscalización;

VII. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de esta Secretaría en el marco del Comité Coordinador y del Sistema Nacional de Fiscalización;

VIII. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Federal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, e informar al Secretario sobre los resultados de dicha evaluación;

IX. Coordinar al interior de la Secretaría el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

X. Requerir información y documentación a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, con el objeto de generar diagnósticos en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal;

XI. Proponer al Secretario los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador en el ámbito de la Administración Pública Federal;

XII. Establecer estrategias transversales y de coordinación para la atención de las obligaciones a cargo de la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

XIII. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Federal, de acuerdo con la política nacional y las bases que establezca el Comité Coordinador;

XIV. Proponer al Secretario la formulación de iniciativas ante el Comité Coordinador, para la incorporación a la Plataforma Digital Nacional administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, de sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias y Entidades, previo análisis que realice esta Unidad del contenido de dichos sistemas y bases;

XV. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, información relevante que se origine en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, que sirva de insumo para la toma de decisiones y proponer su utilización para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal;

XVI. Analizar y, en su caso, someter a la consideración del Secretario propuestas de acciones que apoyen a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción;

XVII. Dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y propiciar su debido cumplimiento, así como coordinar un registro de las mismas;

XVIII. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría esquemas de capacitación relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción o con el Sistema Nacional de Fiscalización;

XIX. Supervisar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los contenidos de las campañas de difusión en materia del Sistema Nacional Anticorrupción que corresponde a la Administración Pública Federal, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría;

XX. Proponer foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

XXI. Proponer, revisar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría, que se establezcan con los Poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, así como con las alcaldías de la Ciudad de México;

XXII. Asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción tiene las atribuciones siguientes:

I. Preparar e integrar la información y documentación necesarias para la intervención del Secretario en las sesiones del Comité Coordinador;

II. Formular los requerimientos de asistencia técnica que deban proveer al Secretario otras unidades administrativas de la Secretaría en el marco de las sesiones del Comité Coordinador, así como proponer al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción la estrategia y metodología para que se preste dicha asistencia;

III. Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las unidades administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción, y en coordinación con la Dirección General de Análisis, Diagnóstico y Formulación de Proyectos en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal, proponer que se sometan a la consideración del Secretario y, en su caso, al Comité Coordinador;

IV. Coadyuvar en la coordinación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Proponer y administrar el modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional aprobada por el Comité Coordinador;

VI. Proponer los lineamientos generales para integrar con visión sectorial, los informes que deban rendir las unidades administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción;

VII. Requerir y consolidar los informes respectivos que rindan las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y presentarlos al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción para los efectos legales correspondientes;

VIII. Asesorar al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción sobre los requerimientos de información relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción que se formulen a la Secretaría;

IX. Integrar la información relevante que se origine en el Sistema Nacional Anticorrupción para que sirva de sustento a la toma de decisiones y proponer al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción las estrategias para su utilización por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría con el objeto de fortalecer las políticas anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal;

X. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la detección de necesidades de capacitación dentro de la Secretaría, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XI. Revisar y proponer los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Nacional Anticorrupción que corresponde a la Administración Pública Federal, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría;

XII. Diseñar y articular foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

ARTÍCULO 32.- La Dirección General de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización tiene las atribuciones siguientes:

I. Preparar e integrar la información y documentación necesarias para la intervención del Secretario en las sesiones del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

II. Formular los requerimientos de asistencia técnica que deberán proveer al Secretario otras unidades administrativas de la Secretaría en el marco de las sesiones del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, así como proponer al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción la estrategia y metodología para que se preste dicha asistencia;

III. Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las unidades administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia de fiscalización, y en coordinación con la Dirección General de Análisis, Diagnóstico y Formulación de Proyectos en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal, proponer que se sometan a la consideración del Secretario y, en su caso, al Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

IV. Coadyuvar en la coordinación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización;

V. Proponer y administrar el modelo de gestión eficiente que genere el óptimo seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de los planes, programas y acciones asumidos por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

VI. Proponer los lineamientos generales para integrar con visión sectorial los informes que deben rendir las unidades administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización;

VII. Requerir y consolidar los informes respectivos que rindan las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y presentarlos al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción para los efectos legales correspondientes;

VIII. Asesorar al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción sobre los requerimientos de información relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización que se formulen a la Secretaría;

IX. Integrar la información relevante que se origine en el Sistema Nacional de Fiscalización para que sirva de sustento a la toma de decisiones y proponer al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción las estrategias para su utilización por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

X. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría la detección de necesidades de capacitación dentro de la Secretaría, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

XI. Revisar y proponer los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Nacional de Fiscalización que corresponde a la Administración Pública Federal, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría;

XII. Diseñar y articular foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Análisis, Diagnóstico y Formulación de Proyectos en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer estrategias que permitan evaluar en el ámbito de la Administración Pública Federal, el cumplimiento de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador y someterlas a la consideración del Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

II. Proponer al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Secretaría y a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control, las Unidades de Responsabilidades y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, con el propósito de generar diagnósticos en la materia;

III. Elaborar y someter a la consideración del Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de lineamientos, políticas y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas, que coadyuven al cumplimiento y aplicación de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador en el ámbito de la Administración Pública Federal;

IV. Formular y someter a la consideración del Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, las estrategias transversales y de coordinación para la atención de las obligaciones a cargo de la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

V. Colaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración del proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Federal y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

VI. Formular en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, propuestas específicas de acciones que apoyen a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción, y someterlas a la consideración del Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

VII. Analizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, con el objetivo de formular al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción propuestas para su incorporación a la Plataforma Digital Nacional administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

VIII. Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y, en su caso, sugerir propuestas para su atención en el ámbito de competencia de la Secretaría y operar un registro de las mismas, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

ARTÍCULO 34.- La Unidad de Gobierno Digital tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital y datos abiertos en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

II. Elaborar y someter a consideración del Secretario a través del Subsecretario de la Función Pública, 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 materia de gobierno digital, datos abiertos y Tecnologías de Información y Comunicaciones;

III. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios necesarios en dichas materias;

IV. Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, los criterios técnicos que seguirán las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado a las Tecnologías de Información y Comunicaciones;

V. Apoyar en coordinación con la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, a la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando ésta lo solicite, en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales que establezcan derechos y obligaciones en materia de gobierno digital y datos abiertos;

VI. Instrumentar los mecanismos de coordinación con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para que coadyuven al cumplimiento de la estrategia en materia de gobierno digital y datos abiertos, así como la coordinación o concertación de acciones con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones;

VII. Coordinar con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la implementación de los proyectos estratégicos de gobierno digital, basados en el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones para el intercambio de información, soluciones tecnológicas, estándares y servicios;

VIII. Establecer soluciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como, en su caso, de mejores prácticas susceptibles de desarrollarse e implementarse en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a través de proyectos estratégicos;

IX. Impulsar, promover y fortalecer la política de datos abiertos, así como proponer políticas] en la materia;

X. Promover estrategias y modelos de innovación en la gestión gubernamental con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como impulsar la creación de soluciones, involucrando a la ciudadanía;

XI. Instrumentar y administrar soluciones estratégicas que permitan la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales, así como la entrega de los mismos a los particulares y entre las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XII. Promover el establecimiento y el uso de soluciones estratégicas a los particulares, como un medio de consulta o acceso a los procedimientos administrativos y trámites del Gobierno Federal y, en su caso, para que las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría realicen notificaciones o requerimientos de documentación e información, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Determinar los indicadores y mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia gubernamental;

XIV. Establecer las acciones que se requieran para homologar, implantar y promover los medios de identificación electrónica, así como administrar y controlar los certificados de firma electrónica avanzada que haya emitido, a fin de que los mismos permitan el acceso a los trámites y servicios digitales que ofrecen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y, en su caso, los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y el acceso entre las propias instituciones públicas en relación con sus procesos, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por dichas vías;

XV. Coordinar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos entre las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua;

XVI. Administrar y promover la página electrónica de información y servicios digitales del gobierno federal, a fin de facilitar a la sociedad el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XVII. Asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la instrumentación y uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno digital;

XVIII. Promover el desarrollo de una cultura tecnológica que facilite la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en procesos claves de gobierno y que permita el adecuado uso de los servicios de gobierno digital que se pongan a disposición de la sociedad, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 35.- La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la implementación de las políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración, organización, y profesionalismo de los recursos humanos, servicio profesional de carrera, así como del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, y los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

II. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario de la Función Pública, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalismo de los recursos humanos, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como en materia de servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal y el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;

III. Interpretar, para efectos administrativos, y previa opinión o a propuesta de las unidades administrativas competentes, las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en las Dependencias;

V. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada;

VI. Aprobar, previa opinión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, las propuestas de puestos de libre designación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización de las Dependencias;

VII. Aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, así como sus respectivas modificaciones, previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y análisis organizacional que realice la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;

VIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

IX. Coordinar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones que correspondan para que los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría verifiquen el cumplimiento de las disposiciones en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

X. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario de la Función Pública, el proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como dar seguimiento a los programas operativos anuales que deriven del mismo, en términos del Reglamento de la Ley de la materia;

XI. Establecer el modelo de planeación y medición de la administración, organización y profesionalismo de los recursos humanos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como administrar el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;

XII. Aprobar, previa opinión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, la constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como las reglas, disposiciones de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que emitan dichos Comités;

XIII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas para el registro de información en materia de planeación, administración, organización y profesionalismo de los recursos humanos, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y de servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal y el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como administrar la información contenida en dichos sistemas;

XIV. Autorizar, cuando corresponda, la corrección de datos contenidos en los registros de información a que se refiere la fracción anterior, así como resolver sobre la corrección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Someter a consideración del Secretario, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 50 de la Ley Orgánica, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 36.- La Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de contratación, capacitación, evaluación, baja o retiro de personal, estímulos, reconocimientos y, en general, las relativas a la planeación, administración, profesionalismo y desarrollo de los recursos humanos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

II. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la operación integral de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la emisión de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de planeación, administración, profesionalismo y desarrollo de los recursos humanos, incluyendo el Servicio Profesional de Carrera;

IV. Dictar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

V. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración del proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como de los programas operativos anuales que deriven del mismo, en términos del Reglamento de la Ley de la materia;

VI. Emitir opinión sobre las propuestas de constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las Dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como a las reglas, disposiciones de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités;

VII. Autorizar el intercambio de Servidores Públicos de carrera a que se refiere el artículo 41 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

VIII. Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de planeación, administración, profesionalismo y desarrollo de recursos humanos, así como del Servicio Profesional de Carrera, y proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

IX. Ejercer las atribuciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento confieren a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra unidad administrativa de dicha Dependencia;

X. Emitir opinión a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal respecto de las propuestas de puestos de libre designación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización de las Dependencias;

XI. Coordinar la aplicación de las encuestas orientadas a medir el clima y la cultura organizacional, así como dar seguimiento a la implementación de las acciones preventivas o correctivas que deriven de éstas, por parte de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XII. Aprobar, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría, a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, para que puedan evaluar, así como certificar las capacidades y competencias del personal de la Administración Pública Federal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones;

XIII. Coordinar y administrar el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y el registro de las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios, e instrumentar las acciones que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las unidades de administración de los poderes Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer los mecanismos para la calidad de la información contenida en dichos registros, expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos, y apoyar a otras unidades administrativas de la Secretaría con el uso de la información que corresponda a estos registros;

XIV. Llevar y coordinar los registros a su cargo, que deriven del proceso de administración de recursos humanos, tales como de capacitación, evaluación del desempeño, certificación y separación, entre otros, así como establecer los mecanismos para la calidad de la información contenida en dichos registros y expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos;

XV. Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

II. Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la emisión de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios;

III. Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y proporcionar la asesoría que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

IV. Realizar el análisis organizacional a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo y los puestos de libre designación, así como a sus respectivas modificaciones, para su aprobación por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

V. Emitir, cuando corresponda, la autorización que compete a la Secretaría para la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como el inventario de plazas o plantillas, incluidas las plazas del personal eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Emitir el dictamen organizacional a los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

VIII. Dictaminar las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como proponer las metodologías y herramientas que permitan a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría elaborar los dictámenes de compatibilidad de empleos que les correspondan;

IX. Aprobar los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como efectuar el registro correspondiente;

X. Coordinar y administrar los registros a su cargo conforme al ámbito de sus atribuciones, así como establecer los mecanismos para la calidad de la información contenida en dichos registros y expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos;

XI. Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

XII. Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, los criterios técnicos para la integración de los manuales de organización a los que deban sujetarse las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 38.- La Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover y dar seguimiento, por sí o a través de los Órganos Internos de Control, a la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Órganos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador;

II. Diseñar, para aprobación de la superioridad, políticas en materia de modernización y mejora de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador, así como proponer las normas y lineamientos específicos que sean necesarios para impulsar la simplificación administrativa en dichos entes públicos;

III. Emitir manuales, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para coordinar la operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

IV. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública;

V. Determinar, previa opinión de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, las estrategias que deban instrumentar los Órganos Internos de Control de acuerdo a su plan anual de trabajo y de evaluación para promover y dar seguimiento al desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

VI. Proponer las acciones de capacitación que en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control;

VII. Coordinar sus acciones con las Dependencias y Entidades que resulten competentes para el establecimiento de estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de objetivos comunes en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública;

VIII. Diseñar, promover y coordinar la implantación de políticas, modelos y estrategias en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública y simplificación y mejora de la regulación interna y transversal, que emiten las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como administrar el registro electrónico que difunda los manuales de procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades;

IX. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, la información que en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Prestar asesoría, por sí o con el apoyo de los Órganos Internos de Control, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, a fin de contribuir al logro de resultados que impacten el funcionamiento de las mismas;

XI. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis en las materias de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública;

XII. Coadyuvar con las instancias competentes, en la determinación de mecanismos susceptibles de incorporarse en las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública que, en su caso, se estime puedan apoyar la implementación de la política de transparencia y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal;

XIII. Coordinar, con la colaboración de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, el análisis de la información que en materia de evaluación de la gestión gubernamental se genere, así como formular, en su caso, recomendaciones a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XIV. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones que se estimen necesarias para promover el desarrollo, la modernización y mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 39.- La Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Establecer, organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a cuyo efecto realizará las acciones que en dichas materias le encomiende el Secretario, así como diseñar y proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, proyectos de políticas y estrategias que permitan el fortalecimiento del control interno y de la evaluación de la gestión gubernamental en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

II. Establecer mecanismos de seguimiento de la observancia de las disposiciones jurídicas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, programación, administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, lo anterior con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

III. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la emisión de normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general, que regulen el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador;

IV. Establecer criterios técnicos, metodologías o modelos en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

V. Administrar la información que se genere en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones respectivas, que promuevan la eficiencia de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como proporcionar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente;

VI. Integrar y actualizar el registro único de los beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación, así como proponer al Secretario, a través del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la emisión de las disposiciones generales para que las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría proporcionen la información relacionada con las instituciones beneficiarias y el cumplimiento de éstas a los contratos correspondientes;

VII. Diseñar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las herramientas que auxilien a la estandarización y homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, propiciando el eficiente ejercicio de los recursos públicos, con el objetivo de vigilar y transparentar la entrega, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos públicos federales;

VIII. Llevar a cabo las investigaciones, estudios y análisis necesarios en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

IX. Coordinar las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las Entidades en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

X. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Órganos Internos de Control y elaborar los reportes de resultados en el ámbito de su competencia;

XI. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental a los Delegados y Comisarios Públicos, a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cuando éstas lo soliciten;

XII. Formular y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública y previa opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes que en materia de auditoría y control interno deban registrar los Órganos Internos de Control en el sistema de información que al efecto se establezca;

XIII. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación;

XIV. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, y en coordinación con la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

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 Público, Financiamiento y Desincorporación;

XVI. Diseñar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que le sean encomendados por la superioridad y, operar dichos mecanismos;

XVII. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, las etapas mínimas que deberán contemplarse en la metodología de administración de riesgos que adopten las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XVIII. Solicitar a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Realizar con base en los resultados de los indicadores de las instancias externas y de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, la evaluación de la gestión gubernamental de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y difundir sus resultados;

XX. Integrar el informe que en materia de la evaluación de la gestión gubernamental y resultados de las auditorías de los Órganos Internos de Control se genere, y proponerlo al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública para los efectos procedentes;

XXI. Concertar con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental y proponerlos al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública para su validación;

XXII. Incorporar la información que se genere en el ámbito de su competencia al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XXIII. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 40.- La Unidad de Auditoría Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluación con las auditorías y visitas de inspección a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

II. Presentar para aprobación del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse al Secretario respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por esta Unidad, así como los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras;

III. Ordenar por sí, o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Dependencia coordinadora de sector correspondiente, y realizar en forma directa o por conducto o con apoyo de los Órganos Internos de Control, previa comisión que al efecto les otorgue, auditorías y visitas de inspección a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas y detectar e inhibir prácticas de corrupción, a efecto de:

1. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

2. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles, inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal, así como de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, con excepción de las verificaciones que competan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

3. Verificar y evaluar los sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones, así como la calidad, fiabilidad y seguridad de la información almacenada y procesada en los mismos, para opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados o administrados sus recursos de tecnología informática;

4. Verificar que su información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

5. Proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno, y

6. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

IV. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control, así como determinar su participación en las investigaciones que realicen las Autoridades Investigadoras de la Secretaría;

V. Dar seguimiento de forma directa o a través de los Órganos Internos de Control, a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así lo determine;

VI. 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;

VII. Dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes de los resultados de las auditorías y visitas de inspección que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando se trate de Servidores Públicos de la misma o del Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia, la Entidad o la Procuraduría, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a Servidores Públicos adscritos a aquéllas;

IX. Ordenar y realizar en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;

X. Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;

XI. Expedir copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que practique y que se encuentren 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 relacionada con los asuntos de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

XIII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

XIV. Proponer para autorización del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XV. Coordinar la elaboración y proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVI. Emitir guías y manuales en materia de auditoría pública, con base en las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías y visitas de inspección a que se refiere este artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones XI, XII y XIII de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos que expida la Secretaría en materia de auditoría pública y, en su caso, asesorar a los Órganos Internos de Control en su aplicación;

XIX. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios de interpretación de las normas que en materia de auditoría pública emita la Secretaría;

XX. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la orientación del plan anual de trabajo y de evaluación en materia de auditoría pública de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XXI. Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas por los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en su plan anual de trabajo y de evaluación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Proporcionar a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, asesoría y capacitación en materia de auditoría pública;

XXIII. Ordenar a Servidores Públicos de esta Unidad la emisión de los dictámenes contables que requieran la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

XXIV. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 41.- La Dirección General Adjunta de Estrategia, Planeación y Normatividad tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental las auditorías y visitas de inspección a realizar a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, así como la orientación de aquéllas a cargo de los Órganos Internos de Control;

II. Integrar en coordinación con las demás direcciones generales adjuntas de la Unidad, el plan anual de trabajo y de evaluación con las auditorías y visitas de inspección a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, y proponerlo al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental en el mes de noviembre;

III. Establecer los criterios técnicos y formatos para la integración de información estadística, y elaborar el informe que en mayo y noviembre debe rendir el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental al Secretario, con los resultados y evaluaciones respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, así como los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras, e integrar la información que solicite la Oficialía Mayor o el Órgano Interno de Control de la Secretaría;

IV. Elaborar los proyectos de bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas, procedimientos, guías y demás disposiciones que en materia de auditoría pública deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Promover que el plan anual de trabajo y de evaluación en materia de auditoría de los Órganos Internos de Control incluyan auditorías enfocadas hacia las áreas o procesos sustantivos, así como a los objetivos y metas institucionales;

VI. Orientar las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control, con base en el resultado del análisis que la propia Unidad efectúe a la información generada por las diversas instancias de fiscalización, así como en el análisis e interpretación que en su caso se realice a los estados financieros, y a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coadyuvar con la Unidad de Auditoría Gubernamental en la asesoría y capacitación que ésta proporcione en materia de auditoría pública, a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría;

VIII. Requerir a los Órganos Internos de Control la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y

IX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General Adjunta de Auditorías Directas A tiene las atribuciones siguientes:

I. Ordenar la práctica 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, incluidas las auditorías especializadas en materia financiera y de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás direcciones generales adjuntas de la Unidad de Auditoría Gubernamental, de otras unidades administrativas de la Secretaría, o con apoyo o por conducto de los Órganos Internos de Control, previa comisión que al efecto les otorgue;

II. Dar seguimiento de forma directa o con apoyo o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección que practique a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, en los casos en que así se determine, hasta su total solventación;

III. Asesorar a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en la práctica de las auditorías financieras y de Tecnologías de Información y Comunicaciones que realicen;

IV. Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías 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 se presuman Faltas Administrativas;

V. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

VI. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus atribuciones;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías que realicen y que se encuentren 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;

VIII. Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

IX. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías y visitas de inspección a que se refieren este artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones V, VI y VII de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados;

X. Asesorar a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en materia de auditoría gubernamental, y

XI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

ARTÍCULO 43.- La Dirección General Adjunta de Auditorías Directas B tiene las atribuciones siguientes:

I. Ordenar la práctica 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. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás direcciones generales adjuntas de la Unidad de Auditoría Gubernamental, de otras unidades administrativas de la Secretaría o con apoyo o por conducto de los Órganos Internos de Control, previa comisión que al efecto les otorgue;

II. Ordenar en forma directa y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, la práctica de auditorías a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas y municipios, así como con las alcaldías de la Ciudad de México, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;

III. Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías 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 se presuman Faltas Administrativas;

IV. Dar seguimiento de forma directa o con apoyo o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección que practique a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, en los casos en que así se determine, hasta su total solventación;

V. Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

VI. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías que realicen y se encuentren 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;

VII. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

VIII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios para sus acciones de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus atribuciones;

IX. Asesorar a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en materia de auditoría pública;

X. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías y visitas de inspección a que se refiere este artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones VI, VII y VIII de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

ARTÍCULO 44.- La Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluación de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Presentar para aprobación del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse al Secretario respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por esta Unidad, así como los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras;

III. Ordenar y realizar, en forma directa o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas y a efecto de:

1. Verificar que sus actos en relación con las obras, servicios, procedimientos y demás actos relacionados con el otorgamiento de concesiones o permisos de carácter federal, se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

2. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos de carácter federal;

3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, exceptuando las verificaciones que competan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

4. Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las obras y servicios refleje en forma razonable su situación, en términos de las disposiciones aplicables;

5. Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares o anómalas o para el mejoramiento de las obras y servicios, y

6. Fiscalizar, inspeccionar y verificar que la aplicación de los recursos federales en las obras y servicios sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

IV. Supervisar que los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, y de aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en las auditorías que realicen a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:

1. Las auditorías en esa materia 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;

V. Aprobar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

VI. Dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes de los resultados de las auditorías y visitas de inspección que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de los Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores;

VII. Hacer del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a Servidores Públicos;

VIII. Ordenar y realizar en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México cuya aplicación implique la ejecución de obras públicas o prestación de servicios relacionados con las mismas para contribuir a que éstos cumplan con los requerimientos de calidad, tiempo y costo determinados;

IX. Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, con la finalidad de que dicha Unidad y los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría coadyuven en la realización de auditorías y visitas de inspección específicas;

X. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, o las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos que se realicen y que se encuentren en los archivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como en los de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales que sean objeto de revisión;

XI. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

XII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

XIII. Proponer para autorización del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en las materias a que se refiere este artículo;

XIV. Emitir guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos, criterios técnicos, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, exceptuando las que competan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Administrar el sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica de acuerdo con la normatividad aplicable, así como autorizar el uso de la bitácora convencional para los casos de excepción previstos en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

XVI. Designar a especialistas externos para practicar en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para coadyuvar con esta Unidad en el desarrollo de sus funciones, con recursos provenientes del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;

XVII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría así como al de los especialistas externos, para practicar las auditorías, visitas de inspección y seguimientos a que se refiere este artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones X, XI y XII de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados;

XVIII. Asesorar cuando así lo requieran, a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías y visitas de inspección practicadas en las materias a que se refiere este artículo;

XIX. Verificar, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en las materias a que se refiere este artículo;

XX. Promover la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública del personal auditor de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;

XXI. Diseñar los contenidos de los cursos, foros o conferencias que en materia de auditoría y control de obra pública resulten necesarios para actualizar o fortalecer los conocimientos del personal auditor de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;

XXII. Realizar eventos en materia de obra pública orientados a la actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los Servidores Públicos y los especialistas externos, a nivel nacional e internacional, así como mesas de trabajo con organismos intermedios que agrupan profesionales del ramo de la construcción, a fin de concertar acciones sobre temas de interés general en materia de obra pública, con objeto de mejorar el control de las auditorías que se practiquen;

XXIII. Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales;

XXIV. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 45.- La Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar e integrar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, el plan anual de trabajo y de evaluación de auditorías y visitas de inspección, con respecto a:

a) Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

b) Los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y

c) Los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras públicas.

En la elaboración e integración del plan a que se refiere esta fracción se deberá hacer mención de las actividades que desempeñan las unidades administrativas de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública e incluir el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección, así como informar al Titular de dicha Unidad sobre los avances. Este plan se deberá entregar en el mes de noviembre;

II. Participar en la integración de la base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales;

III. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la documentación y requisitos para la contratación y designación de especialistas externos para practicar en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como para coadyuvar con la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública en el desarrollo de sus funciones, con recursos provenientes del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;

IV. Establecer los criterios técnicos y formatos para la integración de información estadística, y elaborar el informe que en mayo y noviembre debe rendir el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública al Secretario, con los resultados y evaluaciones respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, así como los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras, e integrar la información que solicite la Oficialía Mayor o el Órgano Interno de Control de la Secretaría;

V. Formular conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, las guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos, criterios técnicos, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, exceptuando las que competan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Participar en el diseño del sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica y administrar la información contenida en el mismo, así como proponer al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública la autorización para su uso, e igualmente para el uso de la bitácora convencional en los casos de excepción previstos en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

VII. Promover la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública del personal auditor de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;

VIII. Integrar los requerimientos de capacitación del personal de auditores de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y participar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, en la implementación de ésta;

IX. Presentar al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, el resultado de la evaluación que realice sobre el desempeño de los especialistas externos contratados para la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad en las materias competencia de la Unidad y para la supervisión al trabajo de los Órganos Internos de Control, a cuyo efecto solicitará, cuando así corresponda, la opinión de la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública;

X. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XI. Apoyar al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.

ARTÍCULO 46.- La Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Ordenar y realizar, en forma directa o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales y Mandatos y Contratos Análogos, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, y comisionar al personal que habrá de realizarlas.

Para tal efecto, podrá coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría o los Órganos Internos de Control, así como solicitarles, en su caso y previa comisión que al efecto otorgue, el apoyo de su personal y el de las otras unidades administrativas adscritas a la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública;

II. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos federales;

III. Supervisar que los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, y de aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en las auditorías que realicen a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su

prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:

1. Las auditorías en esa materia 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 normativa, metodología y técnicas aplicables;

IV. Presentar para la aprobación del Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que realice, así como suscribir y turnar a las autoridades competentes los informes de resultados;

V. Emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

VI. Dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes, de los resultados de las auditorías y visitas de inspección que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de los Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos que se realicen y que se encuentren 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;

VIII. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

IX. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

X. Asesorar cuando así lo requieran, a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías practicadas en las materias a que se refiere este artículo;

XI. Verificar, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que haya practicado a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y en aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en las materias a que se refiere este artículo;

XII. Llevar el registro de los asuntos que haya dado vista a las Autoridades Investigadoras en términos de la fracción VI de este artículo;

XIII. Revisar y evaluar los resultados de los informes de resultados emitidos por los especialistas externos derivado de las auditorías visitas de inspección y verificaciones de calidad que practiquen en términos del artículo 44, fracción III de este Reglamento y proponer, en su caso, a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

XIV. Coadyuvar, con la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, en la elaboración de las guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los procedimientos, criterios técnicos, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, exceptuando las que competan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías, visitas de inspección y seguimientos a que se refiere el presente artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones VII, VIII y IX de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados;

XVI. Apoyar al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.

ARTÍCULO 47.- La Unidad de Operación Regional y Contraloría Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar la verificación de la aplicación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cuyo efecto podrá ordenar y realizar auditorías, visitas de inspección y revisiones. La función de auditoría a que se refiere esta fracción incorporará las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Para la realización de las auditorías, visitas de inspección y revisiones señaladas en el párrafo anterior, podrá apoyarse de las Unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades responsables de los programas objeto de coordinación con las entidades federativas, así como auxiliarse de los servicios técnicos que en esta materia presten personas físicas o morales independientes, realizando la designación respectiva y el control, seguimiento y evaluación de su actuación.

Asimismo, se podrá auxiliar de los órganos de control de las entidades federativas, previo convenio que se suscriba con los gobiernos respectivos;

II. Colaborar en el establecimiento de políticas de fiscalización y control de recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

III. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluación de las auditorías, visitas de inspección y revisiones a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México respecto de los recursos federales que se les hubieren transferido;

IV. Requerir información y documentación, que considere necesaria para la planeación y realización de las auditorías, visitas de inspección y revisiones a las Dependencias y Entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno y a los Entes Públicos sujetos de auditorías, visitas de inspección y revisiones;

V. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para las auditorías y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos a que se refiere la fracción I de este artículo;

VI. Solicitar información en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y en los casos que se considere necesario, para la planeación y realización de las auditorías, visitas de inspección y revisiones a:

a) Los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal;

b) La Auditoría Superior de la Federación;

c) Las entidades de fiscalización superior locales, y

d) Los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

VII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías, visitas de inspección y revisiones a que se refiere el presente artículo. El jefe de grupo podrá expedir copias certificadas de los documentos a los que tenga acceso con motivo de dichas acciones y que se encuentren en los archivos de las instituciones de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que sean objeto de revisión, así como solicitar a éstas la documentación e información que requiera, y a los proveedores y contratistas los datos e informes que resulten necesarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Establecer los sistemas de control interno y seguimiento de las auditorías, visitas de inspección y revisiones que se realicen a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

IX. Presentar para aprobación del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse al Secretario, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías, visitas de inspección y revisiones, practicadas por esta Unidad, así como los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras;

X. Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y los resultados de las visitas de inspección y revisiones a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, hasta su solventación y, en su caso, dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes de la Federación y de las entidades federativas;

XI. Coordinar y supervisar la integración de informes y expedientes de los resultados derivados de las auditorías que realice esta Unidad, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, y turnarlos a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar;

XII. Coordinar y supervisar el seguimiento al inicio de los procedimientos de responsabilidades administrativas en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, derivados de las auditorías a recursos federales que practique esta Unidad, así como proporcionarles asesoría para la instrumentación de dichos procedimientos;

XIII. Proponer a la Dependencia o Entidad que haya transferido recursos federales para la ejecución de programas y proyectos por instituciones de otros órdenes de gobierno, la corrección, suspensión o cancelación de los mismos, con base en los resultados de las auditorías que realice;

XIV. Coordinar con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas y la participación que corresponda a la Dirección General de Auditorías Externas, la realización de auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, efectuadas por firmas de auditores externos;

XV. Promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría y en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo la coordinación necesaria con los gobiernos de las entidades federativas y sus órganos de control y demás instancias involucradas;

XVI. Coordinar las acciones para el desarrollo y seguimiento de los mecanismos de vinculación entre la Secretaría y los órganos de control estatales, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

XVII. Coordinar y supervisar la colaboración y la asesoría a las Dependencias, Entidades, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México y ejecutores de recursos públicos federales, en las materias de su competencia;

XVIII. Coordinar y supervisar las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de instrumentos de coordinación entre la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas, para fortalecer el control interno, los Sistemas Locales Anticorrupción y de aquéllos que deriven del Sistema Nacional Anticorrupción;

XIX. Fungir como enlace de la Secretaría para coordinar las acciones que las unidades administrativas de dicha Dependencia requieran promover ante los gobiernos de las entidades federativas;

XX. Coordinar y supervisar el apoyo y asesoría a los gobiernos locales en la implementación de sistemas de control interno y de evaluación de la gestión gubernamental;

XXI. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, las disposiciones administrativas que en materia de contraloría social corresponda emitir a la Secretaría, así como coordinar la asesoría que se brinde a las Dependencias, Entidades y otros ejecutores de recursos federales respecto de las acciones que en esa materia realicen;

XXII. Coordinar y promover las estrategias para la implantación de la contraloría social en los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

XXIII. Promover la realización de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en materia de contraloría social;

XXIV. Establecer la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para fortalecer la contraloría social y, en su caso, los mecanismos de participación social, así como con los gobiernos locales para su implementación en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

XXV. Coordinar la atención y canalizar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría las quejas y denuncias ciudadanas que reciba esta Unidad, en relación al ejercicio de recursos públicos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como asesorar y dar seguimiento en los órganos de control estatales a los mecanismos de atención a denuncias ciudadanas, y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 48.- La Dirección General Adjunta de Operación Regional tiene las atribuciones siguientes:

I. Ordenar y realizar, por sí o con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría o de otras instancias externas de fiscalización o de los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes, las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social a los programas financiados con recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

II. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y resultados de las visitas de inspección a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, hasta su solventación y atención correspondiente;

III. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que se tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y que se encuentren en los archivos de las instituciones de los Entes Públicos sujetos de auditorías y visitas de inspección;

IV. Solicitar, obtener y tener acceso a la información y documentación, que considere necesaria para la planeación y realización de las auditorías y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno y a los Entes Públicos estatales sujetos de auditorías y visitas de inspección;

V. Solicitar información en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y en los casos que se considere necesario, para la planeación y realización de las auditorías y visitas de inspección a:

a) Los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal;

b) La Auditoría Superior de la Federación;

c) Las entidades de fiscalización superior locales, y

d) Los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

VI. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos relacionados con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos federales, que requiera para las auditorías y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con dichos recursos;

VII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías y visitas de inspección a que se refiere este artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados;

VIII. Presentar al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección, así como del seguimiento a los resultados de las mismas, a fin de que se emitan las recomendaciones pertinentes o se turnen a las autoridades competentes para los efectos que procedan, e informarle de los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras;

IX. Colaborar en el establecimiento de políticas de fiscalización y control de recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

X. Integrar los informes y expedientes de los resultados derivados de las auditorías y visitas de inspección que realice, así como colaborar en aquellos informes e integración de expedientes que puedan ser constitutivos de Faltas Administrativas y, en su caso, dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes de Federación y de las entidades federativas;

XI. Proporcionar la información derivada de la práctica de las auditorías y visitas de inspección para el sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

XII. Elaborar y entregar al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, los informes que deben rendirse al Secretario respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

ARTÍCULO 49.- La Dirección General Adjunta Consultiva y de Mejora de la Gestión Pública Estatal tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar, por sí o con el apoyo de los servicios que presten personas físicas o morales independientes, revisiones para verificar y evaluar la aplicación de las disposiciones que regulan el ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

II. Apoyar y asesorar a los gobiernos locales en la implementación de sistemas de control interno y de evaluación de la gestión pública gubernamental, así como dar seguimiento a las revisiones que se realicen a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

III. Asesorar y dar seguimiento a las acciones requeridas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría;

IV. Promover e implementar las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de instrumentos de coordinación entre la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas para fortalecer el control interno, los Sistemas Locales Anticorrupción y de aquéllos que deriven del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Coordinar las acciones de seguimiento y control de los proyectos que integren el plan anual de trabajo de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social adoptado en el marco de la coordinación establecida entre la Secretaría y los órganos de control estatales, para el fortalecimiento de los sistemas estatales de control y evaluación de la gestión pública, y colaboración en las acciones conjuntas del Sistema Nacional Anticorrupción;

VI. Proporcionar asesoría sobre las disposiciones aplicables a las auditorías y revisiones a recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como del fundamento jurídico a las observaciones e informes que deriven de tales auditorías y revisiones y de las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de recursos federales en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

VII. Realizar el seguimiento al inicio de los procedimientos de responsabilidades administrativas en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, derivados de las auditorías a recursos federales que practique la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, así como proporcionarles asesoría para la instrumentación de estos procedimientos;

VIII. Elaborar los informes y opiniones e integrar los expedientes de los resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que practique la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de Servidores Públicos estatales y municipales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

IX. Asesorar y dar seguimiento a los gobiernos de las entidades federativas para la celebración de mecanismos de colaboración previstos en el plan anual de trabajo adoptado en el marco de la coordinación establecida entre la Secretaría y los órganos de control estatales, para el fortalecimiento de los sistemas estatales de control y evaluación de la gestión pública;

X. Dirigir las acciones para el desarrollo de mecanismos de vinculación entre la Federación y los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para la revisión de la aplicación de los recursos públicos federales de los fondos y programas que se les hayan transferidos a estos últimos;

XI. Determinar las entidades federativas que serán sujetas a revisión y las metodologías y programas a aplicar para generar medidas preventivas y de mejora de la gestión que contribuyan a la aplicación eficaz y eficiente de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México;

XII. Coordinar la solicitud de información a las Dependencias y Entidades que hayan transferido recursos públicos federales de fondos y programas a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para realizar las revisiones programadas por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social;

XIII. Establecer los criterios técnicos y directrices para la elaboración de informes de resultados de las revisiones a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como dar a conocer las recomendaciones derivadas de las mismas, a las instancias normativas y ejecutoras de dichos Entes Públicos, a través de los órganos de control estatales, para el mejoramiento de la operación de los fondos y programas;

XIV. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, a través del Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, las disposiciones administrativas que corresponda emitir a la Secretaría para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos públicos provenientes del derecho señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos que se destinen a las entidades federativas, en términos de dicho artículo, así como realizar el control y seguimiento de estos recursos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Coordinar la integración de propuestas de modificación a la normatividad e instrumentos de coordinación, que regulan la operación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para una mejor aplicación;

XVI. Emitir los informes de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas para impulsar la adecuada aplicación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

XVII. Atender y canalizar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las quejas y denuncias ciudadanas que reciba la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en relación con el ejercicio de recursos públicos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como asesorar y dar seguimiento en los órganos de control estatales a los mecanismos de atención a denuncias ciudadanas;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

ARTÍCULO 50.- La Dirección General Adjunta de Contraloría Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, a través del Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, las disposiciones administrativas que en materia de contraloría social corresponda emitir a la Secretaría;

II. Asesorar a las Dependencias, Entidades, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como a los ejecutores de recursos públicos federales, en las acciones de contraloría social que realicen;

III. Diseñar y promover las estrategias para la implementación de la contraloría social en los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como dar seguimiento a su operación y evaluar los resultados de su aplicación;

IV. Diseñar e implementar la promoción de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en materia de contraloría social;

V. Proporcionar la información requerida por el Comité de Participación Ciudadana integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de contraloría social, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Colaborar en materia de contraloría social, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

VII. Dirigir las acciones para el desarrollo de mecanismos de vinculación para la promoción y seguimiento de las acciones de contraloría social entre la Federación y las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en coordinación con los órganos de control estatales;

VIII. Proponer al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, con la colaboración de las unidades administrativas de la Secretaría, la estrategia de coordinación que sea necesaria, para fortalecer a la contraloría social y, en su caso, los mecanismos de participación social;

IX. Establecer comunicación con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y con los Órganos Internos de Control, para la promoción y el seguimiento de las acciones de contraloría social, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

ARTÍCULO 51.- La Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, la expedición de normas de carácter general respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contraten las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de aquéllas que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de Contrataciones Públicas;

II. 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, así como las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría; asesorar y dar orientación a las unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como recibir y procesar la información que dichos Entes Públicos deban remitir a la Secretaría;

III. Ejercer las atribuciones que las leyes a que se refiere la fracción anterior confieren a la Secretaría, excepto en los casos en que por disposición expresa deban ser ejercidas por otra unidad administrativa de la Secretaría;

IV. Promover y coordinar las acciones para la capacitación normativa de los Servidores Públicos en materia de Contrataciones Públicas, y participar en el proceso de certificación respectivo;

V. Requerir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría o a los Órganos Internos de Control, la realización de las investigaciones, inspecciones y auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de las demás disposiciones jurídicas que deriven de dichas leyes;

VI. Establecer en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, la asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como implementar y coordinar las acciones necesarias para proporcionar dicha asesoría;

VII. Participar en las acciones que se realicen para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de Contrataciones Públicas, que permita contar con un sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional;

VIII. Requerir información y documentación, para el cumplimiento de sus atribuciones, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de Contrataciones Públicas, así como a las entidades federativas información relacionada con las Contrataciones Públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de Contrataciones Públicas, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios jurídicos necesarios en dichas materias;

X. Opinar, en el ámbito de sus atribuciones y previo a su emisión, los criterios y procedimientos de carácter técnico que emita la Unidad de Política de Contrataciones Públicas para el uso de los sistemas de comunicación electrónica en las Contrataciones Públicas;

XI. Establecer, con la participación de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, los procedimientos y requisitos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, así como difundirlos;

XII. Emitir, en forma conjunta con la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

XIII. Participar a solicitud de la Secretaría de Economía y de manera conjunta con la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, en las negociaciones de los tratados o convenios internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XIV. Dar a conocer a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

XV. Emitir la convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; determinar su registro y, cuando proceda, cancelar su inscripción en el padrón público de testigos sociales; designarlos para participar en los procedimientos de contratación y, en su caso, dejar sin efectos dicha designación, así como coordinar las acciones relativas a la evaluación de su actuación, y a la integración y actualización del tabulador que permita determinar el monto de las contraprestaciones que deban otorgárseles;

XVI. Hacer del conocimiento de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, con la documentación correspondiente, las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables de licitantes, proveedores y contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Recibir las solicitudes de autorización para revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, derivados de sus modificaciones en monto y plazo, en los casos que prevé la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como determinar la procedencia de ajustarlos, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

El Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos de Normatividad de Obras Públicas, de Normatividad de Adquisiciones y de Apoyo en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 52.- La Dirección General Adjunta de Normatividad de Obras Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas de carácter general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los criterios de interpretación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría, y atender las consultas que al respecto formulen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como las entidades federativas;

II. Proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan contar con un sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional;

III. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas las metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IV. Proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

V. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VI. Realizar o dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VII. Someter al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas la procedencia de autorizar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, para que éstas puedan revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen, derivados de sus modificaciones en monto y plazo, en los casos que prevé la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Normatividad de Obras Públicas, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Asesoría en Obras Públicas A y B.

ARTÍCULO 53.- La Dirección General Adjunta de Normatividad de Adquisiciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas de carácter general en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, así como los criterios de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría, y atender las consultas que al respecto formulen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como las entidades federativas;

II. Proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y de contratación de servicios, que permitan contar con un sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional;

III. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas las metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios;

IV. Proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios;

V. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

VI. Realizar o dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Normatividad de Adquisiciones, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Asesoría en Adquisiciones A y B.

ARTÍCULO 54.- La Dirección General Adjunta de Apoyo en Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, opinar o proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de disposiciones y criterios de interpretación en materia de Contrataciones Públicas de carácter internacional, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría;

II. Realizar los estudios jurídicos vinculados a la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos, que permitan contar con un sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional;

III. Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los procedimientos y requisitos para las Contrataciones Públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, así como la opinión sobre los criterios para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

IV. Apoyar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en las negociaciones de los tratados o convenios internacionales en los que éste participe;

V. Realizar las acciones que permitan dar a conocer a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

VI. Realizar las acciones tendientes a la capacitación normativa y participar en el proceso de certificación de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de Contrataciones Públicas, así como las acciones para la capacitación de los testigos sociales o, en su caso, llevar a cabo las acciones para que la capacitación se realice a través de instituciones públicas y privadas de educación superior, de carácter académico o asociaciones de profesionales;

VII. Compilar, clasificar y sistematizar las opiniones normativas y criterios de interpretación emitidos por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;

VIII. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, el proyecto de convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como recibir y revisar las solicitudes de las personas interesadas para obtener su registro en el padrón público de testigos sociales, a cuyo efecto podrá requerirles la información y documentación necesaria para ello, y proponer su registro a dicho Titular;

IX. Sustanciar el procedimiento para cancelar, cuando proceda, el registro en el padrón público de testigos sociales, así como proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas el proyecto de resolución correspondiente;

X. Llevar el padrón público de testigos sociales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mantenerlo actualizado y difundirlo en CompraNet, así como integrar y mantener actualizado el tabulador relativo a las contraprestaciones que habrán de otorgarse a los testigos sociales;

XI. Recibir las solicitudes de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la designación de testigos sociales en los procedimientos de contratación y requerirles, en su caso, la información y documentación necesaria, así como proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas el proyecto de designación correspondiente;

XII. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a los testigos sociales, la información y documentación sobre el resultado de la intervención de estos últimos en los procedimientos de contratación en que hubieren participado; realizar, en su caso, encuestas sobre la actuación de los testigos sociales y evaluar su desempeño, debiendo informar del resultado de la misma al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Apoyo en Contrataciones Públicas, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Estudios e Instrumentos Internacionales, y de Testigos Sociales.

ARTÍCULO 55.- La Unidad de Política de Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, la política general de las Contrataciones Públicas reguladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que permita conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, propiciar las mejores condiciones de contratación;

II. Fungir como enlace de la Secretaría, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes de dicha Dependencia, para promover las acciones de coordinación y cooperación con los demás Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos, las entidades federativas y demás Entes Públicos encargados de regímenes de Contratación Pública, con excepción de las empresas productivas del Estado, a efecto de propiciar, en lo procedente, la homologación de políticas, normas y criterios en materia de Contrataciones Públicas, que permita contar con un sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional;

III. Coordinar la participación de la Secretaría en actividades con instituciones u organismos internacionales, con la intervención que corresponda a la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, así como llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social, en materia de Contrataciones Públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

IV. Diseñar estrategias de Contratación Pública que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos federales;

V. Promover, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, ante las instancias competentes los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas que resulten necesarias para la implantación de la política general de las Contrataciones Públicas, así como para las estrategias que deriven de dicha política general;

VI. Promover en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la instrumentación de modelos de innovación o estrategias de Contratación Pública que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la contratación;

VII. Llevar a cabo acciones que promuevan la contratación consolidada de bienes o servicios entre las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría que les permita adquirirlos en las mejores condiciones, así como fungir como asesor de la Secretaría en las contrataciones consolidadas que las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría pretendan llevar a cabo, hasta el acuerdo que las mismas adopten al respecto;

VIII. Promover y coordinar las acciones necesarias para la celebración de contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad que acuerde con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como elaborar el proyecto de contrato correspondiente;

IX. Proponer al Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, la celebración de los contratos marco a que se refiere la fracción anterior y los convenios que de ellos deriven, así como administrarlos, cuando se estipule que ello corresponde a la Secretaría en los citados instrumentos jurídicos, para lo cual le corresponderá:

a) Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos a los interesados en celebrar o adherirse al contrato marco, diversos a los de carácter jurídico. Tratándose de los requisitos de carácter técnico, se podrá auxiliar de las unidades administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades y de la Procuraduría;

b) Interpretar los requisitos establecidos para incorporarse o adherirse a los contratos marco;

c) Establecer la postura de la Secretaría sobre la interpretación de los contratos marco y los convenios derivados de los mismos, para lo cual podrá solicitar la opinión previa de las unidades administrativas competentes de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades o la Procuraduría;

d) Verificar que los contratos marco continúan ofreciendo las mejores condiciones para el Estado y, en su caso, evaluar la necesidad de modificarlos o darlos por terminados, para lo cual deberá realizar, en su caso, las acciones conducentes para la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, así como para evitar que las Dependencias, Entidades y la Procuraduría continúen realizando contrataciones al amparo de dichos contratos en tanto se determina lo procedente, o comunicar la evaluación realizada a la Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa, para que ésta proceda a la terminación anticipada del contrato marco;

e) Formular las comunicaciones y requerimientos a los interesados en celebrar o adherirse a los contratos marco, así como a los posibles proveedores que sean parte de los mismos, que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones en materia de contratos marco, y

f) Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para la administración de los contratos marco y que no se encuentren conferidas a otras unidades administrativas de la Secretaría;

X. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, guías para la elaboración de las políticas, bases y lineamientos; convocatorias; presentación de ofertas; catálogos, registro de proveedores y demás documentos e instrumentos utilizados en las Contrataciones Públicas, así como promover su uso;

XI. Realizar los estudios necesarios para identificar y promover las mejores prácticas en materia de Contrataciones Públicas, así como para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;

XII. Analizar el comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las Contrataciones Públicas, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía;

XIII. Dar seguimiento al comportamiento y evolución de las Contrataciones Públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y evaluar sus resultados, para lo cual elaborará los mecanismos que permitan dicha evaluación;

XIV. Integrar una base de datos de los precios a los que el Estado adquiere bienes y servicios y ponerla a disposición para su consulta pública;

XV. Evaluar el impacto que tengan o puedan tener las estrategias de Contratación Pública para la Administración Pública Federal, considerando, cuando corresponda, a los agentes económicos o la economía en su conjunto, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía;

XVI. Autorizar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para utilizar el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet a efecto de que realicen sus procedimientos de contratación, así como los casos de excepción para utilizar dicho sistema cuando ya cuenten con la autorización respectiva;

XVII. Integrar y administrar el clasificador de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas para las Contrataciones Públicas;

XVIII. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los mecanismos necesarios para que las Contrataciones Públicas se realicen mediante la utilización de Tecnologías de Información y Comunicación;

XIX. Elaborar y someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, las disposiciones que se deberán observar para la recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información a través del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, previsto en las leyes que regulan las Contrataciones Públicas, así como emitir los criterios y procedimientos de carácter técnico que se requieran para el uso de dichas herramientas;

XX. Operar el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, previsto en las leyes que regulan las Contrataciones Públicas, y administrar la información contenida en el mismo;

XXI. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las entidades federativas información relacionada con las Contrataciones Públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Coadyuvar con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas y, en su caso, con otras Dependencias conforme al ámbito de su competencia, en el establecimiento de procedimientos y requisitos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, así como en las negociaciones de tratados o convenios internacionales que incluyan disposiciones en dichas materias;

XXIII. Emitir, en forma conjunta con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

XXIV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en las materias competencia de la Unidad;

XXV. Promover la capacitación técnica del personal de la Secretaría encargado de las Contrataciones Públicas, así como promover y coordinar el proceso de certificación de los Servidores Públicos en materia de Contrataciones Públicas;

XXVI. Emitir, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, opinión a los proyectos de reglas que corresponda expedir a la Secretaría de Economía, derivadas de programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas en las Contrataciones Públicas;

XXVII. Emitir opinión con respecto a la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para adquirir bienes o servicios que por su complejidad técnica no satisfaga alguno de los requisitos establecidos por la Secretaría, para efectos de su autorización por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, y

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

El Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del Director General Adjunto de Política de Contratación Pública respecto de las atribuciones señaladas en las fracciones IV, VI, VII, VIII, IX, incisos a), d), e) y f), X a XIII, XV, XXI, XXII, XXIV, XXV y XXVII de este artículo, así como del Director General Adjunto de Contrataciones Electrónicas respecto de las atribuciones señaladas en las fracciones VI, X a XIV, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIV y XXV del presente artículo.

El Director General Adjunto de Política de Contratación Pública se auxiliará de los Directores de Diseño y Evaluación de Política de Contratación Pública, de Estudios Económicos y de Procesos y Enlace. El Director General Adjunto de Contrataciones Electrónicas se auxiliará de los Directores de Administración de Contrataciones y de Inteligencia de Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 56.- La Dirección General de Igualdad de Género tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover de manera transversal la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento;

II. Proponer y participar en la definición de acciones con instituciones públicas y privadas orientadas a la igualdad sustantiva;

III. Coordinar acciones con la Oficialía Mayor, en la revisión del presupuesto de la Secretaría para que éste se elabore con perspectiva de género, así como participar en el seguimiento de los recursos asignados a la Secretaría para la igualdad entre mujeres y hombres etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

IV. Contribuir y participar en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en términos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

V. Participar con otras unidades de igualdad de género de la Administración Pública Federal, en la implementación de planes o programas de acción en materia de perspectiva de género;

VI. Coordinar la elaboración de contenidos y productos que consoliden el proceso de institucionalización de la perspectiva de igualdad de género en la Secretaría;

VII. Desarrollar e implementar herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para evaluar las acciones realizadas por la Secretaría en materia de igualdad de género;

VIII. Representar a la Secretaría ante las instituciones competentes en materia de igualdad de género de los tres órdenes de gobierno, así como con las instituciones de los sectores social y privado e instituciones internacionales;

IX. Promover la generación, sistematización y difusión de información de la Secretaría en materia de perspectiva de género;

X. Generar estadísticas e informes periódicos con base en los registros administrativos y otras fuentes de datos en materia de violencia y discriminación contra las mujeres y sobre los avances en la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría, así como sobre los resultados y efectos de los planes, programas y políticas en la materia implementados al interior de la Secretaría;

XI. Proponer e implementar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el diseño de esquemas de capacitación, actualización y especialización en las materias a que se refiere este artículo;

XII. Participar en reuniones, comités y demás eventos realizados por la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XIII. Promover la celebración de acuerdos, bases y mecanismos de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad, que faciliten alcanzar las metas institucionales de la Secretaría en materia de igualdad de género;

XIV. Fungir como órgano de consulta y asesoría de la Secretaría en materia de perspectiva de género;

XV. Coordinar el proceso de certificación y auditoría sobre el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en las materias a que se refiere este artículo;

XVI. Recibir y dar seguimiento a las denuncias o quejas de acoso u hostigamiento sexual ocurridos en la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 57.- La Dirección General de Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia de la Secretaría a que se refiere la normativa en la materia, propiciando que las unidades administrativas de dicha Dependencia la actualicen periódicamente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

III. Efectuar las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales;

IV. Realizar los trámites al interior de la Secretaría para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas de dicha Dependencia la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes;

V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Designar al personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como para los demás procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales;

VII. Notificar al superior jerárquico correspondiente cuando una unidad administrativa de la Secretaría se niegue a colaborar con esta Dirección General;

VIII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente la negativa a que se refiere la fracción anterior, para que en su caso se inicie el procedimiento de investigación correspondiente;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

X. Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría;

XI. Designar y, en su caso, remover al Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría;

XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia de la Secretaría;

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Fomentar la política de transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría;

XVI. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de información y fomento de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Secretaría;

XVII. Establecer normas y criterios internos para que la Secretaría se conduzca de forma transparente;

XVIII. Promover la eficacia tanto en la organización del trabajo de la Secretaría como en el desempeño de la misma, en las materias de transparencia y acceso a la información pública;

XIX. Coordinar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría, así como del personal de dicha Dependencia en las materias competencia de esta Dirección General;

XX. Coordinar acciones con la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General de Tecnologías de Información, en materia de difusión proactiva de información sobre las acciones realizadas por la Secretaría y generación de información en datos abiertos, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y conforme al ámbito de competencia de dichas unidades administrativas;

XXI. Proponer al Secretario los acuerdos, convenios, bases de colaboración y coordinación y demás instrumentos análogos en las materias de su competencia, incluidos aquéllos que se celebren con organismos especializados para el desahogo más eficiente de solicitudes de información y datos personales en lengua indígena o braille;

XXII. Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de la Secretaría, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VI

Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 58.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica, será designado por el Secretario.

El Titular del Órgano Interno de Control tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 59 de este Reglamento, las facultades genéricas que el artículo 66 de este ordenamiento otorga a los Directores Generales, así como las funciones que le encomiende el Secretario.

El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de los directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio se requieran y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

ARTÍCULO 59.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

I. Presentar al Secretario en el mes de noviembre, un plan anual de trabajo y de evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno que practicará a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a las Unidades de Responsabilidades;

II. Aplicar las normas y lineamientos generales que emita el Secretario en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización y atención de denuncias e inconformidades;

III. Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el ejercicio de las acciones siguientes:

1. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades, y evaluar anualmente sus resultados;

2. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales;

3. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

4. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las Unidades de Responsabilidades y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

5. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas de los Servidores Públicos de la Secretaría, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y turnar a la Autoridad Investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes;

6. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;

7. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

8. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles Conflictos de Intereses de los Servidores Públicos de la Secretaría, y turnar para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

9. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un Servidor Público de la Secretaría, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;

10. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

11. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría;

12. Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos de la Secretaría respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

13. 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 de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

14. Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría en las inconformidades que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

15. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; supervisar la substanciación de las mismas, así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;

IV. Supervisar en la Secretaría, la ejecución de los procedimientos de Contratación Pública por parte de los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes si descubre anomalías;

V. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

VI. Instruir y participar, de conformidad con las lineamientos que para tal efecto emita el Secretario, en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría y de los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de los titulares de las Unidades de Responsabilidades;

VII. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 60.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;

III. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;

IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no Graves;

V. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

VI. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

VII. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por Faltas Administrativas no Graves, así como emplazar a las partes a oírla;

VIII. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo;

IX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un Servidor Público de la Secretaría, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;

X. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo;

XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a Servidores Públicos de la Secretaría;

XII. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los Servidores Públicos de la Secretaría por conductas no graves;

XIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

XIV. Substanciar, con el apoyo del personal adscrito a las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades, los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos de la Secretaría en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría los proyectos de resolución para dichos recursos;

XV. Recibir las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría, así como instruir y resolver dicho procedimiento;

XVI. 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 de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

XVII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los Servidores Públicos de la Secretaría, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;

XVIII. Substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someter los proyectos de resolución a consideración del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XX. Proponer, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponde, se auxiliará de los Directores de Responsabilidades e Inconformidades.

ARTÍCULO 61.- Las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tienen las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría en el análisis de los requisitos jurídicos que debe cumplir el Informe de Presunta Responsabilidad presentado por la Autoridad Investigadora y, en su caso, señalarle la necesidad de prevenir a dicha Autoridad a efecto de que subsane las omisiones que se adviertan o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad;

II. Formular y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público de la Secretaría, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplan los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;

III. Formular y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere la Ley de Responsabilidades, incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, previa citación a las demás partes que deben concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como al desahogo de pruebas tratándose de Faltas Administrativas no Graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en dicho procedimiento; emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del referido procedimiento, con excepción de aquéllos que sean competencia del Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

V. Formular y proponer al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los acuerdos provisionales y preparatorios, así como los proyectos de resoluciones interlocutorias y de las resoluciones al procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves;

VI. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en la remisión de los autos originales del expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se trate de Faltas Graves y de Faltas de Particulares, así como en la supervisión de la notificación a las partes de la fecha de su remisión, señalando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;

VII. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en el trámite de aclaración de los acuerdos, autos y sentencias que se hayan dictado en los procedimientos de responsabilidades administrativas, y someter a su consideración el proyecto de resolución correspondiente;

VIII. Formular y proponer al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, cuando así proceda, los acuerdos de acumulación, así como de improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;

IX. Emitir los acuerdos de trámite, así como las actuaciones y diligencias que requiera la tramitación de los incidentes y, en su caso, llevar a cabo las audiencias incidentales;

X. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría o al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en el desahogo del trámite de los recursos de revocación que interpongan 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;

XI. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para que lleven a cabo las actuaciones necesarias relacionadas con el conocimiento previo a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

XII. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría en el desahogo del trámite de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en las inconformidades que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en la substanciación de los recursos de reclamaciones, y proponer el acuerdo en que se ordena correr traslado y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la resolución de dichos recursos;

XIV. Auxiliar en el trámite y elaboración de los proyectos de resolución en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respecto de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por la Secretaría, y en las intervenciones de oficio que resulten pertinentes, llevando a cabo las actuaciones necesarias y dictando los acuerdos de trámite que requiera la instrucción del procedimiento, así como formular los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los particulares y someterlos a la consideración del Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, según corresponda;

XV. Realizar las actuaciones que requiera la instrucción de las reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría, y proponer el proyecto de resolución correspondiente;

XVI. Certificar o dar fe de las actuaciones en el expediente de los procedimientos de responsabilidades administrativas, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

ARTÍCULO 62.- El Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;

II. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de Servidores Públicos de la Secretaría, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;

III. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos de la Secretaría o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

IV. Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades, la información y documentación a los Servidores Públicos de la Secretaría y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;

V. Cooperar de conformidad con las leyes en la materia, con las autoridades internacionales para fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción de los particulares o Servidores Públicos de la Secretaría;

VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;

VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia;

VIII. Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al Denunciante;

IX. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

X. Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos de la Secretaría o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

XI. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XII. 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 Faltas Administrativas, remitir el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora o Resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;

XIII. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público, las cuales podrán interponerse a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

XIV. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como substanciarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las recomendaciones y medidas que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;

XV. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

XVI. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

XVII. Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según corresponda;

XVIII. Promover, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

El Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponde, se auxiliará de los Directores y Subdirectores de Denuncias e Investigaciones, respectivamente, quienes tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, III, IV, VI, IX, XII, XIV, XV, XVIII, XIX y XX de este artículo, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

ARTÍCULO 63.- El Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

I. Integrar el plan anual de trabajo y de evaluación de su competencia y someterlo a la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

II. Ordenar y realizar las auditorías o revisiones contenidas en el plan anual de trabajo y de evaluación y aquéllas que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría a las unidades administrativas de dicha Dependencia, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades; suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de estas auditorías o revisiones al propio Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;

III. Fiscalizar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control, así como a las Unidades de Responsabilidades y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas;

V. Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, así como a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

VI. Participar en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría, de los titulares de los Órganos Internos de Control, titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos y titulares de las Unidades de Responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

VIII. Entregar, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas;

IX. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría en la atención de los asuntos de su competencia, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

El Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponde, se auxiliará de los Directores quienes tendrán las atribuciones a que se refieren las fracciones IV y V de este artículo, así como las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y el Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

ARTÍCULO 64.- El Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación a cargo de dicho Órgano;

II. Realizar las revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, así como las revisiones de evaluación a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas a que se refiere esta fracción;

III. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de dicha Dependencia, así como de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública de la Secretaría, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;

VI. Evaluar la suficiencia, eficacia y eficiencia de la estructura de control interno establecido en la Secretaría, informando periódicamente a las unidades administrativas competentes de dicha Dependencia el estado que guarda;

VII. Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades, así como a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

El Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores y Subdirectores que tenga adscritos.

CAPÍTULO VII

De las Direcciones Generales

ARTÍCULO 65.- 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 el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio se requieran, y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

ARTÍCULO 66.- Los Directores Generales tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tengan adscritas;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;

III. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos de su competencia, a fin de atender, en su caso, los requerimientos de autoridades o peticiones ciudadanas;

IV. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción, comisión y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación de personal externo que sea necesario, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda emitir, su visto bueno para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese de dicho personal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tenga adscritas;

VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los Servidores Públicos de la Secretaría;

VIII. Coordinar sus acciones con los titulares de otras unidades administrativas o Servidores Públicos de la Secretaría, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de ésta;

IX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis para promover y apoyar los asuntos que sean de su competencia;

XI. Formular, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes;

XII. 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;

XIII. Administrar la información generada por los sistemas electrónicos que utilice en el ejercicio de sus facultades, y cuando corresponda, corregir o rectificar los datos personales que les soliciten y expedir la constancia respectiva, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

XV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias, Entidades o la Procuraduría;

XVI. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones en materia de acceso a la información y de datos personales, que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier causa, y

XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos de trámite y de concentración, así como de aquellos documentos en los casos en que se requiera otorgar acceso a la información, incluso de las constancias en que obren datos personales que posea por cualquier medio como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones, observando al efecto las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 67.- La Dirección General de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Gobernación;

II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;

V. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

VI. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;

VII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;

VIII. Incorporar en la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de dicha Dependencia, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página, con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a la Dirección General de Transparencia o a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;

X. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 68.- La Dirección General de Auditorías Externas tiene las atribuciones siguientes:

I. Designar y remover 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.

Para el caso de auditorías externas a proyectos financiados por organismos financieros internacionales, la designación se realizará considerando lo establecido en los acuerdos técnicos celebrados por la Secretaría con dichos organismos;

II. Determinar los criterios de elegibilidad de los auditores externos, en función de sus antecedentes profesionales y definir los lineamientos técnicos y económicos para designar, remover, controlar y evaluar la actuación de los mismos;

III. Definir los criterios y procedimientos de carácter técnico para el desarrollo de las auditorías externas;

IV. Coordinar el seguimiento a los hallazgos derivados del proceso de auditoría externa, con los Órganos Internos de Control de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

V. 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 facultades de los Servidores Públicos o daño patrimonial a la hacienda pública federal o al patrimonio de alguna Entidad, turnarlos a la autoridad competente para los efectos legales que correspondan;

VI. Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

VII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, datos, documentos, opiniones y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios a los auditores externos, licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos a que se refiere este artículo;

VIII. Informar al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, los resultados de la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, así como de las auditorías practicadas;

IX. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluación en materia de auditorías externas;

X. Presentar para aprobación del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse al Secretario respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías practicadas por auditores externos;

XI. Definir conjuntamente con los organismos financieros internacionales los criterios y procedimientos de carácter técnico para el desarrollo de las auditorías externas a proyectos financiados por los mismos, de conformidad con los acuerdos técnicos celebrados por la Secretaría con dichos organismos;

XII. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa de calidad;

XIII. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XIV. Canalizar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las denuncias que se reciban en relación a los actos u omisiones en que incurran particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 69.- La Dirección General de Denuncias e Investigaciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como instruir su remisión, a través del sistema electrónico para la atención de denuncias contra Servidores Públicos y particulares, a los Órganos Internos de Control y a las Unidades de Responsabilidades, cuando dichas denuncias deban tramitarse ante estos Órganos y Unidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, los proyectos de normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención de denuncias por presuntas Faltas Administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esa materia;

III. Ordenar y practicar de oficio o a partir de la denuncia o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requieran;

IV. Analizar, a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, respectivamente, que formulen los Servidores Públicos federales para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de posibles Conflictos de Intereses, que pudiesen constituir Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

V. Citar, cuando lo estime necesario, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;

VI. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente;

VII. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las Faltas Administrativas como Graves o no Graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

VIII. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, así como a cualquier Ente Público federal, estatal y municipal, o, solicitarla a los particulares;

IX. Recibir y turnar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las Faltas Administrativas no Graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

X. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público federal, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso;

XI. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo, a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XII. Turnar, previo conocimiento del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, los expedientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el Servidor Público o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, hubieran incurrido en hechos delictivos;

XIII. Coordinar las investigaciones que lleven a cabo los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades como consecuencia de denuncias tramitadas por dichos Órganos y Unidades;

XIV. Asesorar en las actividades que realicen los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en materia de investigación de denuncias que se formulen por Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

XV. Elaborar guías no vinculatorias en materia de denuncias e investigaciones, a fin de orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;

XVI. Promover la capacitación en las materias a que se refiere este artículo, del personal de las áreas de quejas de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen a las unidades administrativas que tenga adscritas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 70.- Las Direcciones Generales Adjuntas de Investigaciones A y B, respecto de los asuntos que se les encomienden, tienen las atribuciones siguientes:

I. Atender las denuncias que le sean turnadas, así como practicar las investigaciones por Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

II. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, así como a cualquier Ente Público federal, estatal y municipal, o solicitarla a particulares;

III. Remitir las denuncias que deban tramitarse en los Órganos Internos de Control o en las Unidades de Responsabilidades;

IV. Citar, en su caso, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;

V. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las Faltas Administrativas como Grave o no Grave, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

VI. Practicar las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VII. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de Faltas Administrativas no Graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique y que se encuentren en los archivos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen a las unidades administrativas que tiene adscritas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas y el Director General de Denuncias e Investigaciones.

ARTÍCULO 71.- Las Direcciones de Investigaciones A, B, C, D, E y F, respecto de los asuntos que se les encomiende, tiene las atribuciones siguientes:

I. Tramitar las denuncias que se le encomienden, así como practicar las investigaciones por Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

II. Citar, en su caso, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;

III. Practicar las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;

IV. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las Faltas Administrativas como Grave o no Grave, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

V. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal, o bien, solicitarla a particulares;

VI. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de Faltas Administrativas no Graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VII. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Expedir copias certificadas de los documentación que se encuentren en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que se encuentren en los archivos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Denuncias e Investigaciones o el Director General Adjunto de Investigaciones correspondiente.

ARTÍCULO 72.- La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la integración del padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

II. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Admitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

IV. Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves;

V. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, por Faltas Administrativas no Graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan;

VI. Coordinar cuando así se lo encomienden, los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades;

VII. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador;

VIII. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias que se le encomienden, de las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial, y de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en dicho sistema;

IX. Turnar a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, o a las Unidades de Responsabilidades, procedimientos de responsabilidad administrativa que aquéllos puedan resolver en términos de la Ley de Responsabilidades;

X. Coordinar las acciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan;

XI. Asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas y, en su caso, emitir criterios al respecto;

XII. Proponer en materia de responsabilidades, así como de declaración de situación patrimonial y de intereses, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes;

XIII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Emitir la declaración prevista en la Ley de Responsabilidades, cuando los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría o de las empresas productivas del Estado no cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en los términos de dicha Ley;

XV. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la presentación de la denuncia que corresponda, cuando con motivo de la investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, no se justifique la procedencia del enriquecimiento, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le competen a las unidades administrativas que tenga adscritas, con excepción de aquéllas que se refieran a la investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 73.- La Dirección General Adjunta de Responsabilidades tiene las atribuciones siguientes:

I. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

II. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, tenerlo por no presentado;

III. Emitir las resoluciones a los incidentes promovidos por las partes, y cuando corresponda, declarar abierto el periodo de alegatos, declarar cerrada la instrucción, así como citar a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves;

IV. Dictar las medidas cautelares que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades;

V. Revisar y someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas no Graves, así como verificar la ejecución de las sanciones impuestas hasta su debido cumplimiento;

VI. Supervisar que las Direcciones de Responsabilidades que tiene adscritas, substancien el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Asesoría y Consulta en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades en materia de responsabilidades administrativas, que desarrollen los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le competen a las unidades administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 74.- Las Direcciones de Responsabilidades A, B, C, D, E, F y G, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tienen las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y substanciar en el procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, y practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, sea para resolución de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o para remitirlo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

II. Elaborar en su caso, los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de las resoluciones interlocutorias, y someterlos a consideración del Director General Adjunto de Responsabilidades;

III. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente, tramitar los incidentes en términos de la Ley de Responsabilidades, así como decretar la aplicación de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;

IV. Elaborar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, y cuando corresponda, presidir todos los actos de prueba, acordar la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar su desahogo y disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, así como autorizar las actuaciones pertinentes y acordar el cierre de la audiencia inicial, y certificar o dar fe de las constancias que se integran u obtienen del expediente y de las actuaciones en dicho procedimiento;

V. Acordar con el Director General Adjunto de Responsabilidades el criterio de resolución que se adoptará en los procedimientos de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas no Graves y elaborar el proyecto respectivo;

VI. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, hasta su debido cumplimiento, y

VII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Responsabilidades.

Los abogados proyectistas, adscritos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial tendrán dentro de sus funciones brindar apoyo a los Directores de Responsabilidades en el ejercicio de las atribuciones previstas en este artículo.

ARTÍCULO 75.- La Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar la verificación de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos que se le turnen o encomienden, conforme al procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

II. Solicitar al Servidor Público que formule las aclaraciones sobre el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como Servidor Público;

III. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público;

IV. Emitir el acuerdo por el cual se determine, en su caso, la improcedencia de instruir el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, cuando exista razón fundada para ello;

V. Practicar, por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas, las verificaciones aleatorias que se le encomienden, de las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial y, de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en dicho sistema, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

VI. Coadyuvar con la Dirección de Asesoría y Consulta en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, en materia de verificación de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;

VII. Certificar las copias de constancias de los expedientes que tiene bajo su resguardo, para proporcionarlas en términos de la Ley de Responsabilidades, al Ministerio Público, Tribunal Federal de Justicia Administrativa o autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, al Servidor Público interesado, o bien, cuando Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o Resolutoras lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que competen a las unidades administrativas que tiene adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 76.- Las Direcciones de Verificación Patrimonial A, B, C y D, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tienen las atribuciones siguientes:

I. Analizar desde el punto de vista jurídico, la información que se hubiere recabado por autoridades competentes para la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;

II. Practicar las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades;

III. Requerir la información o documentación que derive de las aclaraciones que se formulen respecto del incremento notoriamente desproporcionado en el patrimonio de los Servidores Públicos que no sea explicable o justificable;

IV. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule el Servidor Público, respecto del incremento notoriamente desproporcionado en su patrimonio, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias de los procedimientos de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

V. Emitir el acuerdo por el que se determina el envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos, del expediente integrado con motivo de la investigación realizada para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda cuando no se justifique la procedencia del enriquecimiento;

VI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades y, en su caso, remitirlo a la Autoridad Substanciadora competente;

VII. Someter a consideración del Director General Adjunto de Verificación Patrimonial, el acuerdo por el cual se determina la procedencia o improcedencia de instruir el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Verificación Patrimonial.

Los abogados proyectistas de verificación apoyarán a los Directores de Verificación en el ejercicio de las atribuciones previstas en este artículo.

ARTÍCULO 77.- Las Direcciones Contables de Verificación Patrimonial, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tiene las atribuciones siguientes:

I. Revisar y analizar desde el punto de vista contable-financiero, la información que se hubiere recabado por las autoridades competentes para la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, así como la concerniente a las investigaciones para verificar esa evolución del patrimonio;

II. Formular el dictamen contable-financiero en el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio, que identifique la existencia o, en su caso la aclaración del incremento en el patrimonio de los Servidores Públicos, y

III. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Verificación Patrimonial.

ARTÍCULO 78.- La Dirección General Adjunta de Registro de Declaraciones y de Sancionados tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

II. Ordenar las acciones necesarias para la integración del padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades, para dar vista a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y, en su caso, a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, a efecto de que éstos determinen lo conducente;

IV. Coordinar la recepción, a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado y particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, y llevar el registro de las mismas para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador;

VI. Coordinar la asesoría que se otorgue a los Servidores Públicos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la capacitación que se le encomiende;

VII. Verificar el cumplimiento de las bases y convenios de coordinación celebrados con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

VIII. Coordinar el resguardo y custodia de la documentación e información integrada a los registros de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar la misma;

IX. Ordenar las acciones necesarias para la detección y vista a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, respecto de quienes estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración Pública Federal o en las empresas productivas del Estado, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le competen a las unidades administrativas que tienen adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 79.- La Dirección de Registro Patrimonial y de Intereses tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;

II. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los Servidores Públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

III. Llevar a cabo las acciones para el resguardo y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, y adoptar las medidas para actualizar y depurar dicho sistema;

IV. Certificar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la obtención de versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, para proporcionarlas en términos de la Ley de Responsabilidades, al Ministerio Público, Tribunal Federal de Justicia Administrativa o autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, al Servidor Público interesado, o bien, cuando las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o Resolutoras lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

V. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades o a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente;

VI. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Registro de Declaraciones y de Sancionados.

ARTÍCULO 80.- La Dirección de Registro de Sancionados tiene las atribuciones siguientes:

I. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con otras autoridades competentes, en materia de sanciones por Faltas Administrativas;

II. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado registran las sanciones a Servidores Públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;

III. Proceder al registro en el sistema electrónico correspondiente, de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes, impuestas a Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado por autoridades jurisdiccionales federales;

IV. Detectar y dar vista a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o de las empresas productivas del Estado;

V. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de Servidores Públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Registro de Declaraciones y de Sancionados.

ARTÍCULO 81.- La Dirección de Asesoría y Consulta tiene atribuciones siguientes:

I. Brindar asesoría en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como implementar y llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos entre dichos Órganos y Unidades, a efecto de impulsar el intercambio de información y unificación de criterios en la materia;

II. Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, criterios y demás disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, así como guías no vinculatorias para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos en esta materia, con sujeción a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría;

III. Participar en la instrumentación de los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de responsabilidades administrativas que pretenda celebrar la Secretaría con las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y los órganos constitucionalmente autónomos, así como con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios y alcaldías de la Ciudad de México involucrados;

IV. Coordinar la supervisión y seguimiento de las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de las Unidades de Responsabilidades, en materia de responsabilidades administrativas;

V. Proponer los sistemas electrónicos que se requieran para que los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades registren los asuntos de su competencia en materia de responsabilidades administrativas, y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 82.- La Dirección de Control y Seguimiento de Procesos tiene las atribuciones siguientes:

I. Brindar la asesoría, apoyo técnico y operativo al personal adscrito a los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Federal y Unidades de Responsabilidades, respecto del manejo y registro de la información en los sistemas electrónicos desarrollados para suministrar información a la Plataforma Digital Nacional, en materia de procedimientos de responsabilidades administrativas y de Servidores Públicos sancionados;

II. Analizar la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de Servidores Públicos sancionados, a fin de proveer información útil para la toma de decisiones a la Plataforma Digital Nacional y a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Implementar las acciones necesarias en coordinación con los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Federal y Unidades de Responsabilidades, para optimizar la calidad de la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados en materia de procedimientos de responsabilidades administrativas y de Servidores Públicos sancionados;

IV. Generar, administrar y cancelar las claves y contraseñas de acceso de usuarios que operen los sistemas electrónicos desarrollados en materia de procedimientos de responsabilidades administrativas y de Servidores Públicos sancionados;

V. Coordinar e impartir cursos de capacitación referentes al manejo y registro de datos en los sistemas electrónicos desarrollados para el seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de Servidores Públicos sancionados;

VI. Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la formulación, planeación y organización de los planes, programas y manuales enfocados al logro de objetivos y cumplimiento de sus metas;

VII. Fungir como enlace para coordinar, planear, organizar y proveer los servicios y recursos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 83.- La Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Resolver, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que formulen los particulares con motivo de:

1. Los actos realizados por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, y que contravengan las disposiciones mencionadas en el presente artículo, salvo en los casos en que la Secretaría tenga celebrado un convenio de coordinación con las propias entidades federativas, a efecto de que sean éstas las que conozcan y resuelvan dichas inconformidades, y

2. Los actos realizados por las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas, cuando la Secretaría determine que ella deba conocer directamente.

Para efectos del párrafo anterior, cuando la inconformidad se haya iniciado en el correspondiente Órgano Interno de Control, solicitará a éste la remisión del expediente, y se notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto, de su radicación en esta Dirección General;

II. Iniciar el procedimiento de intervención de oficio, si así lo considera conveniente, a partir de la información que conozca, derivada del ejercicio de las facultades de verificación de la unidad administrativa competente de la Secretaría, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas señaladas en la fracción I de este artículo, así como dictar las resoluciones que pongan fin a dicho procedimiento;

III. Iniciar y resolver los procedimientos que se instruyan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra públicas y servicios relacionados con las mismas, e imponer cuando proceda las sanciones que correspondan, en los supuestos siguientes:

1. Por infracciones cometidas en los procedimientos de contratación o derivados de contratos celebrados por la Secretaría;

2. Por infracciones derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios suscritos con el Ejecutivo Federal;

3. Por infracciones derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, cuando la Secretaría determine que deba conocer directamente.

Cuando el procedimiento de sanción se haya iniciado en el correspondiente Órgano Interno de Control, solicitará a éste la remisión del expediente, y se notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto, de su radicación en esta Dirección General, y

4. Los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Supervisar, así como dirigir cuando lo considera conveniente, los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Asociaciones Público Privadas, con excepción de aquéllos que por acuerdo del Secretario deban conocer los Órganos Internos de Control, respecto de los cuales la Secretaría podrá determinar su atracción;

V. Solicitar a las Unidades de Auditoría Gubernamental o de Control y Auditoría a Obra Pública o bien, a los titulares de los Órganos Internos de Control, en los casos en que advierta posibles irregularidades en los procedimientos de contratación, la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;

VI. Dar vista a los titulares de los Órganos Internos de Control, a los titulares de Unidades de Responsabilidades, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, al Órgano Interno de Control de la Secretaría o, en su caso, a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, con las constancias o los expedientes derivados de los procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, si de los mismos se advierten conductas que puedan constituir presuntas Faltas Administrativas de los Servidores Públicos para efecto de que, en su caso, se inicie el procedimiento de investigación correspondiente;

VII. Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o al titular del Órgano Interno de Control que corresponda, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos;

VIII. Asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;

IX. Proponer en su caso, a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas o a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, según corresponda, la instrumentación de medidas preventivas y disposiciones de carácter general que propicien la adecuada aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

X. Proponer en su caso, la emisión de los lineamientos que los Órganos Internos de Control deban observar para agilizar y perfeccionar la sustanciación de procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a licitantes proveedores y contratistas;

XI. Establecer las directrices y asesorar a los Órganos Internos de Control, respecto de la información que registran para generar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;

XII. Hacer del conocimiento de la unidad administrativa competente de la Secretaría, con la documentación correspondiente, de las sanciones impuestas a testigos sociales, a efecto que, en ejercicio de sus atribuciones, haga efectiva dichas sanciones;

XIII. Aplicar las medidas de apremio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario, y el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 84.- La Dirección General Adjunta de Inconformidades tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio que se instruyan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Supervisar la debida instrucción de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio que lleven a cabo los Directores de Inconformidades a su cargo;

III. Acordar, como medida cautelar durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, así como el incidente de ejecución de garantía, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IV. Emitir los acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, archivando los expedientes cuando se tengan por cumplimentadas las mismas;

V. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio;

VI. Dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando de los procedimientos administrativos que conozca se desprendan conductas de particulares que posiblemente pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VII. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores, respecto de los procedimientos de inconformidad previstos en otras leyes relacionadas con las Contrataciones Públicas que se le encomienden;

VIII. Aplicar las medidas de apremio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le corresponden a las Direcciones de Inconformidades A, B, C, D y E, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 85.- Las Direcciones de Inconformidades A, B, C, D y E tienen las atribuciones siguientes:

I. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio, para lo cual podrá emitir cualquier acuerdo o providencia de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, con excepción del acuerdo inicial de las intervenciones de oficio que debe ser dictado por el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

II. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que instruyan, en términos de la fracción anterior;

III. Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deban realizarse por rotulón;

IV. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores, respecto de los procedimientos de inconformidad previstos en otras leyes relacionados con las Contrataciones Públicas que se le encomienden, y

V. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Inconformidades.

ARTÍCULO 86.- La Dirección General Adjunta de Sanciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos sancionadores a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como proponer al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, la resolución de los mismos;

II. Supervisar las investigaciones que se instruyan a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas;

III. Supervisar la debida instrucción y sustanciación que realicen los Directores de Sanciones A, B y C, de los procedimientos de sanción referidos en las fracciones anteriores;

IV. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas;

V. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, la información relativa a las rescisiones de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales;

VI. Requerir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, información a la autoridad fiscal sobre el cobro de las multas impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas;

VII. Atender las consultas que formulen las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en relación con la vigencia, efecto y alcance de las inhabilitaciones impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas;

VIII. Aplicar las medidas de apremio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le corresponden a las Direcciones de Sanciones A, B y C, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 87.- Las Direcciones de Sanciones A, B y C tienen las atribuciones siguientes:

I. Requerir a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares, la información y documentación necesarias para la integración de los expedientes de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas, a efecto de iniciar, en su caso, los procedimientos respectivos;

II. Instruir y llevar a cabo las investigaciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas;

III. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas, para lo cual, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

IV. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio y resolución de los procedimientos administrativos a que se refieren las fracciones anteriores;

V. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores, respecto de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas previstos en otras leyes relacionadas con las Contrataciones Públicas que se les encomienden;

VI. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a cargo de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y

VII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Sanciones.

ARTÍCULO 88.- La Dirección General Adjunta de Conciliaciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Supervisar la tramitación de los procedimientos de conciliación que lleven a cabo las Direcciones de Conciliaciones A y B, así como los que lleven los Conciliadores A y B;

II. Solicitar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, la información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación;

III. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de conciliaciones;

IV. Dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando en los procedimientos de conciliación se observen conductas de particulares que posiblemente pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

V. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores, respecto de los procedimientos de conciliación previstos en otras leyes relacionados con las Contrataciones Públicas que se le encomienden, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas y el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 89.- Las Direcciones de Conciliaciones A y B tienen las atribuciones siguientes:

I. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten, por desavenencias causadas por el cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados por los proveedores o contratistas con:

1. Las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y

2. Las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, y

II. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Conciliaciones.

Los Directores de Conciliaciones A y B, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliarán de los Conciliadores A y B, respectivamente, quienes tendrán respecto de los asuntos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, facultades para presidir y conducir las sesiones de conciliación que el Director General Adjunto de Conciliaciones les señale y llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, así como las demás que les encomienden dichos Servidores Públicos.

ARTÍCULO 90.- Los Notificadores A, B, C, D, E y F, adscritos a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, tienen las atribuciones siguientes:

I. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal o por instructivo, según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resoluciones emitidos en los asuntos competencia de la Dirección General, y

II. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 91.- La Dirección General de Programación y Presupuesto tiene las atribuciones siguientes:

I. Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal de la Secretaría;

II. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas de dicha Dependencia;

III. Difundir el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría para la ejecución de sus respectivos programas;

IV. Integrar el programa anual de inversión de la Secretaría, así como elaborar y someter a la autorización del Oficial Mayor el gasto en los programas y proyectos de inversión pública;

V. Controlar y registrar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;

VI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;

VIII. Coordinar la operación y actualización de la información financiera en el sistema integral de presupuesto y contabilidad de la Secretaría;

IX. Consolidar la información contable y presupuestaria de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Formular, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XI. Evaluar el avance financiero en la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Presentar las declaraciones de carácter fiscal y efectuar el entero de las retenciones que la Secretaría deba realizar por concepto de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y demás contribuciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 92.- La Dirección General de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer e instrumentar los procesos y programas para el reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo integral, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios y estímulos y recompensas del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como fortalecer e implementar esquemas de innovación que permitan desarrollar las capacidades, herramientas y habilidades para consolidar la actuación ética y responsable de los Servidores Públicos de la Secretaría y para el logro de los objetivos institucionales;

II. Proponer y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaría y administrar el uso de las salas de usos múltiples y el auditorio institucional;

III. Realizar estudios y análisis sobre valuación de puestos, políticas de sueldos, salarios, incentivos, estímulos y prestaciones, capacitación y, en general, sobre planeación y administración de recursos humanos;

IV. Orientar al personal de la Secretaría sobre los derechos y obligaciones establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Tramitar los nombramientos del personal de la Secretaría, así como determinar los medios y formas de identificación del mismo;

VI. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la conducción de la relación laboral de su personal; realizar los cambios de adscripción cuando corresponda; determinar y aplicar descuentos y retenciones; tramitar y dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, así como aplicar la suspensión o separación del servicio público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría, y con la asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría, en el trámite y seguimiento de la imposición de sanciones, suspensión o baja del personal; y en coordinación con las unidades administrativas competentes de dicha Dependencia, tramitar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal de la Secretaría;

VIII. Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer la forma de integración de los expedientes del personal de la Secretaría;

IX. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la integración de los expedientes respectivos, cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones del personal y cuando corresponda, formular y someter al Comité Técnico de Profesionalización el proyecto de determinación de separación o archivo del asunto por falta de elementos;

X. Establecer los mecanismos de comunicación interna del personal de la Secretaría, para la divulgación de las acciones y actividades de la Secretaría;

XI. Fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, acciones de capacitación y de educación profesional y de posgrado para el personal de la Secretaría;

XII. Someter a la consideración del Oficial Mayor, la celebración de bases, convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;

XIII. 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 de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual;

XIV. Someter a consideración del Oficial Mayor, los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos del Manual de Organización General de la Secretaría y los proyectos de manuales de organización específico, de procedimientos y de Servicios al Público, así como sus modificaciones y promover su actualización;

XVI. Proponer al Oficial Mayor las determinaciones que correspondan en materia de administración de personal, para lo cual podrá consultar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 93.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia, y aseguramiento de bienes patrimoniales;

II. Someter a consideración del Oficial Mayor las políticas de recursos materiales y servicios generales que se estime conveniente instrumentar en la Secretaría;

III. Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera la Secretaría, así como para la disposición final de bienes que no resulten útiles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Tramitar el registro y la afectación de los bienes muebles de la Secretaría;

V. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría que los requieran para su operación;

VI. Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas requirentes de la Secretaría, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que deban ser documentados, y someterlos oportunamente a la firma del Oficial Mayor, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

VII. Integrar y coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo; operar el sistema de control de correspondencia y coordinar los servicios de mensajería que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

X. Custodiar, ordenar, incrementar y restaurar los acervos documental y bibliográfico de la Secretaría, así como facilitar su consulta;

XI. Realizar, en coordinación o con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones necesarias cuando sean sustraídos o dañados los bienes muebles o inmuebles de la Secretaría, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 94.- La Dirección General de Tecnologías de Información tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa estratégico de tecnologías de información de dicha Dependencia, el cual deberá estar alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento;

II. Someter a consideración del Oficial Mayor, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, el establecimiento de las políticas y lineamientos que en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de seguridad informática, deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Promover la optimización y automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por Tecnologías de Información y Comunicaciones, de acuerdo con el programa a que se refiere la fracción I de este artículo, a fin de incrementar permanentemente la productividad y la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Dictaminar técnicamente sobre las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Analizar las Tecnologías de Información y de Comunicaciones existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en la Secretaría;

VI. Proporcionar los servicios de infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones y los sistemas informáticos institucionales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para cumplir con sus atribuciones;

VII. Desarrollar, hospedar y monitorear el funcionamiento de las páginas electrónicas de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas de dicha Dependencia responsables de la administración de la información contenida en dichas páginas, las herramientas tecnológicas para tal efecto;

VIII. Promover la optimización y uso racional de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Secretaría;

IX. Administrar las licencias de los programas de cómputo adquiridas por la Secretaría;

X. Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas electrónicos institucionales y de la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría;

XI. Establecer criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 95.- El Secretario designará para el mejor desarrollo del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental a los Delegados y Subdelegados ante las Dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría, y a los Comisarios Públicos ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las Entidades, en términos del artículo 37, fracción XI de la Ley Orgánica.

Asimismo, el Secretario designará a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a los de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, así como a los titulares de las Unidades de Responsabilidades y de las áreas de dichas Unidades, quienes tendrán el carácter de autoridad en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 96.- Los Delegados tienen las facultades siguientes:

I. Representar a la Secretaría ante las Dependencias, siendo el enlace directo ante éstas y la Secretaría, 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 respecto de sus recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo, y sugerir acciones de mejora;

III. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría en que sean designados y sugerir e impulsar acciones de mejora, tendientes al fortalecimiento institucional para la prevención de Faltas Administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

IV. Presentar ante los titulares de las Dependencias y la Procuraduría en que sean designados, un reporte que contenga el análisis del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la institución, para lo cual podrán requerir la información necesaria;

V. Auxiliar al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en la coordinación e interrelación de los titulares de los Órganos Internos de Control;

VI. Requerir a las Dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Participar conforme a los lineamientos que emita el Secretario, en la elaboración del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría, así como en los informes que los titulares del área de auditoría de dichos Órganos deben presentar al Secretario en los meses de mayo y noviembre, en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica;

VIII. Asesorar en el ámbito de su competencia a los Órganos Internos de Control, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

IX. Promover que las Dependencias y la Procuraduría lleven a cabo acciones en materia de ética, integridad pública y de Conflictos de Intereses de sus Servidores Públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la función pública;

X. Promover y vigilar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador en las Dependencias y la Procuraduría en los que sean designados, así como los requerimientos de información que en su caso, soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XI. Desarrollar las demás tareas específicas que les asignen 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 las Dependencias y la Procuraduría. Los Subdelegados ejercerán sus facultades conforme a las instrucciones de los Delegados y representarán a la Secretaría en ausencia de ellos.

ARTÍCULO 97.- Los Comisarios Públicos serán propietarios y suplentes, constituirán el órgano de vigilancia de las Entidades, de conformidad con el Capítulo VI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones jurídicas aplicables. Los Comisarios Públicos tienen las facultades siguientes:

I. Representar a la Secretaría ante las Entidades, así como participar en los órganos de gobierno de dichas Entidades, pudiendo hacerlo también ante sus comités y subcomités especializados y grupos de trabajo;

II. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las Entidades en que sean designados y promover las correspondientes acciones de mejora, tendientes al fortalecimiento institucional para la prevención de Faltas Administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

III. Auxiliar al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en la coordinación e interrelación de los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades;

IV. Revisar y opinar los informes de autoevaluación que formulen las Entidades y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas;

V. Requerir a las Entidades la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Participar conforme a los lineamientos que emita el Secretario, en la elaboración del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control en las Entidades, así como en los informes que los titulares del área de auditoría de dichos Órganos deben presentar al Secretario en los meses de mayo y noviembre, en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica;

VII. Asesorar en el ámbito de su competencia a los Órganos Internos de Control, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VIII. Promover que las Entidades lleven a cabo acciones en materia de ética, integridad pública y de Conflictos de Intereses de sus Servidores Públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la función pública;

IX. Promover y vigilar que se dé cumplimiento a las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador en las Entidades en los que sean designados, así como los requerimientos de información que en su caso, soliciten los Entes Públicos, y

X. Desarrollar las demás tareas específicas que les asignen el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 98.- Los titulares de los Órganos Internos de Control tienen, en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, las facultades siguientes:

I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;

II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;

III. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;

IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine;

V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;

VI. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;

VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IX. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;

X. 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 se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;

XI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

XII. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

XIV. 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;

XV. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;

XVI. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;

XVII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

XVIII. 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;

XIX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los titulares de las Unidades de Responsabilidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones II, VII, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX de este artículo.

Los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en el ejercicio de las facultades que se les confieren en este artículo, atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o, a través de los Subsecretarios. Los titulares de las Unidades de Responsabilidades atenderán también el régimen especial aplicable a las empresas productivas del Estado.

ARTÍCULO 99.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los Órganos Internos de Control tendrán respecto de las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Órganos, las facultades siguientes:

I. Los titulares de las Áreas de Responsabilidades las siguientes:

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;

2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;

7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

9. 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;

10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

13. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;

14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control, y

16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Los titulares de las áreas de responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades tendrán, en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1 a 9 de esta fracción.

II. Los titulares de las Áreas de Auditoría las siguientes:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;

2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

3. 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;

4. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;

5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano;

6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente;

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;

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 y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:

a) Planeación estratégica;

b) Trámites, servicios y procesos de calidad;

c) Participación ciudadana;

d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;

e) Gobierno digital;

f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;

g) Austeridad y disciplina del gasto, y

h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados;

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

8. 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 y rendición de cuentas;

9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;

10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

11. 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;

12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;

14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados;

17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y

18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones 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 para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el Servidor Público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá las atribuciones establecidas en la presente fracción, y

III. Los titulares de las Áreas de Quejas las siguientes:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;

2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;

3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;

11. 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

12. 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 de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;

19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

21. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y

22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Los titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones de las Unidades de Responsabilidades tendrán las facultades a que se refieren los numerales 1, 3, 5 a 10, 12, 15 a 21 de esta fracción.

ARTÍCULO 100.- En los recintos aeroportuarios, portuarios, puntos fronterizos o de revisión de personas y mercancías en que ejerzan atribuciones Servidores Públicos de diversas Dependencias, Entidades y de la Procuraduría, se podrá contar 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 facultades siguientes:

I. El Titular del Órgano Interno de Control las siguientes:

1. Programar y ordenar auditorías, inspecciones o visitas;

2. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;

3. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, e imponer las sanciones respectivas cuando se trata de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de Particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución, en términos de dicha Ley;

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 se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control, y

6. Tramitar y resolver los recursos de revocación correspondientes;

II. El Titular del Área de Responsabilidades las siguientes:

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;

2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

4. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita representando al Secretario, y

5. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

III. El Titular del Área de Auditoría las siguientes:

1. Realizar las auditorías o revisiones que le ordene el Titular del Órgano Interno de Control, en los términos del plan anual de trabajo y de evaluación;

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. El Titular del Área de Quejas las siguientes:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, y tramitarlas de conformidad la Ley de Responsabilidades, y

2. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 101.- Los titulares de los Órganos Internos de Control, los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, así como los titulares de las Unidades de Responsabilidades y de sus respectivas áreas, para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, se auxiliarán del personal adscrito a los propios Órganos Internos de Control.

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 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.

Para efectos de la Ley de Responsabilidades, en ningún caso la función de Autoridad Substanciadora podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora.

El Secretario podrá encargar el despacho de los asuntos de un Órgano Interno de Control en una Entidad, al Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia coordinadora de sector o al Titular del Órgano Interno de Control en otra Entidad del mismo sector. En su caso, los titulares de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría del Órgano Interno de Control en la Entidad correspondiente, reportarán directamente al respectivo encargado del despacho.

CAPÍTULO IX

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría

ARTÍCULO 102.- Las ausencias del Secretario serán suplidas por el Subsecretario de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y el Oficial Mayor en el orden mencionado.

ARTÍCULO 103.- 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 o por el que sea designado por el Titular de la Secretaría, cuando aquéllos no hayan realizado dicha designación.

ARTÍCULO 104.- Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría serán suplidas por el Servidor Público que él mismo designe por escrito o por el que sea designado por el Secretario cuando aquél no haya realizado dicha designación.

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, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas.

Las ausencias de los titulares de las Unidades de Responsabilidades, serán suplidas, en su orden, por los titulares de las áreas de Responsabilidades, y Quejas, Denuncias e Investigaciones.

Las ausencias de los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas de los Órganos Internos de Control, así como los titulares de las áreas de Responsabilidades, y de Quejas, Denuncias e Investigaciones de las Unidades de Responsabilidades, serán suplidas por el Titular de Área que designe el Titular del Órgano Interno de Control, o el Titular de la Unidad de Responsabilidades, según corresponda.

ARTÍCULO 105.- Durante las ausencias 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, o por el que designe el superior jerárquico del Servidor Público ausente, cuando aquéllos no hayan realizado dicha designación.

ARTÍCULO 106.- Las ausencias del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos serán suplidas, por el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, por el Director General Adjunto de Legislación y Consulta, por el Director General Adjunto de Asuntos Penales, por el Director General Adjunto de Procedimientos y Servicios Legales, por el Director General Adjunto de Apoyo Jurídico Institucional, por el Coordinador Jurídico Contencioso o por el Director de Amparos, en el orden mencionado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado el 15 de abril de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

CUARTO.- Los asuntos en trámite que son atendidos por unidades administrativas que modifican sus atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les da la competencia correspondiente en este ordenamiento.

QUINTO.- Las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública que deriven de la entrada en vigor del presente Reglamento serán realizadas mediante movimientos compensados, por lo que no aumentará el presupuesto regularizable de dicha Secretaría.

Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, se cubrirán con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría de la Función Pública.

SEXTO.- 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 Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

SÉPTIMO.- Las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública que se abroga con el presente ordenamiento, seguirán aplicándose en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en términos del párrafo cuarto del tercero transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a dieciocho de julio de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.