

**DOF: 16/04/2020****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.**

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**, 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****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones de la Secretaría de la Función Pública previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás leyes aplicables, así como determinar las atribuciones de las unidades administrativas de dicha Secretaría y otorgar las facultades de sus servidores públicos.

**Artículo 2.-** En todos los procesos, procedimientos, actos, trámites, funciones, servicios y cualquier otra actividad que corresponda a la Secretaría de la Función Pública, sus servidores públicos deberán administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público, así como conducirse conforme a los principios de legalidad, objetividad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, lealtad, eficiencia y eficacia, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones en materia de austeridad republicana, en concordancia con el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y el Código de Conducta de la propia Secretaría, promoviendo la Ciudadanización de la fiscalización y evaluación de la gestión pública.

**Artículo 3.-** En el ejercicio de las facultades de la Secretaría de la Función Pública cada una de sus unidades administrativas en el desarrollo de los procesos, procedimientos, actos, trámites, funciones, servicios y actividades, se sujetarán a cinco ejes rectores que promoverán: la Ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad; la democratización de las tecnologías; la protección a los ciudadanos alertadores internos y externos de la corrupción; el impulso de la profesionalización y el servicio profesional de carrera y, la austeridad republicana, fiscalización y evaluación de la gestión pública, que harán prevalecer la defensa a las víctimas de la corrupción e impunidad, auspiciando sus derechos e implementación de mecanismos de vigilancia ciudadana.

**CAPÍTULO II****DISPOSICIONES COMPETENCIALES**

**Artículo 4.-** La Secretaría de la Función Pública es la Dependencia del Ejecutivo Federal responsable de las funciones de fiscalización, control interno, auditoría y vigilancia de la Administración Pública Federal, así como de la Evaluación de la Gestión Gubernamental y las acciones que lleven a cabo las Dependencias, incluyendo los de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad de la Administración Pública Federal, promoviendo la prevención y auspicio de derechos, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, con inclusión de mecanismos de vigilancia ciudadana de conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Austeridad Republicana, la Ley Federal de Derechos, la Ley de Planeación, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 5.-** La Secretaría de la Función Pública desarrollará sus funciones y actividades conforme a los planes, programas, principios, estrategias, prioridades, metas y objetivos que se contengan en el Plan Nacional de Desarrollo, así como a las políticas que establezca el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

**CAPÍTULO III****DISPOSICIONES ORGÁNICAS**

**Artículo 6.-** Para el ejercicio de las atribuciones que las leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, confieren expresamente a la Secretaría de la Función Pública, la persona titular de dicha Dependencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina de la persona Titular de la Secretaría:
  - A. Unidad de Administración y Finanzas:
    1. Dirección General de Programación y Presupuesto;
    2. Dirección General de Recursos Humanos;

3. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
  4. Dirección General de Tecnologías de Información;
- B. Unidad de Asuntos Jurídicos:**
1. Coordinación Jurídica:
    - a) Dirección de Amparo;
    - b) Dirección Contenciosa "A";
    - c) Dirección Contenciosa "B";
    - d) Dirección Laboral;
    - e) Dirección Penal "A";
    - f) Dirección Penal "B", y
    - g) Dirección de Recursos;
  2. Coordinación Consultiva:
    - a) Dirección Interinstitucional;
    - b) Dirección Legal;
    - c) Dirección Legislativa, y
    - d) Dirección Normativa;
- C. Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción:**
1. Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto;
  2. Dirección General de Vinculación con los Sistemas Anticorrupción y de Fiscalización, y
  3. Dirección General de Percepción Internacional de la Corrupción, y
- D. Dirección General de Comunicación Social;**
- II. Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción:**
- A. Dirección de Defensoría de Oficio;**
  - B. Coordinación de Acompañamiento a Víctimas y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;**
  - C. Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, y**
  - D. Coordinación de Vinculación con el Sector Empresarial;**
- III. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control:**
- A. Dirección General de Organización y Planeación de Órganos de Vigilancia y Control:**
    1. Comisariato del Sector de Desarrollo Económico;
    2. Comisariato del Sector Bienestar y Recursos Renovables;
    3. Comisariato del Sector de Educación y Cultura;
    4. Comisariato del Sector de Energía;
    5. Comisariato del Sector de Hacienda;
    6. Comisariato del Sector de Salud, Trabajo y Seguridad Social, y
    7. Comisariato del Sector de Seguridad Nacional;
  - B. Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo los de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal:**
    1. Titularidad del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
    2. Titularidad del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
    3. Titularidad del Área de Responsabilidades, y
  - C. Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado:**
    1. Titularidad del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
    2. Titularidad del Área de Responsabilidades;
- IV. Subsecretaría de Combate a la Corrupción:**
- A. Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública:**
    1. Dirección General de Control Gubernamental;
  - B. Unidad de Auditoría Gubernamental:**

1. Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
  2. Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, y
  3. Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;
- C.** Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas:
1. Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, y
  2. Dirección de Políticas de Fiscalización de Contrataciones Públicas, y
- D.** Dirección General de Fiscalización del Patrimonio Público Federal;
- V.** Subsecretaría de Combate a la Impunidad:
- A.** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal:
1. Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, y
  2. Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;
- B.** Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses:
1. Coordinación de Ética Pública, y
  2. Coordinación de Registro Patrimonial, de Intereses y de Servidores Públicos Sancionados:
    - a) Dirección de Registro Patrimonial y de Intereses, y
    - b) Dirección de Registro de Sancionados;
- C.** Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones:
1. Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas:
    - a) Direcciones de Inconformidades A, B, C, D y E;
    - b) Direcciones de Sanciones A, B y C, y
    - c) Direcciones de Conciliaciones A y B, y
  2. Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial:
    - a) Direcciones de Responsabilidades A, B, C, D y E;
    - b) Direcciones de Verificación Patrimonial A, B, C y D;
    - c) Direcciones Contables de Verificación Patrimonial A y B;
    - d) Dirección de Asesoría y Consulta, y
    - e) Dirección de Control y Seguimiento de Procesos, y
- D.** Unidad de Denuncias e Investigaciones:
1. Dirección General de Denuncias e Investigaciones:
    - a) Dirección de Análisis;
    - b) Dirección de Denuncias, y
    - c) Direcciones de Investigaciones A, B, C, D y E, y
  2. Dirección General de Investigación Forense:
    - a) Dirección de Control y Seguimiento;
    - b) Dirección de Estrategia;
    - c) Direcciones de Evolución Patrimonial A y B;
    - d) Dirección de Informática Forense, y
    - e) Direcciones de Investigación y Análisis A y B;
- VI.** Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública:
1. Titularidad del Área de Auditoría;
  2. Titularidad del Área de Quejas;
  3. Titularidad del Área de Responsabilidades, y
  4. Titularidad de Control Interno, y
- VII.** Unidades subalternas, las que deberán figurar en su estructura autorizada, cuya adscripción y funciones serán establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, la Secretaría de la Función Pública contará con los directores generales, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y sean autorizados conforme a su presupuesto.

**Artículo 7.-** Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, a quien corresponderán las facultades genéricas que este Reglamento confiere a los directores generales, además de las específicas que les correspondan por competencia. Dichas personas titulares se auxiliarán por las demás unidades administrativas que señala el artículo 6 de este ordenamiento.

**Artículo 8.-** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ciudadanización: Inclusión de los ciudadanos, como eje nodal, a las actividades de vigilancia y fiscalización de la Secretaría, para impulsar la denuncia ciudadana y castigar las conductas irregulares;
- II. Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción: Toda persona física que hace del conocimiento de la Secretaría, a través de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, una alerta respecto de actos irregulares o hechos de corrupción, hostigamiento y acoso sexual.  
Se entenderá por alertadores internos a los servidores públicos y por externos a los ciudadanos que no forman parte del servicio público;
- III. Contraloría Social: Mecanismo de participación proactiva, de seguimiento, control, vigilancia y evaluación de las acciones de gobierno para asegurar que se cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Democratización de Tecnologías: Impulsar el acceso y uso de tecnologías a todas las personas para prevenir y combatir la corrupción;
- V. Dependencias: La Oficina de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- VI. Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII. Evaluación de la Gestión Gubernamental: Es el conjunto de una valoración cuantitativa y una cualitativa, que tiene como propósito conocer el grado de cumplimiento de objetivos y metas de la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades, así como para apoyar la toma de decisiones y fortalecer su rendición de cuentas;
- VIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IX. Ley de Responsabilidades: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Órgano Interno de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades, que, conforme a la Ley de Responsabilidades, son competentes para aplicar dicha Ley;
- XI. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública;
- XII. Tecnologías de Información y Comunicaciones: La tecnología utilizada para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información como 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;
- XIII. Unidades Administrativas: Las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales, las titularidades de Unidad, las direcciones generales, los Órganos Internos de Control, los Comisariatos Públicos y las Unidades de Responsabilidades, y
- XIV. Unidades de Responsabilidades: Las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, de las empresas productivas subsidiarias de las mismas, incluyendo a sus delegados.

**Artículo 9.-** Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público serán expedidos por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 10.-** El Manual de Organización General, así como sus modificaciones deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de las funciones y actividades que correspondan a cada servidor público conforme al empleo, cargo o comisión que desempeñe.

Los demás manuales deberán estar disponibles para consulta de usuarios, ciudadanos y servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica.

#### CAPÍTULO IV

#### DISPOSICIONES FACULTATIVAS

**Artículo 11.-** Corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría la representación legal de la misma, así como las atribuciones y facultades previstas para esta Dependencia en los ordenamientos jurídicos aplicables, por lo que, para el mejor desarrollo de los asuntos de su competencia, serán distribuidos entre las Unidades Administrativas. Asimismo, la persona titular de la Secretaría podrá delegar cualquiera de sus facultades a servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, sin perjuicio del ejercicio directo de dichas facultades.

**Artículo 12.-** La persona titular de la Secretaría tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones, representaciones, delegaciones o funciones que el Presidente de la República le confiera;
- II. Proponer al Titular del Ejecutivo Federal, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones cuya suscripción o expedición corresponda al Presidente de la República, sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- III. Formular sugerencias a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y el Servicio de Administración Tributaria, a fin de que el control y la fiscalización de las entidades financieras de carácter paraestatal, así como los bienes incautados, se ejerzan de manera coordinada, conforme a las atribuciones de cada autoridad;
- IV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones, así como los demás que legalmente le correspondan;
- V. Establecer las comisiones, comités y demás cuerpos colegiados internos, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos y quien deba presidirlos;
- VI. Emitir y dictar normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorgan a la Secretaría en las materias, en otras, las relativas al control interno, fiscalización, evaluación, de la gestión gubernamental, vigilancia, auditorías, desarrollo administrativo, gobierno abierto, servicio profesional de carrera, presentación de denuncias; responsabilidades administrativas, integridad, ética, prevención de conflictos de intereses, protección y estímulo de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos, planeación y administración de recursos humanos, que impulsen la Ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad; el auspicio de la denuncia, la optimización del servicio profesional de carrera y la austeridad republicana;
- VII. Definir, dirigir y controlar las políticas y ejes rectores establecidos en 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;
- VIII. Establecer las directrices del control interno, vigilancia, fiscalización y evaluación de las políticas que establezca el Presidente de la República;
- IX. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- X. Nombrar, designar, asignar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría de los tres primeros niveles jerárquicos, en los que no esté prevista otra forma u otra instancia como responsable de su nombramiento, designación, asignación o remoción;
- XI. Designar y remover a los delegados y subdelegados de la Secretaría ante las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, y a los comisarios públicos ante las Entidades, así como normar y controlar su desempeño;
- XII. Designar y remover libremente a los titulares de los Órganos Internos de Control y a los titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de Quejas, Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades de dichos Órganos, en las Dependencias y Entidades; 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, funcional y presupuestalmente de la Secretaría;
- XIII. Designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control y a los titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Quejas, Denuncias e Investigaciones, y Responsabilidades, en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades, así como 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, para desempeñar las funciones en materia de fiscalización, vigilancia, control interno, auditoría, quejas, denuncias, investigaciones, responsabilidades, resoluciones, trámites, servicios y demás actividades inherentes, en los casos donde no exista un Órgano Interno de Control, no se cuente con titulares o se encuentren vacantes, quienes dependerán jerárquica, funcional y presupuestalmente de la Secretaría;
- XIV. Designar y remover libremente a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los titulares de sus áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades;
- XV. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas, mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación;
- XVI. 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 manuales de procedimientos y de servicios al público y otros, los cuales deberán estar disponibles para consulta de usuarios y servidores públicos, en el registro electrónico que opera la propia Secretaría;
- XVII. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría, así como acudir a convocatoria de cualquiera de sus Cámaras, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto

del ámbito de competencia de la Secretaría, y comparecer ante tales Cámaras en términos de las disposiciones legales, y

**XVIII.** Las demás que le confieran con tal carácter otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

La persona titular de la Secretaría podrá delegar todas aquellas facultades y atribuciones que los ordenamientos jurídicos y administrativos le confieran expresamente y que no tengan el carácter de indelegable.

**Artículo 13.-** La persona titular de la Secretaría se encontrará facultada para representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Reglamentaria, en los casos que determine el Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 14.-** A la persona titular de la Secretaría le corresponde originalmente todas aquellas facultades previstas en la Ley Orgánica, así como las de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 15.-** La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar las acciones acordadas con la persona titular de la Secretaría sobre los asuntos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende en el ámbito de su competencia e informar sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Implementar las políticas, normas, procedimientos y sistemas para la adecuada administración interna de los recursos humanos, materiales, financieros, así como de servicios generales y de Tecnologías de Información y Comunicaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Implementar las directrices y criterios técnicos definidos por la persona titular de la Secretaría, para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y evaluación presupuestal de la Secretaría, así como vigilar su aplicación y cumplimiento con los principios de racionalidad y austeridad republicana;
- VI. Coordinar, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, el proceso interno para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y considerando los criterios de austeridad republicana y eficiencia del gasto público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Aprobar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría con base en los anteproyectos elaborados por los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presentarlo a esta;
- VIII. Coordinar la integración de la información de la Secretaría, requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal consolidada;
- IX. Coordinar la integración de la documentación requerida para efectuar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como autorizar las mismas y vigilar el ejercicio del presupuesto y su aplicación contable;
- X. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, para su aprobación de los cambios que se propongan, siempre que estos se encuentren alineados a los principios de racionalidad y austeridad republicana;
- XI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el Manual de Organización General de la Secretaría, los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público y otros, así como sus modificaciones;
- XII. Coordinar los planes, programas, controles y evaluaciones, instruidos por la persona titular de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- XIII. Supervisar que a las Unidades Administrativas de la Secretaría se les proporcione nuevas tecnologías para la prevención y combate a la corrupción, 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;
- XIV. Coordinar la implementación de la política de administración del personal establecida por la persona titular de la Secretaría, que contribuya al desarrollo de capacidades institucionales y competencias, así como definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, bajo un esquema de justicia y equidad de género;
- XV. Coordinar la política laboral definida por la persona titular de la Secretaría, así como expedir el nombramiento del personal e instruir los cambios de adscripción, la aplicación de descuentos y retenciones de percepciones y la suspensión o separación del servicio público;

- XVI.** Presidir los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y los demás órganos colegiados en los que tenga participación de acuerdo con su ámbito de competencia;
- XVII.** Suscribir, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, vigilando que se cumplan con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los lineamientos que establezca la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Vigilar que los procesos de adquisiciones y suministros de bienes y servicios específicos para el desarrollo de los planes, programas, actividades y funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría se realicen conforme a las directrices que dicte la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables, salvo aquellos que coordine y ejecute de manera consolidada la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIX.** Coordinar la detección y elaboración del diagnóstico de necesidades institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, de conformidad con la metodología definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de conformidad con las disposiciones establecidas por la persona titular de la Secretaría y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXI.** Suscribir el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, y supervisar su ejecución;
- XXII.** Coordinar la implementación de prácticas administrativas alineadas a las medidas de austeridad republicana que contribuyan a la modernización administrativa, Democratización de Tecnologías, así como a la mejora, optimización y sistematización de los procesos y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIII.** Proponer para aprobación de la persona titular de la Secretaría el Programa Estratégico Institucional integrado con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando la alineación de los proyectos, metas e indicadores con los objetivos estratégicos de la Dependencia, así como evaluar sus resultados;
- XXIV.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría las propuestas que las Unidades Administrativas realicen para la creación de plazas, respetando los principios de racionalidad y austeridad republicana, así como para designar o remover al 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;
- XXV.** Supervisar la instrumentación de los movimientos aprobados por la persona titular de la Secretaría, para realizar los trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la aplicación de los recursos provenientes de las retenciones del cinco al millar previstos en 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, y
- XXVI.** 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 la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

**Artículo 16.-** 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 y presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- II.** Realizar previa aprobación de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el proceso interno para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considerando los criterios de austeridad republicana y eficiencia del gasto público;
- III.** Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, y ponerlo a consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en las disposiciones en materia de austeridad republicana;
- IV.** Difundir el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la ejecución de sus respectivos programas;
- V.** Integrar el gasto de los programas y proyectos de inversión pública en el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, así como proponerlo a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para la autorización de la persona titular de la Secretaría;
- VI.** Controlar y registrar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;
- VII.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de la Secretaría, conforme a lo establecido en las disposiciones en materia de austeridad republicana y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;
- IX.** Dirigir la operación y actualización de la información presupuestal, financiera y contable en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría;

- X. Proponer para aprobación de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera, así como atender los demás requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Integrar el avance de las metas en la ejecución de los programas presupuestarios, y someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, 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;
- XIII. Elaborar y suscribir las evaluaciones de impacto presupuestario de los anteproyectos que se propongan someter a consideración del Presidente de la República y sean competencia de la Secretaría, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 17.-** La Dirección General de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer e instrumentar los procesos y programas de profesionalización para el reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo integral, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal de la Secretaría bajo un esquema de justicia y equidad de género y de conformidad con lo establecido en las disposiciones en materia de austeridad republicana y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como fortalecer e implementar esquemas de innovación que permitan desarrollar las capacidades, herramientas y habilidades para consolidar la actuación ética, honesta 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 políticas de valuación de puestos, sueldos, salarios, incentivos, estímulos y prestaciones, capacitación, planeación y administración de recursos humanos, con un enfoque de racionalidad y austeridad republicana en el ejercicio del gasto público;
- 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 y obtener aquellos que sean emitidos por otras autoridades conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, 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 ejecutar 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. Elaborar, justificar y someter a la consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, 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, bajo un esquema de justicia y equidad de género;

- XIII.** Tramitar la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, respetando los principios de racionalidad y austeridad republicana;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas las determinaciones que correspondan en materia de administración de personal, para lo cual podrá consultar con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XV.** Analizar, justificar y someter a la autorización de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas 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, respetando los principios de racionalidad y austeridad republicana;
- XVI.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII.** Integrar con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los proyectos del Manual de Organización General de la Secretaría y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público, que deba expedir la persona titular de la Secretaría, así como sus modificaciones y promover su actualización, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 18.-** 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, observando las disposiciones en materia de austeridad republicana;
- II.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas 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 en materia de austeridad republicana y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y los demás órganos colegiados, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o en los que le señale la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- V.** Detectar y elaborar el diagnóstico de necesidades institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, de conformidad con la metodología definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en apego a las disposiciones en materia de austeridad republicana;
- VII.** Tramitar el registro y la afectación de los bienes muebles de la Secretaría;
- VIII.** Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las Unidades Administrativas de la Secretaría que los requieran para su operación;
- IX.** Gestionar, 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 de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, previa revisión y visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- X.** Elaborar, dirigir, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y presentar sus resultados a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Custodiar, ordenar, incrementar y restaurar los acervos documental y bibliográfico de la Secretaría, así como facilitar su consulta;
- XIV.** 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;

- XV.** Implementar acciones de racionalidad y austeridad en la prestación de los servicios de energía eléctrica, agua, servicios de telefonía fija y móvil, gasolinas e insumos financiados con cargo al presupuesto de la Secretaría, y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 19.-** La Dirección General de Tecnologías de Información tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Formular el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información de la Secretaría, en conjunto con las Unidades Administrativas de dicha Dependencia, promoviendo el uso intensivo de la infraestructura existente, a fin de reducir el costo de los recursos en apego a la austeridad republicana, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento;
- II.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, 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, sistematización y automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por Tecnologías de Información y Comunicaciones, de acuerdo con las estrategias, programas y proyectos institucionales, 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, en apego a las políticas del Gobierno Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Analizar las Tecnologías de Información y Comunicaciones existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en la Secretaría, en apego a las políticas del Gobierno Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables, priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones públicas;
- 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 responsables de la administración de la información contenida en dichas páginas, las herramientas tecnológicas para tal efecto;
- VIII.** Promover conforme a la política de austeridad republicana, la optimización, uso racional y austero 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, de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana;
- X.** Definir, 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, en apego a las políticas del Gobierno Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- 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 que le encomienden la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 20.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Fijar, sistematizar, unificar, emitir y difundir las opiniones e interpretaciones sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- II.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, así como decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás 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 correspondan 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 acciones de inconstitucionalidad en las que la persona titular de la Secretaría represente al Presidente de la República;
- V.** Representar legalmente, por sí o con auxilio de las coordinaciones y direcciones de área adscritas a esta Unidad, a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas, en los procedimientos y procesos en que se requiera su intervención, así como en los actos tendientes a la conclusión de las relaciones laborales de sus servidores públicos;

- VI.** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, y actuar como órgano de consulta a través de dictámenes, opiniones, estudios e investigaciones jurídicas, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- VII.** Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría;
- VIII.** Coordinar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos, memorandos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- IX.** Ordenar, resguardar y custodiar los convenios de colaboración, coordinación, concertación, acuerdos, memorandos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que la Secretaría sea parte, formulando requerimientos a las Unidades Administrativas responsables respecto de la operación, seguimiento y cumplimiento a dichos instrumentos, a efecto de informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría;
- X.** Fijar los criterios para la substanciación y resolución de los recursos administrativos de su competencia, y la de aquellos que correspondan a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI.** Fijar las líneas estratégicas de las investigaciones que deban efectuarse para determinar la existencia de faltas administrativas graves de los servidores públicos o de los particulares, en acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XII.** Emitir protocolos y metodologías para la realización de las investigaciones a que se refiere la fracción anterior;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos para la práctica de las acciones tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables actos irregulares y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan, en las actuaciones jurídicas y administrativas que deriven de dichas acciones;
- XIV.** Establecer los protocolos y criterios de actuación que orientarán los procedimientos, procesos, trámites y servicios que llevan a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que se desarrollen en estricto apego a derecho y en cumplimiento a los preceptos constitucionales de debido proceso y de salvaguarda de los derechos humanos;
- XV.** Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, Congreso de la Unión, Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades en las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, órganos autónomos, así como ante cualquier otra autoridad jurisdiccional o administrativa, sobre actos irregulares u omisiones o hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, así como otorgar el perdón en aquellos casos en que se haya reparado la totalidad de los daños y perjuicios ocasionados por la comisión del hecho delictivo cuya persecución sea a petición de parte;
- XVI.** Instruir a las coordinaciones y direcciones de área adscritas a esta Unidad sobre la defensa de la constitucionalidad y legalidad en todos los procesos, procedimientos y actos que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría, interponiendo los recursos ordinarios y extraordinarios que correspondan;
- XVII.** Representar a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría, a las personas titulares de las Subsecretarías, a las personas titulares de las Coordinaciones Generales y a las personas titulares de Unidad en los juicios de amparo en los que actúen como autoridades responsables, así como coadyuvar en la defensa de los demás servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII.** Coordinar las acciones de colaboración y apoyo de la Secretaría, con la Fiscalía General de la República y las fiscalías de las entidades federativas, para la investigación de los probables delitos del orden federal o común, así como de aquellos que se detecten en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes, así como intervenir con el carácter de asesor jurídico en aquellos casos que se le haya reconocido la calidad de víctima u ofendido en términos de las leyes aplicables de la materia;
- XIX.** Impulsar las acciones de promoción, conocimiento y respeto de los derechos humanos al interior de la Secretaría, así como fungir como enlace de la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos, violencia de género, prevención y erradicación de la discriminación, a efecto de:
  - a)** Rendir informes;
  - b)** Proporcionar documentación;
  - c)** Atender requerimientos;
  - d)** Emitir reportes;
  - e)** Proponer y aceptar medios alternos de solución de conflictos;
  - f)** Someter a aceptación las propuestas de conciliación;
  - g)** Promover la aceptación y el cumplimiento de las recomendaciones que dichos órganos formulen, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión, y
  - h)** Dictaminar y proponer la no aceptación de las recomendaciones de derechos humanos;
- XX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las estrategias jurídicas para el mejor desempeño de dicha Dependencia;

- XXI.** Comisionar, designar, asignar e instruir al personal de esta Unidad, la realización de procedimientos, procesos, trámites, servicios, actividades, funciones y emisión de peritajes y dictámenes, para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones, así como para auxiliar a las coordinaciones y direcciones adscritas a esta Unidad;
- XXII.** Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades, organismos constitucionalmente autónomos, así como a cualquier ente público federal, estatal, municipal, de la Ciudad de México y sus alcaldías, asesoría, información, documentación y cualquier otro tipo de colaboración, para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para coadyuvar en la atención de los requerimientos ministeriales y jurisdiccionales en materia penal;
- XXIII.** Proporcionar la asesoría, información, documentación y cualquier otro tipo de requerimiento, que se le solicite dentro del ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV.** Coordinar la participación que se requiera de los servidores públicos de la Secretaría, para apoyar en procedimientos, procesos, trámites, servicios, actividades y funciones de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como de aquellos que le sean encomendados por parte de la persona titular de la Secretaría;
- XXV.** Llevar los registros, controles, estadísticas, sistemas, libros de certificaciones y de gobierno de los asuntos de su competencia;
- XXVI.** Expedir las certificaciones de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza tenga acceso o tenga a la vista, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVII.** Atender las solicitudes de información que se formulen en el ámbito de las leyes de transparencia y datos personales;
- XXVIII.** Habilitar al personal adscrito a esta Unidad para la práctica de notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal, por correo electrónico o por instructivo, según corresponda;
- XXIX.** Ejercer la facultad de atracción de asuntos que revisten interés y trascendencia para la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, y
- XXX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 21.-** La Coordinación Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los asuntos a su cargo, así como los de las direcciones de área que tenga adscritas;
- II.** Informar mensualmente a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados obtenidos de su gestión y de las direcciones de área que tenga adscritas;
- III.** Desempeñar las funciones, comisiones, delegaciones y representaciones que la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos le encomiende, informando sobre el cumplimiento de las mismas;
- IV.** Formular, revisar y someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de decretos, leyes, normas, políticas, criterios, lineamientos, opiniones, dictámenes, investigaciones, y demás disposiciones jurídicas a cargo de la Secretaría;
- V.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades, actos, procesos y procedimientos de las direcciones de área que tenga adscritas;
- VI.** Someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la designación, desarrollo, capacitación, promoción, comisión y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación de personal que sea necesario, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Asesorar, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a la persona titular de la Secretaría, a las personas titulares de las Subsecretarías, a las personas titulares de las Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Supervisar que la administración de la información generada por los sistemas electrónicos de las direcciones de área que tenga adscritas, se utilice en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los proyectos respecto de los informes que se deban rendir por las autoridades responsables, así como los desahogos que deriven de la substanciación de los juicios de amparo de 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;
- X.** Colaborar y auxiliar a los servidores públicos designados por la persona titular de 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;
- XI.** Representar directamente o a través del personal adscrito a su área, a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría, a las personas titulares de las Subsecretarías, a las personas titulares de las Coordinaciones Generales y a las personas titulares de Unidad en los juicios de amparo en los que actúen como autoridades responsables, así como coadyuvar en la defensa de los demás servidores públicos de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

- XII.** Gestionar, integrar, rendir y atender, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los requerimientos de los órganos competentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales, que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier causa las Unidades Administrativas adscritas a dicha Unidad, así como dar seguimiento a los mismos;
- XIII.** Expedir y registrar en el libro de gobierno de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las certificaciones de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el dictamen a través del cual se otorgue el perdón legal en los procedimientos penales, y
- XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Para el cumplimiento de los asuntos a su cargo, la persona titular de la Coordinación Jurídica se auxiliará de:

**A.** La Dirección de Amparo, la cual tiene las atribuciones siguientes:

1. Acordar con la persona titular de la Coordinación Jurídica los asuntos a su cargo, para aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Presentar un informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en el ejercicio de sus atribuciones a la persona titular de la Coordinación Jurídica, para que una vez revisado lo remita a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
3. Presentar a la persona titular de la Coordinación Jurídica los proyectos respecto de los informes que deban rendir las autoridades responsables de la Secretaría, así como los desahogos que deriven de la substanciación de los juicios de amparo de asuntos que corresponda a dicha Dependencia, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
4. Atender los requerimientos emitidos por los juzgados del fuero común o autoridades administrativas, previa opinión de la persona titular de la Coordinación Jurídica, mismos que deben ser sometidos a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
5. Emitir opinión a la persona titular de la Coordinación Jurídica, respecto de las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que la persona titular de la Secretaría represente al Presidente de la República;
6. Asesorar a la persona titular de la Secretaría, así como a las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Jurídica y la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
7. Integrar y cotejar para su expedición, las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, y
8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Jurídica respecto de las funciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

**B.** Las Direcciones Contenciosas A y B, las cuales tienen las atribuciones siguientes:

1. Acordar con la persona titular de la Coordinación Jurídica los asuntos a su cargo, para aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Presentar un informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en el ejercicio de sus atribuciones a la persona titular de la Coordinación Jurídica, para que este una vez revisado lo remita a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
3. Presentar a la persona titular de la Coordinación Jurídica los proyectos para la defensa de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procesos y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y de toda índole, cuando se requiera la intervención de dichas Unidades;
4. Interponer en tiempo bajo su responsabilidad, en consulta con la persona titular de la Coordinación Jurídica, los recursos y medios de impugnación, en los juicios en que la Secretaría sea parte, así como promover las acciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones;
5. Asesorar a la persona titular de la Secretaría, así como a las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Jurídica y la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
6. Formular, revisar y someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de decretos, leyes, normas, políticas, criterios, lineamientos, opiniones, dictámenes, investigaciones, y demás disposiciones jurídicas a cargo de la Secretaría;
7. Integrar y cotejar para su expedición, las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, y

8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Jurídica respecto de las funciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

**C.** La Dirección Laboral, la cual tiene las atribuciones siguientes:

1. Acordar con la persona titular de la Coordinación Jurídica los asuntos a su cargo, para aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Presentar un informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en el ejercicio de sus atribuciones a la persona titular de la Coordinación Jurídica, para que una vez revisado lo remita a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
3. Presentar a la persona titular de la Coordinación Jurídica los proyectos respecto a contestaciones de demandas, formulaciones, posiciones, desistimientos o allanamientos, conciliaciones en juicios laborales y, en general, todas aquellas actuaciones que en dichos juicios se requieran, para autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
4. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con juicios en materia laboral, en los que la Secretaría forma parte, de lo cual se informará a la persona titular de la Coordinación Jurídica;
5. Representar a la persona titular de la Secretaría en los juicios laborales, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
6. Asesorar a la persona titular de la Secretaría, así como a las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Jurídica y la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
7. Integrar y cotejar para su expedición, las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista;
8. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el levantamiento de actas administrativas, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Jurídica, quien deberá contar con la autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
9. Asistir directamente o por conducto del personal que tenga adscrito, al desahogo de las audiencias y cualquier otra diligencia que se celebre en los juicios laborales, y
10. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Jurídica respecto de las funciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

**D.** Las Direcciones Penales A y B, las cuales tendrán las atribuciones siguientes:

1. Acordar con la persona titular de la Coordinación Jurídica los asuntos a su cargo, para aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Presentar un informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en el ejercicio de sus atribuciones a la persona titular de la Coordinación Jurídica, para que una vez revisado lo remita a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
3. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en el ámbito de competencia de la Secretaría;
4. Otorgar el perdón legal en los procedimientos penales previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
5. Dictaminar previa revisión de la persona titular de la Coordinación Jurídica y autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los casos en los que no proceda formular denuncia o querrela, siempre que existan las razones fundadas y motivadas;
6. 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, e informar el resultado de su intervención a la persona titular de la Coordinación Jurídica y a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
7. Intervenir y dar seguimiento a los actos jurídicos y administrativos que se desarrollen en las distintas etapas de los procedimientos penales incoados con motivo de las denuncias o querellas presentados por la Secretaría;
8. Asesorar en materia penal a la persona titular de la Secretaría, así como a las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Jurídica y a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
9. Requerir a las Unidades Administrativas o a servidores públicos de la Secretaría o, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso, soliciten el Ministerio Público o las autoridades judiciales en el ámbito de su competencia;

10. 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 e impunidad en que incurran los servidores públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como a la Unidad de Administración y Finanzas respecto a las acciones que realice cuando los bienes muebles de la Secretaría sean sustraídos o dañados;
11. Promover, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Jurídica, los medios de impugnación que correspondan en contra de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos denunciados por la Secretaría, o bien abstenerse de ello, cuando resulten improcedentes;
12. Integrar y cotejar para su expedición, las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, y
13. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como coadyuvar con aquellas funciones que le encomienden la persona titular de la Coordinación Jurídica y la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y

**E.** La Dirección de Recursos, la cual tiene las atribuciones siguientes:

1. Acordar con la persona titular de la Coordinación Jurídica los asuntos a su cargo, para aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Presentar un informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en el ejercicio de sus atribuciones a la persona titular de la Coordinación Jurídica, para que este una vez revisado lo remita a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
3. Substanciar y resolver bajo su responsabilidad, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Jurídica el recurso de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquellos que sean competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría, mismos que deberán de contar con la aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
4. Acordar la suspensión del acto impugnado previsto en los recursos administrativos o medios de impugnación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión de la persona titular de la Coordinación Jurídica para la autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
5. Elaborar dentro de los términos legales los acuerdos, diligencias y el desahogo de pruebas que se requiera para substanciar y resolver los recursos administrativos y demás procedimientos que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
6. Requerir a los promoventes, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para la admisión de los recursos competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
7. Dar vista a los terceros interesados en los recursos administrativos interpuestos, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga;
8. 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 competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
9. Elaborar y someter a la opinión de la persona titular de la Coordinación Jurídica, los proyectos de resolución de los recursos administrativos de revisión para ponerlos a consideración y firma del superior jerárquico correspondiente, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
10. Integrar y cotejar para su expedición, las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, y
11. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Jurídica respecto de las funciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Las atribuciones conferidas a las direcciones en este artículo, podrán delegarse a los subdirectores y jefes de departamento adscritos a cada una de dichas direcciones.

**Artículo 22.-** La Coordinación Consultiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los asuntos a su cargo, así como los de las direcciones de área que tenga adscritas;
- II. Coordinar, vigilar, verificar, supervisar, en su caso, realizar directamente las actividades para la debida atención de los asuntos normativos, legislativos, administrativos, de aplicación, interpretación, ejecución, planeación y proyección competencia de la Secretaría;

- III. Informar mensualmente a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados obtenidos de su gestión y de las direcciones de área que tenga adscritas;
- IV. Desempeñar las funciones, comisiones, delegaciones y representaciones que la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos le encomiende, informando sobre el cumplimiento de las mismas;
- V. Formular, revisar y someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de decretos, leyes, normas, políticas, criterios, lineamientos, opiniones, dictámenes, investigaciones, y demás disposiciones jurídicas a cargo de la Secretaría;
- VI. Planear, programar, coordinar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades, actos, procesos y procedimientos de las direcciones de área que tenga adscritas;
- VII. Someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la designación, desarrollo, capacitación, promoción, comisión y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación de personal que sea necesario, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Asesorar previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a la persona titular de la Secretaría, a las personas titulares de las Subsecretarías, a las personas titulares de las Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Supervisar que la administración de la información generada por los sistemas electrónicos de las direcciones de área que tenga adscritas, se utilice en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Acordar e informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que inciden en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XI. Analizar y proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la aceptación de recomendaciones y propuestas de conciliación, así como promover el cumplimiento de recomendaciones formuladas en materia de protección a los derechos humanos, prevención y erradicación de la discriminación, equidad de género, violencia de género y medioambientales dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión;
- XII. Gestionar, integrar, rendir y atender previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los requerimientos de los órganos competentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales, que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier causa las Unidades Administrativas de la Unidad, así como dar seguimiento a los mismos;
- XIII. Fungir como enlace, ante la Secretaría de Gobernación, a efecto de dar seguimiento, atender, responder e integrar propuestas de los asuntos, requerimientos, puntos de acuerdo o dictámenes legislativos que sean competencia de la Secretaría, con la colaboración de las Unidades Administrativas de esta, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Coordinar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos, memorandos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- XV. Substanciar y resolver, con la intervención que corresponda a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, según corresponda, que haya celebrado dicha Dependencia, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XVI. Expedir y registrar en el libro de gobierno de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las certificaciones de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, para el cumplimiento de sus funciones, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Para el cumplimiento de los asuntos a su cargo, la persona titular de la Coordinación Consultiva se auxiliará de:

- A. La Dirección Interinstitucional, la cual tiene las atribuciones siguientes:
  - 1. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en las actividades, funciones, procedimientos, actos, procesos, trámites, servicios y gestiones que le sean encomendadas por esta, mismas que informará a la persona titular de la Coordinación Consultiva;
  - 2. Acordar con la persona titular de la Coordinación Consultiva los asuntos a su cargo;
  - 3. Presentar un informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en el ejercicio de sus atribuciones a la persona titular de la de Coordinación Consultiva, para que este una vez revisado lo remita a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
  - 4. Atender los requerimientos realizados por la Secretaría de Gobernación, el Congreso de la Unión, el Congreso de la Ciudad de México, los congresos locales o cualquier otro ente público o privado, que sean competencia de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
  - 5. Auxiliar en las relaciones interinstitucionales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de cumplir con sus funciones de seguimiento a iniciativas de leyes y decretos;

6. Proponer a la persona 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;
7. Requerir información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar seguimiento a la atención de las solicitudes de los órganos competentes en materia de protección a los derechos humanos, prevención y erradicación de la discriminación, equidad de género, violencia de género y medioambientales;
8. Coadyuvar en la integración, revisión y atención, previa opinión de la persona titular de la Coordinación Consultiva, de los requerimientos de los órganos competentes en términos de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales, que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier causa las Unidades Administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como dar seguimiento a los mismos;
9. Integrar y solicitar a las Unidades Administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos la información y documentos respecto de las actividades realizadas por estas, a efecto de elaborar los informes, estadísticas o reportes que sean requeridos por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como dar seguimiento a los mismos;
10. Requerir información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto del seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos, memorandos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, e informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
11. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios, acuerdos, memorandos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
12. Registrar y custodiar los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
13. Integrar y cotejar para su expedición, las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, y
14. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Jurídica respecto de las funciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

**B.** La Dirección Legal, la cual tiene las atribuciones siguientes:

1. Acordar con la persona titular de la Coordinación Consultiva los asuntos a su cargo, para aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Presentar un informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en el ejercicio de sus atribuciones a la persona titular de la Coordinación Consultiva, para que este una vez revisado lo remita a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
3. Proponer a la persona titular de la Coordinación Consultiva, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, para autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
4. Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la interpretación para efectos administrativos, de las disposiciones contenidas en las leyes federales y demás ordenamientos jurídicos que corresponda a la Secretaría su aplicación, en forma oficiosa o a petición de cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Consultiva;
5. Asesorar previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a la persona titular de la Secretaría, a las personas titulares de las Subsecretarías, a las personas titulares de las Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
6. Revisar los aspectos jurídicos de los contratos en los que intervenga la Secretaría, así como el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos a los interesados a celebrar o adherirse a los contratos marco, a efecto de obtener la opinión de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
7. Acordar con la persona titular de la Coordinación Consultiva la substanciación y resolución, con la intervención que corresponda a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, según corresponda, que haya celebrado dicha Dependencia, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
8. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría;
9. Integrar y cotejar para su expedición, las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, y
10. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Consultiva respecto de las funciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

**C.** La Dirección Legislativa, la cual tiene atribuciones siguientes:

1. Acordar con la persona titular de la Coordinación Consultiva los asuntos a su cargo, para aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Presentar un informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en el ejercicio de sus atribuciones a la persona titular de la Coordinación Consultiva, para que este una vez revisado lo remita a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
3. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, opiniones y estudios sobre las iniciativas de ley o decreto, minutas, propuestas con punto de acuerdo o dictámenes legislativos, para someterlos a la opinión de la persona titular de la Coordinación Consultiva y aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
4. Realizar estudios jurídicos e investigaciones sobre disposiciones jurídicas que resulten necesarias en el ámbito de competencia de la Secretaría, a fin de que puedan ser consideradas como iniciativas de leyes o decretos en los términos del proceso legislativo;
5. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Consultiva y autorización de la persona 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 la Secretaría, cuando las Unidades Administrativas de dicha Dependencia, emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos respecto de estos temas;
6. Acordar con la persona titular de la Coordinación Consultiva las propuestas de opiniones que se requieran, con el propósito de asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades, así como a las entidades federativas, cuando se trate de asuntos que se relacionen con las atribuciones de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
7. Dar seguimiento y comunicar a la persona titular de la Coordinación Consultiva, sobre las iniciativas de ley o decretos, minutas, propuestas con punto de acuerdo o dictámenes legislativos de orden federal o congresos locales que puedan incidir en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como comunicar sobre el estado que guarda el proceso legislativo correspondiente y mantener informado a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
8. Integrar y cotejar para su expedición, las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, y
9. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Consultiva respecto de las funciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y

**D.** La Dirección Normativa, la cual tiene las atribuciones siguientes:

1. Acordar con la persona titular de la Coordinación Consultiva los asuntos a su cargo, para aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Presentar un informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en el ejercicio de sus atribuciones a la persona titular de la Coordinación Consultiva, para que este una vez revisado lo remita a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
3. Revisar, opinar y 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, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Consultiva y autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
4. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones administrativas de carácter general que expida la Secretaría, salvo aquellas que con motivo de sus atribuciones le corresponda a otra unidad administrativa o servidor público de la Secretaría realizar dicho trámite;
5. Proponer normas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales para la integración del 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;
6. Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las políticas, criterios y opiniones en materia de normatividad aplicable en la Secretaría, previa acuerdo con la persona titular de la Coordinación Consultiva, así como vigilar el cumplimiento de las mismas;
7. Revisar en coordinación con la Dirección Interinstitucional, los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos, memorandos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que intervenga la Secretaría;
8. Acordar con la persona titular de la Coordinación Consultiva, 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 estas hubieran emitido opiniones contradictorias en aspectos jurídicos;

9. Presentar a la persona titular de la Coordinación Consultiva las opiniones, que de forma oficiosa o por petición de las Unidades Administrativas de la Secretaría, o de las Dependencias o Entidades, se emitan respecto de crear o modificar leyes u ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, para autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
10. Impulsar la celebración de convenios para el uso de los programas implementados por la Secretaría con Dependencias y Entidades, previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación Consultiva y autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
11. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Consultiva respecto de las funciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Las atribuciones conferidas a las direcciones en este artículo, podrán delegarse a los subdirectores y jefes de departamento adscritos a cada una de dichas direcciones.

**Artículo 23.-** La Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización y las políticas de transparencia y gobierno abierto de la Administración Pública Federal;
- II. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de políticas, lineamientos y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas que coadyuven al cumplimiento y aplicación al combate a la corrupción, gobierno abierto y datos abiertos en la Administración Pública Federal;
- III. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría las políticas de transparencia y gobierno abierto en las Dependencias y Entidades, así como las acciones que propicien la vigilancia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso a la información que estas generen;
- IV. Coordinar los trabajos que se deberán realizar en el ámbito de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales en materia de transparencia, gobierno abierto y datos abiertos;
- V. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- VI. Coordinar la asistencia técnica que deban proveer las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones, al Sistema Nacional Anticorrupción y al Sistema Nacional de Fiscalización, así como en materia de gobierno abierto y datos abiertos;
- VII. Fungir como enlace operativo entre la Secretaría y el Sistema Nacional Anticorrupción, así como entre dicha Dependencia y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los informes que deban proporcionarse al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y al Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IX. 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 parte de esta Secretaría en el marco de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- X. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Federal el cumplimiento de las políticas integrales en materia de combate a la corrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los programas anticorrupción de la Administración Pública Federal, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, e informar a la persona titular de esta sobre los resultados de dicha evaluación;
- XI. Coordinar al interior de la Secretaría el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, así como en materia de transparencia, gobierno abierto y datos abiertos;
- XII. Requerir información y documentación a las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades, fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con el objeto de generar diagnósticos en materia de prevención y combate a la corrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal;
- XIII. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Federal el cumplimiento de las políticas integrales en materia de fiscalización emitidas por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, e informar a la persona titular de la Secretaría sobre los resultados de la evaluación;
- XIV. Establecer estrategias transversales de vinculación y coordinación con las Dependencias y Entidades en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XV. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información 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.** Supervisar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la difusión de contenidos originados en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, así como de las mejores prácticas en materia de transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto, datos abiertos y de la colaboración y participación de la Secretaría con organismos internacionales en materia de combate a la corrupción;
- XVII.** Supervisar el seguimiento a las recomendaciones públicas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias y Entidades 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 y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XIX.** Fomentar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el acceso de la ciudadanía a los mecanismos de denuncia y de protección a denunciantes, emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, respecto de actos que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción de forma eficaz y oportuna;
- XX.** Proponer, revisar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia de prevención y combate a la corrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría, que se establezcan con los Poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, así como con los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;
- XXI.** Asesorar a las Dependencias y Entidades, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la participación de esta en el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, en términos de las tecnologías para la prevención y combate a la corrupción, la formulación de iniciativas ante el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción para la incorporación a la Plataforma Digital Nacional administrada por la Secretaría Ejecutiva de dicho Sistema, 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;
- XXIII.** Fungir como enlace de la Secretaría con los sistemas locales anticorrupción, contralorías estatales y demás autoridades de las entidades federativas competentes en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, a fin de proponer, intercambiar e implementar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, mecanismos de coordinación, cooperación y participación entre estos y dicho Sistema;
- XXIV.** Solicitar información y documentación necesaria a fin de generar insumos para coadyuvar con el Sistema Nacional de Fiscalización a los entes públicos siguientes:
- a) Auditoría Superior de la Federación;
  - b) Entidades de fiscalización locales, y
  - c) Órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas;
- XXV.** Fungir como enlace de la Secretaría ante organismos nacionales e internacionales, Dependencias, Entidades y demás organizaciones sociales y civiles, para la coordinación de las acciones sobre asuntos en materia de percepción de combate a la corrupción de esta Secretaría;
- XXVI.** Proponer acciones, mecanismos y metodologías para la vigilancia y participación ciudadana, encaminadas a fomentar mejoras en la percepción nacional e internacional de la corrupción e impunidad, así como en aquellos otros temas emergentes de la agenda nacional e internacional que influyan en el posicionamiento del Gobierno de México en materia de percepción de la corrupción;
- XXVII.** Promover en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, las iniciativas del Gobierno de México en materia de combate a la corrupción a nivel internacional;
- XXVIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la implementación, suscripción y adhesión de instrumentos internacionales relativos a los temas en materia de combate, medición, percepción y demás acciones relativas a la corrupción;
- XXIX.** Impulsar y coordinar con la intervención que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores, la participación de la Secretaría ante las diversas instancias internacionales, con el fin de fortalecer la representación y posicionamiento del Gobierno de México, conforme a los intereses, necesidades y prioridades de esta, en el marco de los programas y proyectos interinstitucionales;
- XXX.** Asesorar y proponer a la Secretaría, la realización de proyectos de colaboración, cooperación, investigación e intercambio con organismos internacionales y otras acciones bilaterales o multilaterales con instituciones extranjeras que impulsen el combate a la corrupción e impunidad, y
- XXXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

La persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, la Dirección General de Vinculación con los Sistemas Anticorrupción y de Fiscalización y la Dirección General de Percepción Internacional de la Corrupción.

**Artículo 24.-** La Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los lineamientos generales que deba emitir la Secretaría para asegurar el cumplimiento de las políticas en materia de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y datos abiertos, en el ámbito de la Administración Pública Federal;
- II. Coordinar a las Dependencias y Entidades, para la elaboración, implementación y seguimiento de proyectos estratégicos, políticas y programas de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y datos abiertos, mediante el aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- III. Identificar y difundir en la Administración Pública Federal, mejores prácticas en las materias de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y datos abiertos, así como propiciar su adopción por parte de las Dependencias y Entidades;
- IV. Evaluar y dar seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades en las materias de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y datos abiertos;
- V. Diseñar y ejecutar los trabajos que se deberán realizar en el ámbito de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales en materia de transparencia, gobierno abierto y datos abiertos;
- VI. Promover en la sociedad acciones con un enfoque de derechos humanos e igualdad de género que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública que genere la Administración Pública Federal;
- VII. Sensibilizar a la ciudadanía sobre el uso y aprovechamiento de la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, como mecanismo para la Ciudadanización en el combate a la corrupción e impunidad;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción en sus funciones de Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- IX. Proponer a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción la designación y, en su caso, remoción del Secretario Técnico del Comité de Transparencia y del Oficial de Protección de Datos Personales de la Secretaría;
- X. Apoyar a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas en la representación de la Secretaría ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los procedimientos y recursos de revisión en que sea parte, así como en la atención de los requerimientos que le sean formulados por dicho Instituto;
- XI. Realizar en el ámbito de sus atribuciones las gestiones necesarias para cumplir con los acuerdos del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XII. Coordinar e implementar acciones en la Secretaría sobre transparencia proactiva y focalizada en los temas de mayor recurrencia y de interés nacional;
- XIII. Diseñar e implementar directrices, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información y fomento de la transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, rendición de cuentas, datos abiertos y la protección de datos personales al interior de la Secretaría;
- XIV. Coordinar y establecer los programas de capacitación continua y especializada de la Secretaría, en las materias de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, rendición de cuentas, datos abiertos y la protección de datos personales;
- XV. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos en el ámbito de su competencia, suscritos por la Secretaría;
- XVI. Asesorar a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción sobre los requerimientos de información relacionados con las materias de su competencia que se formulen a la Secretaría;
- XVII. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, para el cumplimiento de sus funciones, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción.

**Artículo 25.-** La Dirección General de Vinculación con los Sistemas Anticorrupción y de Fiscalización tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar e integrar la información y documentación necesarias para la intervención de la persona titular de la Secretaría en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

- II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, los proyectos de políticas, lineamientos y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas que coadyuven al cumplimiento y aplicación de las políticas de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal;
- III. Generar e integrar los insumos necesarios para la evaluación, en el ámbito de la Administración Pública Federal, del cumplimiento a las políticas integrales y directrices en materia de combate a la corrupción que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- IV. Generar e integrar los insumos necesarios para la evaluación, en el ámbito de la Administración Pública Federal, del cumplimiento de las políticas integrales en materia de fiscalización emitidas por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- V. Formular los requerimientos de asistencia técnica que deban proveer a la persona titular de la Secretaría otras Unidades Administrativas de la Secretaría, en el marco de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, así como proponer a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, la estrategia y metodología para que se preste dicha asistencia;
- VI. Analizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría presenten en materia de fiscalización, así como proponer que se sometan a la consideración de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, al Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias y Entidades, así como en su caso, sugerir propuestas para su atención en el ámbito de competencia de la Secretaría y operar un registro de las mismas;
- VIII. Colaborar con la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción en el fomento del acceso de la ciudadanía a los mecanismos de denuncia y de protección a denunciantes, emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, respecto de actos que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción de forma eficaz y oportuna, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar en la coordinación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- X. 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 del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de los planes programas y acciones asumidos por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XI. Formular 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 y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XII. Requerir y consolidar los informes respectivos que rindan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, y presentarlos a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción para los efectos legales correspondientes;
- XIII. Asesorar a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción sobre los requerimientos de información relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, que se formulen a la Secretaría;
- XIV. Integrar la información que se origine en el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, para que sirva de sustento a la toma de decisiones y proponer a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, las estrategias para su utilización por parte de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, con el objeto de fortalecer las políticas anticorrupción y de fiscalización en el ámbito de la Administración Pública Federal;
- XV. Revisar y proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la difusión de los contenidos originados en el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XVI. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la detección de necesidades de capacitación dentro de la Secretaría que contribuya en el desarrollo de competencias, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización;
- XVII. Integrar la información y documentación requerida a las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para que sirva de sustento a la formulación de diagnósticos en materia de prevención y combate a la corrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal;
- XVIII. Analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias y Entidades, con el objetivo de formular a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción propuestas para su incorporación a la Plataforma Digital Nacional administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

- XIX.** Coordinar la solicitud de información y documentación necesaria a fin de generar insumos para los trabajos de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, a efecto de coadyuvar con el Sistema Nacional de Fiscalización a los entes públicos siguientes:
- a) Auditoría Superior de la Federación;
  - b) Entidades de fiscalización locales, y
  - c) Órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas;
- XX.** Generar e integrar los insumos necesarios para facilitar la participación, cooperación y coordinación entre la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, y los sistemas locales anticorrupción, contralorías estatales y demás autoridades de las entidades federativas competentes en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción.

**Artículo 26.-** La Dirección General de Percepción Internacional de la Corrupción tiene las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción el diseño, estudios e investigaciones respecto a indicadores de la percepción de combate a la corrupción e impunidad;
- II. Promover, diseñar y ejecutar estrategias y mecanismos en materia de percepción de combate a la corrupción e impunidad en el ámbito internacional;
- III. Generar e integrar los insumos que sirvan a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción a fin de establecer las acciones, mecanismos y metodologías de vigilancia y participación ciudadana, encaminadas a fomentar mejoras en la percepción nacional e internacional de la corrupción e impunidad, así como en aquellos otros temas emergentes de la agenda nacional e internacional que influyan en el posicionamiento del Gobierno de México en materia de percepción de la corrupción;
- IV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, la adopción de mejores prácticas, experiencias exitosas y actividades relevantes, nacionales e internacionales que apoyen a lograr un efectivo combate a la corrupción e impunidad;
- V. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, acciones para posicionar a nivel internacional la estrategia del Gobierno de México para erradicar la corrupción e impunidad en el servicio público;
- VI. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría emanados de las convenciones y mecanismos internacionales anticorrupción ratificados por el Estado mexicano;
- VII. Difundir con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades, así como en otras instancias nacionales interesadas, la información y documentación obtenida como resultado de los instrumentos jurídicos formalizados en el ámbito internacional, en materias de combate a la corrupción e impunidad;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, a fin de que este someta a consideración de la persona titular de la Secretaría, la suscripción, adhesión e implementación de instrumentos internacionales relativos a los temas en materia de combate, medición, percepción y demás acciones relativas a la corrupción, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- IX. Verificar el cumplimiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría responsables del seguimiento e implementación de los instrumentos jurídicos de carácter internacional;
- X. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción la agenda sobre los asuntos de carácter internacional en materia de combate a la corrupción, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XI. Formular los informes que deban presentarse ante las instancias o mecanismos encargados de evaluar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobierno de México en materia anticorrupción en el ámbito internacional, así como ante foros u organismos internacionales;
- XII. Promover las acciones de colaboración, cooperación e intercambio que permitan implementar y aplicar en el Gobierno Mexicano las mejores prácticas en materia anticorrupción, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción.

**Artículo 27.-** La Dirección General de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Definir y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Gobernación y la Oficina de la Presidencia de la República;
- II. Fungir como enlace de comunicación social de la Secretaría;
- III. Atender el modelo organizacional y de operación que formule la Oficina de la Presidencia de la República con la intervención de la Secretaría de Gobernación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV. Supervisar la elaboración y evaluación de su programa anual de trabajo, con el propósito de cumplir las metas establecidas en materia de comunicación social de la Secretaría;
- V. Proponer, observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la persona titular de la Secretaría, impulsando la promoción de la Ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad; la Democratización de Tecnologías; la protección a los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción; la optimización del servicio profesional de carrera; la austeridad republicana, y la fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- VI. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos, electrónicos y audiovisuales respecto de las actividades de la Secretaría, impulsando la promoción de la Ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad; la Democratización de Tecnologías; la protección a los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción; la optimización del servicio profesional de carrera; la austeridad republicana, y la fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- VII. Atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación y la Oficina de la Presidencia de la República;
- VIII. Planificar y supervisar la aplicación de las estrategias de difusión de las actividades de la Secretaría a través de las redes sociales y página de Internet institucionales;
- IX. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- X. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
- XI. Incorporar o actualizar en la página de Internet de la Secretaría la información que soliciten las Unidades Administrativas competentes de la Dependencia relacionada con sus atribuciones, con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, o a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades de la Secretaría;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 28.-** La Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar en las Unidades Administrativas de la Secretaría y en las Dependencias y Entidades, proyectos que incentiven y especialicen al sector empresarial y sectores productivos de forma específica, a través de sus diversas formas de organización, en la implementación de estrategias y esquemas en el combate a la corrupción e impunidad en el ejercicio de los recursos públicos y en acciones gubernamentales;
- II. Establecer las acciones y medidas necesarias para atender, promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, las víctimas de los actos y conductas de corrupción e impunidad; coordinar la prestación, organización y funcionamiento del servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos conforme a la Ley de Responsabilidades, así como proponer los mecanismos para que las autoridades respectivas, en el ámbito de sus competencias, cumplan con sus obligaciones de prevenir, investigar y sancionar dichos actos y conductas;
- III. Coordinar el diseño e implementación de políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo como programas, códigos, distintivos y registros que contribuyan a generar una cultura de integridad en el sector empresarial y sectores productivos, en sus diferentes modalidades de contratación con el Gobierno Federal, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- IV. Promover, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la inclusión de la ciudadanía, las organizaciones sociales y el sector empresarial en las actividades de vigilancia y fiscalización de la Secretaría, así como en el impulso de la cultura de la denuncia, el alertamiento y la sanción de conductas irregulares en materia de combate a la corrupción e impunidad ante las instancias competentes;
- V. Coordinar políticas, modelos y estrategias para que la ciudadanía y los integrantes del sector empresarial y social coadyuven en el combate de la corrupción e impunidad, impulsando la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública;
- VI. Fortalecer los esquemas de Contralorías Sociales que determine el Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en el ejercicio de los recursos públicos federales, así como de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Para el seguimiento de los esquemas a que se refiere el párrafo anterior, podrá apoyarse de las Unidades Administrativas de la Secretaría, incluyendo los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como de los órganos de control de las entidades federativas, previo acuerdo de coordinación que se suscriba con los gobiernos respectivos;

- VII.** Promover la supervisión y vigilancia de la actividad gubernamental mediante la colaboración de la ciudadanía, el sector empresarial, las organizaciones sociales y civiles, y los beneficiarios de programas u obras realizadas con recursos públicos, así como en el impulso de la denuncia ciudadana, a través de alertas y otros mecanismos, y la sanción de las conductas irregulares ante las instancias competentes;
- VIII.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los asuntos relacionados con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social, así como de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría las disposiciones administrativas en los mecanismos, estrategias y esquemas a que se refiere la fracción anterior, para la eficaz y transparente aplicación de recursos públicos federales en programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura, de política social, económica y de gobierno;
- X.** Coordinar la asistencia técnica que deban proveer las Unidades Administrativas de la Secretaría a los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social, en el ámbito de sus atribuciones;
- XI.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de políticas, lineamientos y demás instrumentos normativos de carácter general, para integrar los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social, así como de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- XII.** Coordinar los requerimientos de información y documentación que considere necesarios para elaborar, realizar o encomendar investigaciones, estudios, diagnósticos para la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, a las Dependencias, Entidades y fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos o fondos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos y asociaciones público-privadas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información, estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción que deban implementarse en las Dependencias y Entidades;
- XIV.** Coordinar el seguimiento de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos, los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como con la sociedad civil, las organizaciones sociales y el sector empresarial, con relación a los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- XV.** Presentar a la persona titular de la Secretaría los informes que esta deba proporcionar al Titular del Poder Ejecutivo Federal sobre la implementación y coordinación de los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- XVI.** Representar a la Secretaría ante las instancias de coordinación nacional e internacional en materia de Ciudadanización, Contraloría Social, de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- XVII.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los resultados de la evaluación del cumplimiento de las disposiciones en materia de mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- XVIII.** Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- XIX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría políticas transversales de coordinación con las Dependencias y Entidades conforme con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de promover el cumplimiento de las disposiciones siguientes:
- a) Mecanismos de vigilancia ciudadana;
  - b) Estrategias de Ciudadanización;
  - c) Esquemas de Contraloría Social;
  - d) Atención a la ciudadanía víctima de la corrupción;
  - e) Ciudadanos Alertadores Internos y Externos, y
  - f) Promoción de una cultura de la integridad en el sector empresarial y sectores productivos;

- XX.** Coordinar la elaboración de las propuestas de sistemas, mecanismos o acciones que apoyen a la ciudadanía, al sector empresarial y la sociedad civil para prevenir, detectar, captar denuncias y alertas, y disuadir hechos de corrupción, probables faltas administrativas, en la operación y ejecución de los recursos públicos en los programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura y de política social, económica y de gobierno, así como las que resulten de actos realizados por servidores públicos en el desempeño de sus funciones, acoso y hostigamiento sexual;
- XXI.** Establecer los sistemas, mecanismos y procedimientos para captar y dar trámite a las alertas y denuncias que se presenten a esta Coordinación y verificar el seguimiento de las mismas por parte de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, cuyos resultados deberán ser reportados a esta Coordinación;
- XXII.** Coordinar con la Subsecretaría de Combate a la Corrupción la realización de auditorías, visitas, supervisiones, inspecciones e informes de resultados, derivados de la instauración de los mecanismos de vigilancia ciudadana, de los mecanismos y sistemas de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, de las estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social en la Administración Pública Federal, así como en las entidades federativas, municipios, y alcaldías de la Ciudad de México respecto de los recursos públicos federales que se les hayan transferido;
- XXIII.** Solicitar a los órganos de control estatales, a través de los acuerdos de coordinación respectivos, la realización de auditorías, visitas de inspección y la emisión de informes de resultados, derivados de la instauración de los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social, así como promover la integridad empresarial respecto del ejercicio de recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios, y alcaldías de la Ciudad de México;
- XXIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la formulación de iniciativas de transparencia y gobierno abierto con relación a la implementación de los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social;
- XXV.** Coordinar la atención de los requerimientos de capacitación y asesorías de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionados con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, la atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, así como promover la integridad empresarial;
- XXVI.** Coordinar, cuando corresponda, la asesoría y acompañamiento a los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, en el marco del sistema o mecanismo establecido para la presentación y trámite de una alerta, así como en el otorgamiento de medidas de protección;
- XXVII.** Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los contenidos de los materiales de difusión e información publicada en portales de Intranet e Internet de la Secretaría, relacionados con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, que implementa la Administración Pública Federal;
- XXVIII.** Coordinar la implementación de proyectos que incentiven y profesionalicen a las organizaciones sociales, comunitarias y de la sociedad civil, autoridades de pueblos originarios y actores sociales, así como integrantes del sector empresarial en los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, la atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, así como promover la integridad empresarial;
- XXIX.** Coordinar la realización de acciones conjuntas con la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, comunitarias, autoridades de los pueblos originarios, actores sociales e instituciones académicas, sector empresarial en los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- XXX.** Coordinar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción los requerimientos de información relativos a los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social que se realicen por la Secretaría;
- XXXI.** Proponer a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el esquema de participación de los Órganos Internos de Control, para coadyuvar en la promoción y seguimiento de estrategias de Ciudadanización y fortalecimiento de los esquemas de Contraloría Social, de atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- XXXII.** Emitir los programas, guías, protocolos, metodologías y acciones para la promoción e implementación de la cultura de la denuncia y el alertamiento, así como para la atención a la ciudadanía víctima de la corrupción y la gestión de medidas de protección al alertador;
- XXXIII.** Gestionar y solicitar ante las autoridades competentes las medidas de protección a los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción que se estimen pertinentes;
- XXXIV.** Supervisar el otorgamiento y cumplimiento de la aplicación de las medidas de protección a los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, y
- XXXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 29.-** La Dirección de Defensoría de Oficio tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y administrar la prestación del servicio de defensoría de oficio conforme a la Ley de Responsabilidades, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- II. Brindar orientación técnica sobre los servicios de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas, conforme a los criterios de servicio que se establezcan para tal efecto;
- III. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas sobre la defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas;
- IV. Definir las estrategias relacionadas con la eficiencia y eficacia de la defensoría de oficio, así como de otros mecanismos de acceso a la debida defensa ante la justicia administrativa de los servidores públicos y presuntos responsables, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- V. Establecer y fortalecer las relaciones con institutos de defensoría de oficio, para desarrollar las mejores prácticas que favorezcan la eficiencia y eficacia del servicio a cargo de esta Dirección, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- VI. Establecer mecanismos de vinculación con los sectores público, privado, académico y social en la formulación e implementación de políticas y estrategias sobre el servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas de acuerdo con los programas y metas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- VII. Asignar y remover a los defensores de oficio en los asuntos que se requiera el servicio, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones que se establezcan para tal efecto, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- VIII. Resolver las situaciones no previstas derivadas de la prestación del servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas, así como formular los mecanismos de solución de diferencias y suplencias relativas a la prestación del servicio de defensoría de oficio;
- IX. Proponer e implementar en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, campañas de difusión de la Secretaría sobre el servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas, conforme a la política que establezca la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- X. Establecer criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para administrar e impulsar la prestación del servicio de defensoría de oficio, conforme a la política que establezca la persona titular de la Secretaría y los programas y metas institucionales, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.

**Artículo 30.-** La Coordinación de Acompañamiento a Víctimas y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover la cultura de la denuncia y el alertamiento al interior de la Secretaría, en la Administración Pública Federal y la sociedad, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- II. Diseñar e implementar políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo como programas, lineamientos, protocolos, registros que contribuyan a fomentar la cultura de la denuncia y el alertamiento, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- III. Promover conjuntamente con la Coordinación de Vinculación con el Sector Empresarial, una cultura de denuncia y la figura de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción en los procedimientos de contratación en que participe el sector empresarial, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, la solicitud ante las autoridades competentes, de las medidas de protección que estime pertinentes, a favor de los alertadores;
- V. Elaborar y proponer a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción los protocolos de actuación en materia de medidas de protección a Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción y atención a la ciudadanía víctimas de la corrupción;
- VI. Diseñar y poner a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, la implementación de sistemas, mecanismos y procedimientos para la captación y trámite de las alertas y denuncias que se presenten en dicha Coordinación, así como la disuasión de hechos de corrupción;

- VII.** Solicitar la colaboración y asistencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Dependencias y Entidades, para que brinden información y, en su caso, atención de las alertas, así como para promover la cultura de la denuncia y el alertamiento y la atención a víctimas de la corrupción;
- VIII.** Coordinar las acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio de los derechos y defensa de las víctimas y agraviados por actos y conductas de corrupción e impunidad;
- IX.** Promover con las autoridades del orden federal, la información y asesoría completa y clara sobre los recursos y procedimientos, administrativos o de otro tipo, a los cuales las víctimas y agraviados por actos y conductas de corrupción tienen derecho, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- X.** Proponer a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción la celebración de convenios y demás instrumentos de coordinación, colaboración y concertación con las instituciones, públicas o privadas, federales o estatales que se requiera para una correcta atención a las víctimas de los actos y conductas de corrupción e impunidad y de medidas de protección a alertadores;
- XI.** Elaborar e implementar políticas, mecanismos e instrumentos de atención a las víctimas, así como a los agraviados de los actos y conductas de corrupción e impunidad, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, las actividades conjuntas con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, para el intercambio de información, promoción de procesos de consulta y herramientas tecnológicas de transparencia, gobierno y datos abiertos necesarios para la ejecución e implementación de las estrategias de Ciudadanización que coadyuven en la atención a la ciudadanía víctima de la corrupción e impunidad;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción acuerdos de coordinación con los órganos de control de las entidades federativas, en materia de Ciudadanización, de atención a víctimas de la corrupción e impunidad, de alertamiento y medidas de protección a alertadores;
- XIV.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción las disposiciones administrativas en materia de atención a víctimas de la corrupción e impunidad y de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- XV.** Brindar asesoría y acompañamiento a los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción cuando corresponda, en el marco del sistema o mecanismo establecido para la presentación y trámite de una alerta, así como para en el otorgamiento de medidas de protección;
- XVI.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción las disposiciones administrativas en materia de Ciudadanización para la correcta aplicación de recursos públicos federales en programas, proyectos de infraestructura proyectos prioritarios, política social, económica y de gobierno y atención a víctimas de la corrupción e impunidad;
- XVII.** Analizar la información y documentación que se considere necesaria para la elaboración de diagnósticos, así como para la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de mecanismos de participación ciudadana que coadyuven en la atención a la ciudadanía víctima de la corrupción e impunidad que proporcionen a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, las Dependencias, Entidades, y fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos y fondos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.

**Artículo 31.-** La Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Promover los mecanismos de participación social y vigilancia ciudadana con las organizaciones sociales, civiles y con los beneficiarios de recursos públicos federales y federalizados, en el marco de los convenios suscritos con entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México para integrar las diversas acciones de vigilancia que permitan evaluar la gestión gubernamental;
- II.** Coordinar las acciones para la Ciudadanización del combate a la corrupción e impunidad, en conjunto con organizaciones sociales y civiles, a través de sus diversas formas de organización, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- III.** Proponer e implementar estrategias que mejoren la incidencia de la participación ciudadana proveniente de organizaciones sociales y civiles en la Ciudadanización del combate a la corrupción e impunidad;
- IV.** Diseñar e implementar políticas, mecanismos de participación social, instrumentos de apoyo normativo, administrativo, de operación y vinculación con las organizaciones sociales y civiles, y con los beneficiarios de los recursos públicos para el combate a la corrupción e impunidad, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;

- V. Promover los mecanismos de participación social de los beneficiarios, las organizaciones sociales y civiles en la supervisión, evaluación de la gestión pública, así como de la inspección del gasto de los recursos públicos federales;
- VI. Fomentar la cultura de la denuncia de organizaciones sociales, civiles y beneficiarios de programas públicos federales en materia de combate a la corrupción e impunidad, así como orientarlos en el proceso correspondiente para su atención en las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría o de las Dependencias o Entidades, cuando sea el caso, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- VII. Brindar acompañamiento y seguimiento a observaciones y labores de organizaciones sociales y civiles derivadas de la vigilancia de los recursos públicos federales, o recursos locales en el marco de la suscripción de convenios en la materia con entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- VIII. Dar seguimiento a las denuncias que se capten por parte la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción que estén vinculadas con víctimas de la corrupción e impunidad y provengan de las organizaciones de la sociedad civil;
- IX. Monitorear y evaluar los resultados de las acciones de vinculación con las organizaciones sociales y civiles, así como con los beneficiarios de los recursos públicos federales con relación al combate a la corrupción e impunidad y denuncia ciudadana;
- X. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, los instrumentos y mecanismos de participación social para la implementación de políticas, modelos y estrategias de Ciudadanización y Contraloría Social, por parte de las Dependencias y Entidades, así como de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, previo acuerdo de colaboración que la Secretaría suscriba.

Para el seguimiento de las acciones en materia de participación social, podrá apoyarse de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como de los órganos de control de las entidades federativas, previo acuerdo de coordinación que se suscriba con los gobiernos respectivos;

- XI. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, esquemas y disposiciones administrativas en materia de Ciudadanización y Contraloría Social para la correcta y transparente aplicación de recursos públicos federales en programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura, política social, económica y de gobierno;
- XII. Integrar y analizar la asistencia técnica que provean las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, a las estrategias de Ciudadanización y a los esquemas de Contraloría Social que contribuyan a combatir la corrupción e impunidad;
- XIII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer las estrategias de Ciudadanización y los esquemas de Contraloría Social que contribuyan a combatir la corrupción e impunidad;
- XIV. Elaborar los informes que presente la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción respecto de la implementación y coordinación de las estrategias de Ciudadanización y los esquemas de Contraloría Social que coadyuven en el combate a la corrupción e impunidad y la rendición de cuentas, en programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura y de política social, económica y de gobierno;
- XV. Analizar la información y documentación que se considere necesaria para la elaboración de diagnósticos y para la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias de Ciudadanización y los esquemas de Contraloría Social que proporcionen a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, las Dependencias, Entidades y fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos y fondos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Realizar las propuestas de mecanismos o acciones que, en materia de Contraloría Social, así como de Ciudadanización, apoyen a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en la implementación de los programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura y de política social, económica y de gobierno a cargo del Ejecutivo Federal;
- XVII. Atender los requerimientos de capacitación y asesorías de las unidades administrativas competentes de las Dependencias y Entidades, de las entidades federativas y de la Secretaría, relacionados con las estrategias de Ciudadanización y los esquemas de Contraloría Social que contribuyan a combatir la corrupción e impunidad;
- XVIII. Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia de Ciudadanización y Contraloría Social, y someterlas a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XIX. Participar en la evaluación de las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia de gobierno y datos abiertos en relación con las estrategias de

Ciudadanización y los esquemas de Contraloría Social y de los recursos públicos federales que establezca el Ejecutivo Federal;

- XX.** Coadyuvar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la implementación institucional de las estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social de recursos públicos federales con las políticas y directrices emitidas en esa materia por el Ejecutivo Federal, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- XXI.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción la implementación de un modelo de gestión abierto y ciudadano que permita el seguimiento del cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de las políticas de Contraloría Social y Ciudadanización de recursos públicos federales que implemente la Secretaría;
- XXII.** Suministrar información a la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, para la toma de decisiones y diseño de estrategias que aplicarán las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para promover y fortalecer la incidencia ciudadana en labores de Contraloría Social y Ciudadanización de recursos públicos federales en el ámbito de la Administración Pública Federal;
- XXIII.** Revisar y proponer los contenidos para las campañas de difusión y capacitación en materia de Contraloría Social y Ciudadanización de recursos públicos federales, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría sobre la misma;
- XXIV.** Diseñar, incentivar e implementar la promoción de acciones conjuntas con la sociedad civil, instituciones académicas, actores sociales e integrantes de autoridades de los pueblos originarios que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento de las estrategias de Ciudadanización y los esquemas de Contraloría Social, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- XXV.** Proponer a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción el mecanismo de colaboración con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, para la promoción y seguimiento de las acciones de Ciudadanización y Contraloría Social y denuncias captadas conforme a lo establecido en la fracción VI de este artículo;
- XXVI.** Requerir los informes respectivos que rindan a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las Dependencias y Entidades respecto a la implementación de las estrategias, esquemas y mecanismos de Ciudadanización y participación de las organizaciones sociales y civiles en la fiscalización y evaluación de la gestión pública en el combate a la corrupción, impunidad y rendición de cuentas, en el ámbito de sus atribuciones, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- XXVII.** Diseñar e instrumentar en conjunto con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, el intercambio de información e interlocución en procesos que se vinculan con la participación del sector de organizaciones sociales y civiles que coadyuven con el combate a la corrupción e impunidad previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- XXVIII.** Establecer, en conjunto con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción los esquemas y mecanismos de vinculación de esta Coordinación con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción y los espacios de la sociedad civil dentro de la alianza por el gobierno abierto y otros espacios ligados con la sociedad civil, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- XXIX.** Diseñar y articular foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, prácticas o guías de actuación para el combate a la corrupción e impunidad, y
- XXX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.

**Artículo 32.-** La Coordinación de Vinculación con el Sector Empresarial tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar e implementar políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo como programas, códigos, distintivos y registros que contribuyan a generar una cultura de integridad en el sector empresarial y sectores productivos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- II.** Establecer acciones en el combate a la corrupción e impunidad, transparencia y rendición de cuentas, en conjunto con el sector empresarial y sectores productivos, a través de sus diversas formas de organización;
- III.** Promover la participación del sector empresarial en la supervisión y Evaluación de la Gestión Gubernamental y recursos públicos federales en programas, proyectos prioritarios, de infraestructura, económica y de gobierno a cargo del Ejecutivo Federal;
- IV.** Promover con las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, la celebración de convenios para coordinar las acciones e instrumentos de impulso a las empresas que tengan entre sus objetivos la implementación de acciones para el combate a la corrupción e impunidad y que contribuyan a generar una cultura de

integridad en el sector empresarial, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;

- V. Diseñar e instrumentar las acciones para el fomento de la cultura de la denuncia y la legalidad en materia de combate a la corrupción e impunidad;
- VI. Diseñar e instrumentar las acciones para la instauración de políticas, modelos, estrategias y disposiciones administrativas de Ciudadanización y de promoción hacia una cultura de integridad en el sector empresarial, así como fomentar la participación y colaboración con las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- VII. Proponer y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción los esquemas de participación del sector empresarial que coadyuven a fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública y el combate a la corrupción e impunidad;
- VIII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción las disposiciones administrativas en materia de fomento de la integridad empresarial que promuevan la participación de este sector en la supervisión, vigilancia, prevención y el combate a la corrupción e impunidad en la aplicación de recursos públicos federales en programas, proyectos de infraestructura, proyectos prioritarios, política social, económica y de gobierno;
- IX. Establecer, en coordinación con las Dependencias y Entidades, el intercambio de información que sirva para promover la cultura de la integridad en el sector empresarial y sectores productivos, en términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban, previo acuerdo con el titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- X. Elaborar los informes que solicite la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción respecto de la implementación y coordinación de mecanismos para fomentar la integridad empresarial, que permita a este sector coadyuvar en el combate a la corrupción, impunidad y rendición de cuentas en materia de programas, proyectos prioritarios, de infraestructura, de política social, económica y de gobierno;
- XI. Analizar la información y documentación que se considere necesaria para la elaboración de diagnósticos, así como para la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de mecanismos que fomenten la integridad empresarial, permitiendo a este sector coadyuvar en el combate a la corrupción e impunidad que proporcionen las Dependencias y Entidades a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción;
- XII. Realizar las propuestas de mecanismos o acciones que coadyuven a fomentar la presentación de denuncias por parte de los integrantes del sector empresarial, así como prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en la implementación de los programas, proyectos prioritarios, de infraestructura, económica y de gobierno a cargo del Ejecutivo Federal;
- XIII. Atender los requerimientos de capacitación y asesorías de las unidades administrativas competentes de las Dependencias y Entidades y de la Secretaría relacionados con la implementación de mecanismos para fomentar la integridad empresarial, que permitan a este sector coadyuvar con las atribuciones de la Secretaría;
- XIV. Realizar acciones conjuntas con integrantes del sector empresarial e instituciones académicas en materia de combate a la corrupción e impunidad;
- XV. Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia de incorporación del sector empresarial en el combate a la corrupción, impunidad y rendición de cuentas;
- XVI. Poner a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción los requerimientos de información necesarios para la implementación de mecanismos que permitan fomentar la integridad empresarial, a efecto de coadyuvar con ese sector esquemas de gobierno y datos abiertos;
- XVII. Diseñar y poner a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con empresarios que puedan generar información relevante, prácticas o guías de actuación para el combate a la corrupción e impunidad;
- XVIII. Requerir los informes a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y a las Dependencias y Entidades respecto a la implementación de mecanismos que fomenten la integridad en el sector empresarial;
- XIX. Coordinar, en conjunto con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, el intercambio de información, promoción de procesos de consulta y herramientas tecnológicas de transparencia, gobierno y datos abiertos necesarios para la ejecución e implementación de las estrategias de Ciudadanización y participación del sector empresarial que coadyuven en el combate a la corrupción, impunidad y la rendición de cuentas, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.

**Artículo 33.-** La Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos, así como interrelacionarlos con la persona titular de la Secretaría 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 y las Entidades, 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 la persona titular de la Secretaría, 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, e incorporarla a la Plataforma Digital Nacional en la forma y términos que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, 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 la persona titular de la Secretaría, así como en los objetivos que, para su cumplimiento, propongan las personas titulares de las Subsecretarías, 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 interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública y quejas, denuncias e investigaciones, y
  - d) Los titulares de las Unidades de Responsabilidades, los titulares de las áreas de dichas Unidades, 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 esta Coordinación General determine;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluación del 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 a la persona titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría;
- 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 la persona titular de la Secretaría;
- 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 a implementarse en el año siguiente, así como respecto del cumplimiento del plan correspondiente del año en curso, conforme a los lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría;
- 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 consideración de la persona titular de la Secretaría 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. Proponer a la persona titular de la Secretaría el establecimiento o modificación de las estructuras ocupacionales de:
  - a) Los Órganos Internos de Control, y
  - b) Las Unidades de Responsabilidades.Lo anterior, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, con el apoyo de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- XIV. 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;
- XV. Entregar los nombramientos a los servidores públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo, brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos y notificar dicho nombramiento a los titulares de las Dependencias, las Entidades y las empresas productivas del Estado en las que desempeñarán sus funciones;
- XVI. 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 y Entidades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Acordar con los servidores públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo y recibir de estos 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;

- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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 intercambiar criterios, experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan homologar, sistematizar y mejorar la forma de atención de los asuntos a cargo de la Secretaría;
- XXI.** Supervisar la participación de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y titulares de los Órganos Internos de Control y 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;
- XXII.** Presentar a la persona titular de la Secretaría propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control en las Dependencias y Entidades;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que así se determine;
- XXVI.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el proyecto de lineamientos generales para la formulación del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, con base en las propuestas de las subsecretarías, previa opinión de esta Coordinación General;
- XXVII.** Coordinar que los Órganos Internos de Control implementen acciones de vigilancia sobre el cumplimiento a la austeridad republicana, en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades, y
- XXVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

La persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control tendrá también las facultades genéricas que este Reglamento confiere a los directores generales y se auxiliará por los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, así como del personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

**Artículo 34.-** La Dirección General de Organización y Planeación de Órganos de Vigilancia y Control tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar las políticas, estrategias, modelos, mecanismos e instrumentos para coordinar y evaluar la actuación y desempeño de los servidores públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV del artículo 33 de este Reglamento, en el cumplimiento de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Secretaría, para que contribuya en la reducción de riesgos de corrupción e impunidad, fortaleciendo la transparencia, rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública Federal;
- II.** Coordinar la participación de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y titulares de los Órganos Internos de Control, en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las Dependencias y Entidades, así como en la integración, implementación, vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de reducción de riesgos de corrupción, en apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública Federal;
- III.** Supervisar los procesos de coordinación e integración entre los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades y las Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades, para que el desempeño de estos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, establecidas en los mecanismos para la dirección y evaluación del desempeño integral de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades;
- IV.** Coordinar, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, y tomando en consideración las recomendaciones de los servidores públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV del artículo 33 de este Reglamento, las acciones que permitan generar, mejorar o adecuar la normatividad regulatoria de los instrumentos de

control y evaluación, de los programas institucionales y de los modelos de evaluación, indicadores y metas, que tengan impacto en el desarrollo de los servidores públicos de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a efecto de que estos orienten su desempeño al cumplimiento de las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública Federal;

- V.** Integrar las políticas y prioridades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los mecanismos y modelos para dirigir, así como evaluar el desempeño integral de los servidores públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV del artículo 33 de este Reglamento, para dar cumplimiento a las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción e impunidad, fortaleciendo la transparencia, rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública Federal;
- VI.** Formular de manera conjunta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la definición de los requerimientos de información necesarios para realizar las evaluaciones del desempeño de los titulares de los Órganos Internos de Control, de los titulares de las Unidades de Responsabilidades, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de asegurar la oportunidad, confiabilidad y calidad de dichas evaluaciones, así como la congruencia de los flujos de información entre los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII.** Coordinar los procedimientos para la administración, resguardo y actualización de los sistemas y programas electrónicos, con los que se soportan los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación del desempeño de los servidores públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV del artículo 33 de este Reglamento;
- VIII.** Coordinar los trabajos de revisión y mejora de los mecanismos y modelos para la dirección y evaluación del desempeño integral de los servidores públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV del artículo 33 de este Reglamento, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y otras instancias que se consideren pertinentes, a efecto de integrar los instrumentos regulatorios y operativos de dichos mecanismos y modelos;
- IX.** Coadyuvar con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control para la integración del proyecto de lineamientos generales para la formulación del plan anual de trabajo de los Órganos Internos de Control;
- X.** Diseñar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control instrumentos que faciliten el diagnóstico, desarrollo e implementación de políticas que mejoren la designación, capacitación y desarrollo organizacional de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de impulsar dinámicas organizacionales que sean eficaces y eficientes en su desempeño;
- XI.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control el modelo y mecanismos, así como los instrumentos y sistemas que deriven de estos, para evaluar el desempeño integral de los servidores públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV del artículo 33 de este Reglamento, con base en las políticas y prioridades que dicte la persona titular de la Secretaría, considerando los elementos que deriven del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
- XII.** Coordinar la elaboración de indicadores de evaluación, modelos y análisis estadístico, conforme a los instrumentos regulatorios, políticas y directrices que se hayan emitido para tal efecto, y con los que se cumplan las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública Federal;
- XIII.** Coordinar el procedimiento de reclutamiento, selección y remoción de los candidatos a ocupar las plazas a que se refieren los incisos de la fracción IV del artículo 33 de este Reglamento, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, a fin de aplicar las políticas y directrices que en la materia determine la persona titular de la Secretaría;
- XIV.** Coordinar los procesos de revisión, actualización y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, en conjunto con los titulares de dichos Órganos y Unidades, los delegados, subdelegados y comisarios públicos, para el informe y opinión de la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, atendiendo la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría;
- XV.** Analizar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el establecimiento y extinción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, para atender las políticas y prioridades de la Secretaría;
- XVI.** Mantener actualizado el directorio de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, así como de la información del personal adscrito a estos;
- XVII.** Verificar la integración y actualización del catálogo de puestos de los delegados, subdelegados, comisarios públicos, titulares de los Órganos Internos de Control y de los titulares de las áreas que los integran, para asegurar la debida interrelación de dichos servidores públicos;
- XVIII.** Coordinar y promover los procesos de capacitación de los servidores públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV del artículo 33 de este Reglamento, a fin de promover su desarrollo y profesionalización;

- XIX.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, esquemas de evaluación que coadyuven a las propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control, que permitan asegurar su operación con criterios de eficiencia, transparencia, honestidad y rendición de cuentas, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría;
- XX.** Analizar la emisión de opiniones relativas al plan anual de trabajo y evaluación de los Órganos Internos de Control, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría;
- XXI.** Solicitar a los servidores públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV del artículo 33 de este Reglamento, toda aquella información y documentación que resulte necesaria a efecto de atender los requerimientos de información que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXII.** Desarrollar e implementar mecanismos de coordinación, tendentes a que los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus competencias, realicen acciones de vigilancia sobre el cumplimiento de la austeridad republicana, en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades, así como empresas productivas del Estado a su cargo, y
- XXIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

La persona titular de la Dirección General de Organización y Planeación de Órganos de Vigilancia y Control, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los directores de área y demás personal adscrito a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

**Artículo 35.-** Los delegados tienen las facultades siguientes:

- I.** Representar a la persona titular de la Secretaría ante las Dependencias, fungiendo como enlace, 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 sean 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, en que sean designados; sugerir e impulsar acciones de mejora, tendentes 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, pudiendo auxiliarse de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- IV.** Presentar ante los titulares de las Dependencias en que sean designados, un reporte que contenga el análisis del sistema de control interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental de la dichas Dependencias, para lo cual podrán requerir la información necesaria;
- V.** Auxiliar a la persona titular de la Coordinación 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, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.** Participar, conforme a los lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría, 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, así como en los informes que los titulares del área de auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública de dichos Órganos deben presentar a la persona titular de la Secretaría 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 lleven a cabo acciones en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses de sus servidores públicos y adopción de medidas de austeridad republicana, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la función pública;
- X.** Promover y vigilar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en las Dependencias en que sean designados, así como los requerimientos de información que soliciten los entes públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- XI.** Desarrollar las demás tareas específicas que les asigne la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los delegados serán asistidos por los subdelegados y el personal de apoyo que la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control determine, conforme a las cargas de trabajo. Los subdelegados ejercerán sus facultades de conformidad con las instrucciones de los delegados y representarán a la Secretaría en ausencia de ellos.

**Artículo 36.-** Al frente del Comisariato habrá un Comisario Público Propietario por sector, quien para el desempeño de sus facultades podrá auxiliarse de un suplente. Dicho Comisariato constituirá 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 persona titular de 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, tendentes 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, pudiendo auxiliarse de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación 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 sobre 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 la persona titular de la Secretaría, 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 interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública de dichos Órganos deben presentar a la persona titular de la Secretaría 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 y las Unidades de Responsabilidades, 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, prevención de conflictos de intereses de sus servidores públicos y adopción de medidas de austeridad republicana, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la función pública;
- IX. Promover y vigilar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en las Entidades en los que sean designados, así como los requerimientos de información que soliciten los entes públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- X. Desarrollar las demás tareas específicas que les asigne la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

**Artículo 37.-** Las personas titulares de los Órganos Internos de Control tienen en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, las mismas facultades que este Reglamento otorga a los titulares de sus áreas, siempre que estas no sean ejercidas en contravención de lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley de Responsabilidades. Asimismo, tienen 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 y por excepción 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 y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones para 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 y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine;
- V. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- VI. Atender y 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 personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, 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 la persona titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción;
- X.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría, 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, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de 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 el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema;
- XIII.** Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias y Entidades, así como 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, denuncias e investigaciones, auditoría interna, de 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 sus homólogos en el ámbito local;
- XVI.** Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las 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, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- XVII.** Atender y proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XVIII.** Llevar a cabo programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XIX.** Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban 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;
- XXI.** Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados;
- XXII.** Admitir y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente;
- XXIII.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- XXIV.** Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XXV.** Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, den cumplimiento a las medidas de austeridad republicana;
- XXVI.** Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a las instrucciones solicitadas, y
- XXVII.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades tienen las facultades a que se refieren las fracciones I, II, VII, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXVI y XXVII de este artículo.

Las personas 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 la persona titular de la Secretaría a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o de las personas titulares de las Subsecretarías. Las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades atenderán también el régimen especial aplicable a las empresas productivas del Estado.

**Artículo 38.-** Las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Quejas, Denuncias e Investigaciones y Responsabilidades de los Órganos Internos de Control tienen respecto de las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Órganos, las facultades siguientes:

- I. Las personas titulares del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:
  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 la persona titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la persona titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, así como hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas;
  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 y Entidades, cumplen con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, así como 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. Proponer a la persona 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;
  5. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran;
  6. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
  7. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades;
  8. Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
  9. Participar en el proceso de planeación que desarrollen las Dependencias y Entidades en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;
  10. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias y Entidades 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) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
    - f) Austeridad y disciplina del gasto, y
    - g) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, los titulares de estas áreas, realizarán investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias y Entidades en los temas señalados;
  11. Participar con una visión de equidad de género en los comités técnicos de selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

12. Promover, en el ámbito de las Dependencias y Entidades, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad a través de una efectiva rendición de cuentas;
13. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
14. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, Ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
15. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias y Entidades para la mejora y sistematización 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, adopción de mejores prácticas y Ciudadanización;
16. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias y Entidades en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y Ciudadanización;
17. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias y Entidades, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
18. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
19. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades en las que sean designados, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
20. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas por la persona titular de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades en las que sean designados;
21. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias y Entidades en las que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
22. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, y
23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente;

## II. Las personas titulares de las Áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones:

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, obras públicas y 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 aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, 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, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con excepción de aquellas 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 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 aquella que las disposiciones jurídicas 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 o Entidades, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
12. Auxiliar a la persona 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 y Entidades y a cualquier persona física o 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 substanciar 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, así como 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 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 de manera directa o por instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control la 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, emitiéndose, en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial, 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;
22. 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;
23. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio, y

24. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Las personas titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones de las Unidades de Responsabilidades tienen las facultades a que se refieren los numerales 1, 3, 5 a 10, 12 y 15 a 23 de esta fracción, y

**III.** Las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades:

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 y Entidades la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas 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, así como 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 a la persona titular de la Secretaría;
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
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 y 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 y 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 aquella conozca;
13. Registrar, mantener actualizado y disponible para la ciudadanía, 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 y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias y Entidades, en los casos en que, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, 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 personas físicas o morales 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 de la persona titular del Órgano Interno de Control;
16. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente;
17. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;

18. Proponer, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y
19. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Las personas titulares de las áreas de responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades tienen, en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1 a 9, 16, 17 y 18 de esta fracción.

**Artículo 39.-** En los recintos aeroportuarios, portuarios, puntos fronterizos o de revisión de personas y mercancías en que ejerzan atribuciones servidores públicos de diversas Dependencias y Entidades, se podrá contar con un Órgano Interno de Control y las áreas de auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública; quejas, denuncias e investigaciones, y responsabilidades, cuyas personas titulares serán designados en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica.

Las personas titulares de los Órganos Internos de Control a que se refiere el párrafo anterior, tienen las facultades previstas en el artículo 37 de este Reglamento.

Las personas titulares de las áreas de auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública a que se refiere el párrafo primero de este artículo tienen las facultades previstas en el artículo 38, fracción I de este Reglamento.

Las personas titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones a que se refiere el párrafo primero de este artículo tienen las facultades previstas en el artículo 38, fracción II de este Reglamento.

Las personas titulares de las áreas de responsabilidades a que se refiere el párrafo primero de este artículo tienen las facultades previstas en el artículo 38, fracción III de este Reglamento.

**Artículo 40.-** Las personas titulares de los Órganos Internos de Control; las de las áreas de auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública; de quejas, denuncias e investigaciones, y de responsabilidades, así como las personas 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 y Unidades de Responsabilidades.

La función del 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, la persona titular del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

La función del titular de área de auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública y de quejas, denuncias e investigaciones 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 facultades 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.

La persona titular de la Secretaría podrá encargar el despacho de los asuntos de un Órgano Interno de Control en una Entidad, a la persona titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia coordinadora de sector o a la persona titular del Órgano Interno de Control en otra Entidad del mismo sector. En su caso, las personas titulares de las áreas de responsabilidades, quejas, denuncias e investigaciones y auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública del Órgano Interno de Control en la Entidad correspondiente, reportarán directamente al respectivo encargado del despacho.

**Artículo 41.-** La Subsecretaría de Combate a la Corrupción tiene las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- II. Desempeñar las funciones, comisiones, delegaciones y representaciones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, informando sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de políticas, normas, criterios, lineamientos y demás disposiciones generales que correspondan a los asuntos de su competencia, enfocados a lograr un efectivo combate a la corrupción;
- IV. Vigilar el cumplimiento de 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, sistematización e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de esta Subsecretaría, acercando a la población los resultados alcanzados en materia de combate a la corrupción;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- VII. Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tenga adscritas y proponer a la persona titular de la Secretaría la expedición de los acuerdos delegatorios que se requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Acordar con las Unidades Administrativas que tenga adscritas los asuntos a cargo de estas;
- IX. Representar a la Secretaría en foros y eventos nacionales e internacionales que se refieran a las materias competencia de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;

- X.** Suscribir los documentos inherentes al ejercicio de las atribuciones que le corresponda, de las que le hayan sido delegadas o de las relativas por suplencia;
- XI.** Fortalecer el sistema de control interno, la evaluación y mejora de la gestión gubernamental, la fiscalización en la Administración Pública Federal y la Ciudadanización en el combate a la corrupción, así como implementar acciones de trabajo que permitan asegurar de manera razonable, la consecución de metas y objetivos, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, favoreciendo el adecuado alineamiento de los componentes de la organización de los procesos de tecnología, recursos humanos, financieros y materiales, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción 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 instrumentos jurídicos respectivos;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política general de fiscalización y aprobar el plan anual de trabajo y de evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría encargadas de la función de auditoría y los Órganos Internos de Control. Dicho programa deberá contener las visitas, supervisiones, inspecciones, auditorías, revisiones y demás actos de fiscalización que permitan verificar la correcta aplicación del control interno y los resultados de la gestión gubernamental, en relación con los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad en términos de la Ley Orgánica, con base en las propuestas de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política general de control interno en la Administración Pública Federal y 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, eficiencia y economía en la gestión gubernamental mediante mecanismos de control interno de las acciones que lleven a cabo las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de él;
- XIV.** Ordenar la realización de auditorías en materia financiera y de cumplimiento, al desempeño a la operación regional, a adquisiciones y a la obra pública, directas o por conducto de despachos externos, visitas de inspección y supervisión a las Dependencias y Entidades, 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 de la Administración Pública Federal;
- XV.** Dar seguimiento a la fiscalización y verificación del manejo 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, que impulsen el combate a la corrupción, promover el uso racional de los recursos conforme a las disposiciones en materia de austeridad republicana, así como supervisar a las Unidades Administrativas que tenga adscritas en el seguimiento que realicen en esta materia;
- XVI.** Validar los indicadores que se diseñen para la Evaluación de la Gestión Gubernamental, con base en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y en armonización con las Dependencias y Entidades;
- XVII.** Coordinar las acciones de las Dependencias y Entidades, 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;
- XVIII.** Incorporar en el sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, los datos del plan anual de trabajo y de evaluación y de los informes que deban hacerse públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- XIX.** Informar a la persona titular de la Secretaría, el resultado de la evaluación efectuada a la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades, así como el resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales;
- XX.** Entregar a la persona titular de la Secretaría, el informe 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 encargadas de la función de auditoría en la Secretaría y los Órganos Internos de Control deben entregar en los meses de mayo y noviembre;
- XXI.** Fomentar el adecuado alineamiento de los componentes de las tecnologías, para contribuir al funcionamiento y actualización 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;
- XXII.** Autorizar la atracción de las auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- XXIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas y directrices para la elegibilidad, designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar la fiscalización externa de calidad en las Entidades;

- XXIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso de entrega-recepción en las Dependencias y Entidades;
- XXV.** Promover e incentivar el sistema de control institucional mediante:
- Acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, a partir de la experiencia que aporten las Unidades Administrativas de la Secretaría derivado de las visitas, supervisiones, inspecciones, auditorías que realicen y las propuestas que formulen los Comités de Control y Desempeño Institucional y los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;
  - El fortalecimiento de las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional a través de la integración en sus agendas de trabajo de los riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos y metas, así como posibles actos de corrupción, específicamente en conflictos de intereses, y
  - La participación activa y constante del representante de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias y Entidades;
- XXVI.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las normas y bases generales para:
- La planeación y evaluación de los sistemas de control interno implementados por las Dependencias y Entidades, así como de la evaluación y mejora de la gestión gubernamental, y
  - La planeación y ejecución de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, así como el seguimiento de las observaciones derivadas de dichos actos de fiscalización, que deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría, incluyendo 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;
- XXVII.** Autorizar, en su caso, la propuesta que al efecto realice la Dirección General de Fiscalización del Patrimonio Público Federal, al memorando de entendimiento para practicar las auditorías externas a proyectos financiados por organismos internacionales, de conformidad con los acuerdos técnicos suscritos entre la Secretaría y dichos organismos;
- XXVIII.** Supervisar las promociones ante las autoridades competentes, de las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas, así como para establecer las medidas preventivas que correspondan;
- XXIX.** Dar seguimiento al desarrollo, modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades;
- XXX.** Coordinar las acciones tendientes a:
- Propiciar la simplificación continua de la normativa interna y transversal que aplican a las Dependencias y Entidades;
  - Proponer modificaciones al marco jurídico de las Dependencias y Entidades, que permita lograr la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, y
  - Contribuir al desempeño de un gobierno más eficiente, que permita responder a las exigencias sociales, y
- XXXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 42.-** La Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública tiene las atribuciones siguientes:

- Supervisar el sistema de control interno a fin de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas; evitar dispendios por parte de las Dependencias y Entidades; vigilar la realización de la Evaluación de la Gestión Gubernamental, respecto del cumplimiento de su mandato legal, y de las disposiciones contenidas en la planeación nacional, así como verificar que estas implementen estrategias y acciones de mejora de la gestión para incrementar la eficacia y eficiencia;
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción el plan anual de trabajo y de evaluación respecto del control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental y el seguimiento a las acciones generadas del proceso de revisión, así como la metodología de la fiscalización, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, las políticas, normas, criterios, lineamientos y demás disposiciones de carácter general, que regulen a las Dependencias y Entidades en materia de control interno y Evaluación de la Gestión Gubernamental, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la metodología para la fiscalización, y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno, evaluación y fiscalización que deban registrarse en los sistemas de información que al efecto se establezcan;

- V. Revisar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, previa concertación con las Dependencias y Entidades, los indicadores para la Evaluación de la Gestión Gubernamental;
- VI. Emitir los oficios que designan al personal comisionado, que incluya a los prestadores de servicios profesionales para la práctica de visitas de control interno;
- VII. Autorizar la adición, cancelación o reprogramación de visitas de control interno;
- VIII. Supervisar la práctica de visitas de control interno a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de que, con carácter preventivo, se anticipen a la materialización de riesgos, principalmente incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prever posibles actos de corrupción;
- IX. Supervisar la presentación de los resultados de las visitas de control a las Dependencias y Entidades, a efecto de que conozcan el estado que guarda el sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes;
- X. Vigilar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir posibles actos de corrupción;
- XI. Supervisar las actividades relacionadas con investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, así como el seguimiento a las acciones generadas del proceso de fiscalización;
- XII. Supervisar la adopción de políticas en materia de control interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental en las Dependencias y Entidades;
- XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades, y de la Evaluación de la Gestión Gubernamental;
- XIV. Supervisar los requerimientos de información y documentación que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, efectuados a las Dependencias y Entidades, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- XV. Verificar la administración de la información que se genere en las materias de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, y emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades;
- XVI. Supervisar las actividades relacionadas con la integración y actualización del registro único de beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación, así como proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción la emisión de las disposiciones generales, conforme a las cuales las Dependencias y Entidades deberán proporcionar información relacionada con las instituciones beneficiarias y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos correspondientes, con objeto de realizar su control, seguimiento y evaluación;
- XVII. Coordinar el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, así como el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Órganos Internos de Control, elaborando los reportes de resultados en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Supervisar los trabajos de apoyo y asesoría en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental que se otorguen a las delegaciones y comisariatos públicos, a las Dependencias y Entidades y a los Órganos Internos de Control, cuando estos lo soliciten;
- XIX. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación;
- XX. Colaborar, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, con la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXI. Coordinar la integración de las opiniones sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- XXII. Proponer el diseño de los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que le sean encomendados por instancias superiores y coordinar su operación;
- XXIII. Supervisar que la información generada por esta Unidad se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXIV. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso de entrega-recepción en las Dependencias y Entidades,

así como coordinar la verificación de su cumplimiento;

- XXV.** Supervisar las herramientas informáticas que auxilien en la homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, para el eficiente ejercicio de los recursos públicos federales, con el objetivo de contribuir a vigilar y transparentar la entrega, manejo, operación, control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos públicos federales;
- XXVI.** Coordinar la operación de la plataforma del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, a fin de establecer una adecuada coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y brindar seguimiento, por sí o a través de los Órganos Internos de Control, así como coordinar la realización de las confrontas entre padrones, análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación que permitan identificar el correcto ejercicio de los recursos federales y su fiscalización;
- XXVII.** Revisar la administración del sistema público de información de las erogaciones que establece la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII.** Promover y dar seguimiento, por sí o a través de los Órganos Internos de Control, a la Ciudadanización del combate a la corrupción, el fomento de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, 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 del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXIX.** Proponer para aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, las políticas, normas, criterios, lineamientos y demás disposiciones generales, en materia de mejora de la gestión que contribuyan a la simplificación administrativa de las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXX.** Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias, Entidades y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para fomentar la Ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, desarrollo, modernización y acciones en materia de mejora de la gestión pública;
- XXXI.** 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 al plan anual de trabajo y de evaluación, para promover y dar seguimiento a las acciones de control interno y mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades;
- XXXII.** Vigilar la implementación de políticas y estrategias de mejora de la gestión pública y simplificación de la regulación interna y transversal que emitan las Dependencias y Entidades, así como administrar el registro electrónico que difunda los manuales de procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades;
- XXXIII.** Supervisar las acciones de capacitación de control interno y mejora de la gestión pública que se prevean en el programa anual de capacitación de la Secretaría, incluyendo a los Órganos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con una visión enfocada a fortalecer el servicio profesional de carrera, y
- XXXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.

**Artículo 43.-** La Dirección General de Control Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar el sistema de control interno a fin de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios por parte de las Dependencias y Entidades, atendiendo a los planes de la austeridad republicana, así como realizar la Evaluación de la Gestión Gubernamental, respecto del cumplimiento de su mandato legal y de las disposiciones contenidas en la planeación nacional;
- II.** Coordinar la elaboración y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, el plan anual de trabajo y de evaluación respecto del control interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización;
- III.** Coordinar la elaboración y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, las políticas, normas, criterios, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que regulan a las Dependencias y Entidades en materia de control interno y Evaluación de la Gestión Gubernamental, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV.** Coordinar la elaboración y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes en las materias de control interno y Evaluación de la Gestión Gubernamental, que deban registrarse en los sistemas de información que al efecto se establezcan;
- V.** Practicar visitas de control interno a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas prioritarias, y a las áreas que lo requieran, a efecto de que, con carácter preventivo, se anticipen a la materialización de riesgos, principalmente incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, previendo posibles actos de corrupción;
- VI.** Coordinar la elaboración y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, los indicadores para la Evaluación de la Gestión Gubernamental, previa concertación con las

## Dependencias y Entidades;

- VII.** Coordinar la presentación de los resultados de las visitas de control interno a las Dependencias y Entidades, a efecto de que conozcan el estado que guarda el sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes;
- VIII.** Coordinar el seguimiento a las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir posibles actos de corrupción;
- IX.** Informar a la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública las actividades y resultados relacionados con las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno y Evaluación de la Gestión Gubernamental;
- X.** Coordinar la elaboración y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades, así como de la Evaluación de la Gestión Gubernamental;
- XI.** Coordinar los requerimientos de información y documentación que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, a las Dependencias y Entidades, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- XII.** Administrar la información que se genere en las materias de control interno y de Evaluación de la Gestión Gubernamental, así como proponer a la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública las recomendaciones respectivas, proporcionando a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente;
- XIII.** Coordinar los trabajos de apoyo y asesoría en materia de control interno y Evaluación de la Gestión Gubernamental, a las delegaciones y comisariatos públicos, a las Dependencias y Entidades y a los Órganos Internos de Control, cuando estos lo soliciten;
- XIV.** Apoyar a la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública en colaboración con la Auditoría Superior de la Federación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción;
- XV.** Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la integración de las opiniones sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación;
- XVI.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública el diseño de los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que le sean encomendados por la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, así como su operación;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso entrega-recepción en las Dependencias y Entidades, así como verificar su cumplimiento;
- XIX.** Coordinar la aplicación de las herramientas informáticas que auxilien en la homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, para el eficiente ejercicio de los recursos públicos federales, con el objetivo de contribuir a vigilar y transparentar la entrega, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos públicos federales;
- XX.** Realizar la operación de la plataforma del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, a fin de establecer una adecuada coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, por sí o a través de los Órganos Internos de Control, así como realizar las confrontas entre padrones, análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación que permitan identificar el correcto ejercicio de los recursos federales y su fiscalización, y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción o la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.

**Artículo 44.-** La Unidad de Auditoría Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Enviar a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, en los meses de mayo y noviembre, los informes del avance del plan anual de trabajo y de evaluación y de las revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, así como de las observaciones y recomendaciones que estuvieren en trámite;
- II.** Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluación respecto de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental que serán practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de

coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en los proyectos que le entreguen las direcciones generales y la coordinación que tenga adscritas;

- III. Revisar las bases generales para la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, así como para el seguimiento de las observaciones derivadas de dichos actos de fiscalización, y someterlas a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, las cuales incorporarán las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Supervisar la práctica de visitas, inspecciones y auditorías, así como de revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, que se encuentran en proceso de ejecución por parte de las direcciones generales y la coordinación que tenga adscritas, con la finalidad de responder a las exigencias de la ciudadanía mediante la prevención, detección e inhibición de prácticas de corrupción;
- V. Ordenar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, las visitas, inspecciones y auditorías a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como las revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, enfatizando el rol preventivo que permita detectar e inhibir actos de corrupción;
- VI. Suscribir los oficios que designan al personal comisionado, que incluya a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías, así como de revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental. Lo anterior, con base en las propuestas de las direcciones generales y la coordinación que tenga adscritas;
- VII. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, la adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia ciudadana y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, los informes de resultados de las visitas, inspecciones y auditorías, que incluyan las oportunidades de mejora, las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas que se hubiesen determinado, así como los asuntos relativos a faltas administrativas que hayan sido turnados a las autoridades investigadoras, y los resultados de las revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental señalando las conclusiones, sugerencias y la perspectiva correspondiente;
- IX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, la atracción de auditorías que practiquen los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- X. Someter a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, con base en las propuestas de las direcciones generales y la coordinación que tenga adscritas y de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, el resultado del seguimiento a las recomendaciones preventivas, las observaciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado en las visitas, inspecciones y auditorías practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- XI. Dar vista a las autoridades investigadoras competentes, los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas de servidores públicos y de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción;
- XII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, los hechos de los cuales tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos de la Secretaría;
- XIII. Aprobar los cursos de capacitación del personal de las direcciones generales y la coordinación que tenga adscritas y remitir dicha información a la Unidad de Administración y Finanzas, a efecto de integrarlos al programa anual de capacitación de la Secretaría, que contribuya en el desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía, así como impartir dichos cursos de conformidad con las solicitudes de los Órganos Internos de Control y los órganos estatales de control, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción;
- XIV. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios de interpretación de la metodología que emita la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción en materia de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;
- XV. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la orientación e integración del plan anual de trabajo y de evaluación que permita verificar y evaluar la gestión pública;
- XVI. Instruir a los servidores públicos de las direcciones generales y la coordinación que tenga adscritas, la emisión de los dictámenes contables que requieran la Unidad de Asuntos Jurídicos o las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XVII.** Supervisar que las direcciones generales y la coordinación que tenga adscritas contribuyan al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 45.-** La Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental el plan anual de trabajo y de evaluación para auditar las acciones que lleven a cabo las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, así como las revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;
- II.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental las bases generales para la planeación y ejecución de las auditorías a las acciones que lleven a cabo las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, así como las revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental y para efectuar el seguimiento de las recomendaciones preventivas derivadas de dichos actos de fiscalización, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III.** Coordinar la práctica de auditorías a las acciones que lleven a cabo las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, así como coordinar la realización de revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;
- IV.** Auditar, directamente o con el apoyo de los Órganos Internos de Control, las acciones que lleven a cabo las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, así como efectuar revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, con base en las órdenes del inicio de los trabajos de fiscalización emitidas por la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- V.** Requerir a las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados Entidades y Órganos Internos de Control y fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, la información y documentación que considere necesaria, para la planeación y ejecución de las auditorías a las acciones que lleven a cabo en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, así como de las revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental el personal a comisionar, que incluya a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de auditorías a las acciones que lleven a cabo las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, así como la realización de revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;
- VII.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental la propuesta de adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones y auditorías de las acciones que lleven a cabo las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, así como de las revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;
- VIII.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, los informes de resultados de las auditorías vinculadas con la fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y facultades conferidas por la legislación correspondiente, así como de las metas y objetivos de los programas, que incluyan las recomendaciones preventivas, así como las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado a las Dependencias y Entidades;
- IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental los informes de resultados de la fiscalización de la Evaluación de la Gestión Gubernamental, que incluyan las conclusiones, sugerencias y la prospectiva correspondiente;
- X.** Dar a conocer a las Dependencias y Entidades los resultados de las auditorías a las acciones que lleven a cabo en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, que incluyan las recomendaciones preventivas, así como las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado, a efecto de que aquellas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Hacer del conocimiento de las Dependencias y Entidades los informes de las revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental que incluyan las conclusiones, sugerencias y la prospectiva correspondiente, a efecto de que aquellas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

- XII.** Proponer para aprobación de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, la atracción de auditorías a las acciones que lleven a cabo las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, que estén practicando los Órganos Internos de Control;
- XIII.** Supervisar y someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, el resultado del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y oportunidades de mejora que se hubiesen determinado en las auditorías a las acciones que lleven a cabo a las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, con base en la propuesta de los equipos auditores a su cargo, y de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos;
- XIV.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías a las acciones que lleven a cabo a las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, así como de aquella que se encuentre en su archivo;
- XV.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental los cursos de capacitación de su personal, para integrarlos al programa anual de capacitación de la Secretaría, que contribuya en el desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía;
- XVI.** Otorgar asesoría a los Órganos Internos de Control en materia de auditorías a las acciones que lleven a cabo a las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad;
- XVII.** Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental para la orientación e integración del programa anual de trabajo de la Secretaría;
- XVIII.** Contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 46.-** La Dirección General de Auditoría a la Operación Regional tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental el plan anual de trabajo y de evaluación, respecto de las visitas, inspecciones y auditorías que permitan fiscalizar y evaluar la gestión pública en materia de recursos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- II.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental las bases generales para la planeación y ejecución respecto de las visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere la fracción I de este artículo, así como para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas que de estas deriven, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Para efectos del párrafo anterior, se podrá auxiliar de los órganos de control de las entidades federativas, previo convenio que se suscriba con los gobiernos respectivos;
- III.** Realizar las visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere la fracción I de este artículo, con el apoyo de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental, la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, 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;
- IV.** Coordinar con los órganos estatales de control de los gobiernos de las entidades federativas y con la participación que corresponda a la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, a la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental y a la Dirección General de Fiscalización del Patrimonio Público Federal, la ejecución de auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, efectuadas por firmas de auditores externos;
- V.** Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera a las instancias responsables del manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales, con la finalidad de ejercer sus atribuciones para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere la fracción I del presente artículo;
- VI.** Requerir información en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y, en los casos que se considere necesario, para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones a:
  - a)** Los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

- b) La Auditoría Superior de la Federación;
  - c) Las entidades de fiscalización superiores locales, y
  - d) Los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental el personal a comisionar, que incluya a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VIII.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental la propuesta de adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental los informes de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías de su competencia, que incluyan las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas, así como de los asuntos relativos a faltas administrativas turnados a las autoridades investigadoras;
- X.** Dar a conocer a las instancias revisadas los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere la fracción I de este artículo, que incluyan las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas, a efecto de que aquellas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Dependencia coordinadora de sector que corresponda, la corrección, suspensión o cancelación de los programas, por medio de los cuales se transfirieron recursos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, con base en los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías realizadas conforme a lo establecido en la fracción I de este artículo;
- XII.** Coordinar y supervisar la integración de informes y expedientes de los resultados derivados de las visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere la fracción I de este artículo, que puedan ser constitutivos de posibles infracciones fiscales, o bien, de presuntas responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos, así como de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y turnarlos a las autoridades competentes para los efectos a que haya lugar;
- XIII.** Supervisar y someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, el resultado del seguimiento para la solventación de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas determinadas en las visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere la fracción I de este artículo, realizadas a las instancias revisadas con base en la propuesta de los equipos auditores a su cargo, y de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos;
- XIV.** Dar vista a las autoridades investigadoras competentes de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere la fracción I de este artículo, 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, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- XV.** Hacer del conocimiento, previo acuerdo con la persona titular de Unidad de Auditoría Gubernamental, al Órgano Interno de Control de la Secretaría y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, o a la persona titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad en la que se encuentran adscritos los servidores públicos, los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o delitos imputables a dichos servidores públicos;
- XVI.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere la fracción I de este artículo, así como de aquella que se encuentre en su archivo;
- XVII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, los cursos de capacitación de su personal, para integrarlos al programa anual de capacitación de la Secretaría, que contribuya en el desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía;
- XVIII.** Otorgar asesoría en materia de visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere la fracción I de este artículo, a los Órganos Internos del Control en las Dependencias y Entidades, así como a los órganos de control de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- XIX.** Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia, que requiera la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental para la orientación e integración del programa anual de trabajo de la Secretaría;
- XX.** Colaborar en el establecimiento de directrices de fiscalización al ejercicio de los 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;
- XXI.** Contribuir al adecuado funcionamiento de los componentes tecnológicos del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

- XXII.** 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, sus órganos de control y demás instancias locales involucradas en dichas materias;
- XXIII.** Coordinar las acciones para el desarrollo y seguimiento de los mecanismos de vinculación entre la Secretaría y los órganos estatales de control, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXIV.** Coordinar las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de instrumentos de coordinación entre la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas, para fortalecer la fiscalización gubernamental, los Sistemas Locales Anticorrupción y de aquellos que se deriven del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXV.** Fungir como enlace para coordinar las acciones que las Unidades Administrativas de la Secretaría requieran promover ante los gobiernos de las entidades federativas y sus órganos de control;
- XXVI.** Coordinar y supervisar el apoyo y asesoría a los gobiernos locales en la implementación de mejores prácticas de fiscalización, y
- XXVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 47.-** La Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental el plan anual de trabajo y de evaluación, respecto de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- II.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental las bases generales para la planeación y ejecución respecto de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, así como para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y observaciones correctivas derivadas de dichas revisiones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III.** Coordinar la práctica de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que ordene la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para verificar que las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos realicen sus operaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de ingresos, egresos, deuda pública y uso racional de los recursos conforme a los planes de austeridad, calidad, administración y conservación de archivos públicos, así como de registro y aplicación de los proyectos de asociación público-privada entre otros, con la finalidad de prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción;
- IV.** Verificar en la práctica de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, efectuaron sus registros contables y financieros conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y que sus operaciones fueron congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación del gasto público federal;
- V.** Fiscalizar, directamente o con el apoyo de los Órganos Internos de Control, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, por medio de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, con base en las órdenes del inicio de los trabajos de fiscalización emitidas por la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- VI.** Requerir a las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control y fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, la información y documentación que considere necesaria, para la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento;
- VII.** Solicitar a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para cumplir sus atribuciones para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental el personal a comisionar, que incluya a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento a las Dependencias y Entidades;
- IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental la propuesta de adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento;
- X.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, los informes de resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que incluyan las observaciones preventivas y correctivas, así como de los asuntos relativos a faltas administrativas turnados a las autoridades investigadoras;

- XI.** Dar a conocer a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que incluyan las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas, a efecto de que aquellas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Proponer para aprobación de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, la atracción de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento que estén practicando los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- XIII.** Supervisar y someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, el resultado del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas determinadas en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento realizadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con base en la propuesta de los equipos auditores a su cargo, y de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos;
- XIV.** Dar vista a las autoridades investigadoras competentes los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento 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, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- XV.** Hacer del conocimiento, previo acuerdo con la persona titular de Unidad de Auditoría Gubernamental, al Órgano Interno de Control de la Secretaría y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, o a la persona titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad en la que se encuentran adscritos los servidores públicos, los hechos que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a dichos servidores públicos;
- XVI.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, así como de aquella que se encuentre en su archivo;
- XVII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental los cursos de capacitación de su personal, para integrarlos al programa anual de capacitación de la Secretaría, que contribuya en el desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía;
- XVIII.** Otorgar asesoría en materia de visitas, inspecciones y auditorías financieras y de cumplimiento a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- XIX.** Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia, que requiera la persona titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental para la orientación e integración del programa anual de trabajo de la Secretaría;
- XX.** Contribuir al adecuado funcionamiento de los componentes tecnológicos del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 48.-** La Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, en el mes de noviembre, la conformación del plan anual de trabajo y de evaluación, respecto de las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones y obras públicas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en los proyectos que le entreguen las direcciones generales que tenga adscritas;
- II.** Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones, desagregadas por cada uno de los conceptos, en materia de adquisiciones y obras públicas, y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, la metodología que deban observar las Unidades Administrativas que tenga adscritas esta Unidad, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III.** Supervisar la práctica de auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones y obras públicas que realicen las Unidades Administrativas que tenga adscritas esta Unidad, a fin de detectar e inhibir prácticas de corrupción;
- IV.** Ordenar la práctica de auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones a las adquisiciones y obras públicas que lleven a cabo las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y economía en la realización de dichas contrataciones públicas, a efecto de:

- a) Verificar que los actos relacionados con las contrataciones públicas se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, exceptuando los actos que competen a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;
  - b) Coadyuvar con las autoridades competentes en el seguimiento de las contrataciones públicas;
  - c) Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las contrataciones públicas refleje en forma razonable su situación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - d) Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares o anómalas o para el mejoramiento de las contrataciones públicas, y
  - e) Fiscalizar que la aplicación de los recursos federales en las contrataciones públicas sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- V. Supervisar de manera selectiva, que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, y en aquellos que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, cumplan con la normativa de fiscalización establecida por la Secretaría, y demás disposiciones jurídicas aplicables en las auditorías a adquisiciones y obras públicas, así como coordinar la constatación de que los resultados de la verificación en dichos Órganos cumplan con lo siguiente:
- a) Que los actos de fiscalización en esta materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
  - b) Que la documentación que sustente los actos de fiscalización sea idónea, suficiente, relevante y competente, y
  - c) Que los informes y documentos de los actos de fiscalización, se elaboren conforme a la metodología y normativa aplicables;
- VI. Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, con la finalidad de que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, coadyuven en la realización de auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de contrataciones públicas;
- VII. Suscribir los oficios para la designación del personal comisionado para la práctica de auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones, en materia de contrataciones públicas;
- VIII. Designar a prestadores de servicios profesionales para realizar, en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones a las contrataciones públicas, a efecto de coadyuvar en el desarrollo de las atribuciones de esta Unidad;
- IX. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, visitas de supervisión y verificaciones de calidad en materia de contrataciones públicas, solicitadas por los Órganos Internos de Control o por las Unidades Administrativas que tenga adscritas esta Unidad, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia por parte de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;
- X. Solicitar a las personas físicas o morales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran para cumplir con sus facultades de fiscalización en la práctica de auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de contrataciones públicas, relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales;
- XI. Aprobar los informes de resultados de las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad, y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de contrataciones públicas, que incluyan las recomendaciones preventivas y las correctivas de las observaciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;
- XII. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, en los meses de mayo y noviembre, los informes del avance del plan anual de trabajo y de evaluación en materia de contrataciones públicas, que incluya las observaciones y recomendaciones que se hubiesen determinado, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, la atracción de auditorías que estén practicando los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en materia de contrataciones públicas;
- XIV. Aprobar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones que se hubiesen determinado en las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad en materia de contrataciones públicas practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- XV. Supervisar, en caso de considerarlo necesario, el proceso de atención realizado por los Órganos Internos de Control en las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad, en materia de contrataciones públicas;
- XVI. Coordinar la integración de los expedientes para dar vista a las autoridades investigadoras competentes de los resultados de las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad, y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de contrataciones públicas, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas o hechos de corrupción o presuntos delitos cometidos por servidores públicos, particulares o sus

representantes, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XVII.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos los hechos de los cuales tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos de la Secretaría, así como de los prestadores de servicios profesionales o del personal adscrito a los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades;
- XVIII.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que se tenga acceso con motivo de las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad, y seguimiento de observaciones y recomendaciones que practiquen en materia de contrataciones públicas, y que se encuentren en los archivos de las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como aquella que se encuentre en su archivo;
- XIX.** Aprobar el programa de capacitación del personal adscrito a esta Unidad y remitir dicha información a la Unidad de Administración y Finanzas, a efecto de que se integre en el programa anual de capacitación de la Secretaría;
- XX.** Promover la política integral de profesionalización de la Secretaría en materia de auditoría a contrataciones públicas, mediante la capacitación y certificación técnica del personal auditor, tanto de la Secretaría, incluyendo a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como de los prestadores de servicios profesionales;
- XXI.** Aprobar los contenidos de los cursos, foros o conferencias que, en materia de auditorías a contrataciones públicas, resulten necesarios para actualizar o fortalecer los conocimientos del personal auditor de la Secretaría, incluyendo a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como de los prestadores de servicios profesionales;
- XXII.** Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, los criterios de interpretación de las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas relacionadas con las contrataciones públicas, en materia de auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones que emita la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción;
- XXIII.** Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la orientación e integración del plan anual de trabajo y de evaluación;
- XXIV.** Supervisar que las Unidades Administrativas que tenga adscritas, contribuyan al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXV.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción los convenios de colaboración con instituciones públicas de educación superior, así como con colegios e institutos de profesionistas, en materia de fiscalización a contrataciones públicas;
- XXVI.** Supervisar la administración del sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública de acuerdo con la normativa aplicable, así como presentar los reportes ejecutivos del estado de la obra pública;
- XXVII.** Participar en el órgano colegiado interno integrado por la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, y por la Dirección de Políticas de Fiscalización de Contrataciones Públicas, para efecto de determinar las excepciones para que las Dependencias y Entidades puedan considerar la participación de proveedores inhabilitados cuando resulte indispensable por ser estos los únicos posibles oferentes en el mercado, y
- XXVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 49.-** La Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas el plan anual de trabajo y de evaluación, en materia de adquisiciones y obras públicas que se aplicará a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- II.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad, y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones y obras públicas, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III.** Coordinar la práctica de auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones y obras públicas en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de verificar que sus operaciones se llevaron a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y que mantengan congruencia con los programas de austeridad, procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación del gasto público federal, a fin de detectar e inhibir prácticas de corrupción;
- IV.** Ejecutar, de manera directa o con apoyo de los Órganos Internos de Control, o por medio de prestadores de servicios profesionales, auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento a las observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones y obras públicas, que previa comisión hubiese aprobado la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con base en las órdenes del inicio de los trabajos de fiscalización

emitidas, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y economía en la realización de dichas contrataciones públicas, a efecto de:

- a) Verificar que los actos en relación con las adquisiciones y obras públicas se ajusten a las disposiciones jurídicas en materia de austeridad y las demás aplicables, exceptuando los actos que competan a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;
- b) Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las adquisiciones y obras públicas, asegurando las mejores condiciones para el Estado acorde con la austeridad republicana;
- c) Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las adquisiciones y obras públicas refleje, en forma razonable, su situación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- d) Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares o anómalas detectadas, así como para el mejoramiento de las adquisiciones y obras públicas, y
- e) Fiscalizar que la aplicación de los recursos federales en las adquisiciones y obras públicas sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

**V.** Verificar, de manera selectiva, que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, y en aquellos que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, cumplan con la normativa de fiscalización establecida por la Secretaría, y demás disposiciones jurídicas aplicables en las auditorías a adquisiciones y obras públicas, así como constatar que los resultados de la verificación en dichos Órganos cumplan con lo siguiente:

- a) Que los actos de fiscalización en esta materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
- b) Que la documentación que sustente los actos de fiscalización sea idónea, suficiente, relevante y competente, y
- c) Que los informes y documentos de los actos de fiscalización, se elaboren conforme a la metodología y normativa aplicables;

**VI.** Informar a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los resultados obtenidos sobre la supervisión a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, y en aquellos que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, con respecto a las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones y obras públicas;

**VII.** Apoyar a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas en la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, con la finalidad de que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades coadyuven en la realización de auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones, en materia de adquisiciones y obras públicas;

**VIII.** Requerir información y documentación para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones, a las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control y fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en materia de adquisiciones y obras públicas;

**IX.** Solicitar a las personas físicas o morales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran para cumplir con sus facultades de fiscalización en la práctica de auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones y obras públicas, relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales;

**X.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas el personal a comisionar, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones, en materia de adquisiciones y obras públicas en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a efecto de coadyuvar en el desarrollo de sus atribuciones;

**XI.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la propuesta de adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones, en materia de adquisiciones y obras públicas solicitadas por los Órganos Internos de Control o esta Dirección General;

**XII.** Someter a consideración de la persona titular de Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, los informes de resultados de las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones y obras públicas, que incluyan las recomendaciones preventivas y las correctivas de las observaciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas turnados a las autoridades investigadoras;

**XIII.** Dar a conocer a las Dependencias, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos los resultados de las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones y obras públicas, que incluya las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones determinadas, a efecto de que aquellas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la atracción de auditorías, visitas de supervisión y verificaciones de calidad en materia de adquisiciones y obras públicas que estén practicando los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- XV.** Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, con base en la propuesta de los equipos auditores a su cargo, el resultado del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones determinadas en las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones y obras públicas, realizadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- XVI.** Dar vista a las autoridades investigadoras competentes, los resultados de las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones que en materia de adquisiciones y obras públicas que hayan practicado, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos y de particulares, o sus representantes, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;
- XVII.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los hechos de los cuales tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos de la Secretaría, así como de los prestadores de servicios profesionales o del personal adscrito a los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;
- XVIII.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones, en materia de adquisiciones y obras públicas que practique y que se encuentren en los archivos de las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como aquella que se encuentre en su archivo;
- XIX.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, los cursos de capacitación y certificación del personal auditor a su cargo, para integrarlo al programa anual de capacitación de la Secretaría;
- XX.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la capacitación y certificación técnica que en materia de fiscalización de adquisiciones y obras públicas requiera el personal auditor a su cargo, así como a los prestadores de servicios profesionales;
- XXI.** Presentar a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los contenidos de los cursos, foros o conferencias que, en materia de fiscalización a adquisiciones y obras públicas, resulten necesarios para actualizar o fortalecer los conocimientos del personal auditor de la Secretaría, incluyendo a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como de los prestadores de servicios profesionales;
- XXII.** Otorgar asesoría en materia de auditorías y visitas de supervisión a adquisiciones y obras públicas a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- XXIII.** Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, para la orientación e integración del plan anual de trabajo y de evaluación;
- XXIV.** Administrar el sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública de acuerdo con la normativa 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;
- XXV.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la realización de eventos en materia de auditoría a adquisiciones y obras públicas, orientados a la actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los servidores públicos de la Secretaría y los prestadores de servicios profesionales en el ámbito nacional e internacional, así como mesas de trabajo con organismos internacionales que agrupan profesionales en dichos temas, a fin de concertar acciones sobre temas de interés general en materia de adquisiciones, con objeto de mejorar la calidad de los actos de fiscalización que se practiquen;
- XXVI.** Contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXVII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los perfiles de puestos del personal adscrito a dicha Unidad;
- XXVIII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la planeación y presupuestación de la fiscalización en materia de contrataciones públicas;
- XXIX.** Coadyuvar al control de los prestadores de servicios profesionales que realicen auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones y recomendaciones, en materia de adquisiciones y obras públicas;

**XXX.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la atención de los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo a cargo de dicha Unidad, y

**XXXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 50.-** La Dirección de Políticas de Fiscalización de Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar asesoría y orientación en materia de fiscalización sobre contrataciones públicas, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- II.** Opinar previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas y, con base en las necesidades de fiscalización y las denuncias de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, la propuesta de adición, cancelación o reprogramación de las visitas de supervisión, inspecciones, auditorías, y verificaciones de calidad, registradas por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- III.** Promover y coordinar las acciones para la capacitación normativa de los servidores públicos de la Secretaría en materia de fiscalización de las contrataciones públicas y participar en el proceso de certificación respectivo;
- IV.** Presentar a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas la asesoría normativa con carácter preventivo en materia de fiscalización en contrataciones públicas, que se proporcione a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como implementar y coordinar las acciones necesarias para proporcionar dicha asesoría;
- V.** 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 homologado y articulado en el ámbito nacional;
- VI.** Opinar, en el ámbito de sus atribuciones, sobre los criterios y procedimientos de carácter técnico que emita la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas para el uso de los sistemas de comunicación electrónica en la fiscalización de las contrataciones públicas;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la emisión de la convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII.** Recibir y revisar las solicitudes de las personas interesadas para obtener su registro en el padrón público de testigos sociales, en cuyo caso podrá requerirles la información y documentación necesaria para ello;
- IX.** Determinar el registro y, cuando proceda, cancelar su inscripción en el padrón público de testigos sociales;
- X.** Designar a los testigos sociales, para participar en los procedimientos de contratación pública y, en su caso, dejar sin efectos dicha designación;
- XI.** Realizar las acciones tendientes a la capacitación de los testigos sociales, así como coordinar las tareas relativas a la evaluación de su actuación;
- XII.** Llevar el padrón público de testigos sociales, mantenerlo actualizado y difundirlo por los medios conducentes;
- XIII.** Informar a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas las conductas presuntamente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables de licitantes, proveedores y contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas la participación de la Secretaría en actividades con instituciones u organismos internacionales, así como llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social, en materia de fiscalización de contrataciones públicas;
- XV.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, los estudios necesarios para identificar y promover las mejores prácticas en materia de fiscalización de contrataciones públicas;
- XVI.** Requerir a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las entidades federativas información relacionada con las contrataciones públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Asesorar, con apoyo de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en las materias competencia de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;
- XVIII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los manuales de procedimientos para la fiscalización de contrataciones públicas, así como guías específicas de auditoría en dicha materia;
- XIX.** Contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- XX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 51.-** La Dirección General de Fiscalización del Patrimonio Público Federal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Designar y remover a los auditores externos de las Dependencias y Entidades, así como 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 suscritos por la Secretaría con dichos organismos;
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluación en materia de auditorías externas que permitan fiscalizar y evaluar la gestión pública. Dichas auditorías tienen por objeto:
  - a) Dictaminar la información contable y presupuestaria de las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a efecto de garantizar que las cifras contenidas en sus estados financieros sean veraces y confiables, que los registros de las operaciones y transacciones se sujetaron a las disposiciones jurídicas aplicables, y que el ejercicio de los recursos públicos federales se realizó conforme a lo aprobado en el presupuesto, y
  - b) Dictaminar la información financiera de los programas y proyectos financiados, total o parcialmente, por organismos financieros internacionales, para opinar sobre la fiabilidad y razonabilidad de las cifras registradas y el cumplimiento de los requisitos establecidos por dichos organismos y la Secretaría;
- III. Someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, los criterios de elegibilidad, designación y remoción de los auditores externos, conforme a las mejores condiciones con relación a precio, calidad y oportunidad en concordancia con la austeridad republicana;
- IV. Presentar para aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, las bases, criterios, lineamientos y demás instrumentos normativos para la planeación, ejecución, control y evaluación de las auditorías externas, así como para el seguimiento de los hallazgos derivados de dichas auditorías, que se realizarán con apoyo de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- V. Acordar con los organismos financieros internacionales, memorandos de entendimiento o acuerdos técnicos para la ejecución de las auditorías externas que se practicarán a los proyectos financiados por dichas instituciones, los cuales serán sometidos a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción;
- VI. Requerir, directamente o por medio de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, a las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control y fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- VII. Requerir, directamente o por medio de las Unidades Administrativas que tenga adscritas y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, datos, documentos, opiniones y demás elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, 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. Comunicar a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, los resultados de los procesos para la elegibilidad de las firmas de auditores externos; de las designaciones para la práctica de auditorías; de las evaluaciones del desempeño de dichas firmas y, en su caso, de la remoción de los socios y de las firmas de auditores externos;
- IX. Presentar los resultados de las auditorías externas a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, y hacer del conocimiento de las instancias competentes los hallazgos vinculados con presuntos daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos, así como de la probable comisión de actos de corrupción o el incumplimiento de atribuciones por parte de servidores públicos;
- X. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, sobre las denuncias que se reciban en relación con presuntos actos de corrupción y conductas sancionables, y dar vista a las autoridades investigadoras competentes, para los efectos legales procedentes;
- XI. Realizar las auditorías y actos de fiscalización que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción;
- XII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, los cursos de capacitación de su personal para integrarlos al programa anual de capacitación de la Secretaría, que contribuya en el desarrollo de competencias para brindar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía;
- XIII. Contribuir al adecuado funcionamiento de los componentes tecnológicos del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 52.-** La Subsecretaría de Combate a la Impunidad tiene las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;

- II. Desempeñar las funciones, comisiones, delegaciones y representaciones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, informando sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- IV. Acordar con las Unidades Administrativas que tenga adscritas los asuntos a cargo de estas;
- V. Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tenga adscritas y proponer a la persona titular de la Secretaría la expedición de los acuerdos delegatorios que se requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;
- VI. Someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de políticas, normas, estrategias, lineamientos, guías, manuales y demás disposiciones de carácter general en materia de ética, integridad pública, y prevención de conflictos de intereses de las Dependencias y Entidades, incluyendo las propuestas de actualización que correspondan al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de una función pública;
- VII. Someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a faltas administrativas de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VIII. Establecer criterios y estándares de actuación en la aplicación y ejecución de sanciones a los servidores públicos por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en esta materia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración, sistematización e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de esta Subsecretaría, acercando a la población los resultados alcanzados en materia de combate a la impunidad en el ámbito administrativo;
- XI. Representar a la Secretaría en foros y eventos nacionales e internacionales en las materias competencia de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- XII. Suscribir los documentos inherentes al ejercicio de las atribuciones que le corresponda, de las que le hayan sido delegadas o de las relativas por suplencia;
- XIII. Requerir conforme a su competencia, a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, el envío de los expedientes respectivos a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o cuantía de la afectación, deba conocer la Secretaría, en ejercicio de la facultad de atracción;
- XIV. Autorizar, en su caso, la atracción de los asuntos que hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control o por las Unidades de Responsabilidades, así como instruir la atención de aquellos que se hayan presentado en la Secretaría y esta haya determinado conocer directamente, de los procedimientos siguientes:
  - a) De los instaurados a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivadas de procedimientos de contrataciones públicas o contratos celebrados por las Dependencias y Entidades;
  - b) De las inconformidades presentadas por los licitantes que participan en los procedimientos de contratación pública, y
  - c) De las conciliaciones por desavenencias derivadas de contratos o pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XV. Supervisar la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración y organización de los recursos humanos, servicio profesional de carrera, remuneraciones y de compatibilidad de empleos, cargos y comisiones, para el desarrollo integral y la profesionalización de una función pública honesta que trabaje para la sociedad, con una visión de justicia e igualdad de género, alineada a los principios de racionalidad y austeridad republicana;
- XVI. Coordinar acciones para determinar criterios técnicos y austeros para la aprobación, registro, actualización y modernización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, que permitan atender las exigencias de la sociedad;
- XVII. Coordinar el seguimiento de la programación, dirección y evaluación de la operación y funcionamiento del servicio profesional de carrera en las Dependencias, bajo un enfoque de justicia e igualdad de género, impulsando la revisión sobre la operación de este, a través de auditorías y visitas de inspección;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, directrices y bases para el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal;
- XIX. Establecer y coordinar medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado registro, tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los servidores públicos;

- XX.** Promover la suscripción de convenios 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;
- XXI.** Supervisar que la atención de inconformidades, conciliaciones y sanciones a personas físicas o morales se ajusten a criterios y estándares de actuación en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;
- XXII.** Coordinar el acompañamiento de casos y la asesoría que requieran los Órganos Internos de Control en el ámbito de las atribuciones de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- XXIII.** Fungir como Vicepresidente del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada;
- XXIV.** Ejercer las demás atribuciones que establezcan las disposiciones jurídicas a la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, siempre que dicha atribución no esté conferida expresamente a otra Unidad Administrativa de la Secretaría;
- XXV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas públicas que consoliden el proceso de institucionalización de la no discriminación, la inclusión y la igualdad sustantiva, y
- XXVI.** 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 la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 53.-** La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización del servicio público, así como del servicio profesional de carrera en las Dependencias, registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades. Dichas políticas, estrategias y procedimientos deberán estar alineados a los principios de racionalidad y austeridad republicana;
- II.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a través de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones jurídicas análogas en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización del servicio público con perspectiva de justicia y equidad de género, así como de estructuras orgánicas y ocupacionales austeras, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, y en materia de servicio profesional de carrera y el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, vigilando que dichas disposiciones estén disponibles para consulta de la ciudadanía;
- III.** Interpretar, para efectos administrativos y previa opinión o a propuesta de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV.** Programar, dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del servicio profesional de carrera en las Dependencias, desde una perspectiva de justicia y equidad de género, así como proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad, propuestas de modificaciones a la operación de dicho servicio;
- V.** Fungir como persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada;
- VI.** Aprobar, en concordancia con los principios de racionalidad y austeridad republicana, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, 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 del análisis organizacional que realice la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;
- VII.** Emitir criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias señaladas en la fracción I de este artículo;
- VIII.** Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones que correspondan para que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades verifiquen el cumplimiento de las disposiciones en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a través de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad, el proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual deberá ser elaborado con una visión de justicia y equidad de género, transparentando los mecanismos de ingreso y ascenso, así como dar seguimiento a los programas operativos anuales que deriven del mismo, en términos del Reglamento de la Ley de la materia;

- X. Establecer el modelo de planeación y medición de la administración, organización y profesionalización del recurso humano de las Dependencias y Entidades que permita el desarrollo de capacidades institucionales y competencias personales al servicio de la ciudadanía, así como administrar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal;
- XI. Aprobar la constitución, integración 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, propuestas de políticas y programas específicos que emitan dichos Comités;
- XII. Participar en el diseño de sistemas al alcance de la ciudadanía para el registro de información en materias de planeación, administración, organización y profesionalización del recurso humano, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, del 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, con una visión ciudadana y democrática de las tecnologías;
- XIII. Autorizar y aplicar la corrección de datos contenidos en los registros de información a que se refiere la fracción anterior en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como dar asesoría a las Dependencias y Entidades para el registro de información a que se refiere la fracción XII de este artículo;
- XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
- XV. Aprobar, previa opinión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, las propuestas de puestos de libre designación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización de las Dependencias;
- XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad las políticas públicas que consoliden el proceso de institucionalización de la no discriminación, la inclusión y la igualdad sustantiva, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 54.-** La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de austeridad republicana, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades;
- II. Elaborar y 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, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades;
- III. Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad y austeridad republicana, en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios que requiera para cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad, y proporcionar la asesoría que le sea requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y las Entidades;
- IV. Efectuar el análisis organizacional, bajo los principios de racionalidad y austeridad republicana, de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas del personal de carácter eventual, así como a sus respectivas modificaciones, para la aprobación por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- V. Emitir la autorización que compete a la Secretaría para la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y en observancia de la austeridad republicana;
- VI. Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las Dependencias y Entidades, de acuerdo con el inventario de plazas o plantillas, incluidas las plazas del personal de carácter 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 y Entidades;
- 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 y

Entidades elaborar los dictámenes de compatibilidad de empleos que les correspondan;

- IX. Aprobar los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como efectuar el registro correspondiente;
- X. Coordinar y administrar los registros a su cargo, así como expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos;
- XI. Participar en el diseño de los sistemas tecnológicos requeridos para el registro y democratización de la 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 y Entidades, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 55.-** La Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general y demás instrumentos análogos en materia de contratación, capacitación, evaluación, baja o retiro de personal, estímulos, reconocimientos y, en general, las relativas a la planeación, administración, profesionalización y desarrollo del recurso humano de las Dependencias y Entidades, así como en materia del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal;
- II. Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la emisión de criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de administración, profesionalización y desarrollo del recurso humano, incluyendo el servicio profesional de carrera, que permita responder a las exigencias sociales para el combate de la corrupción y la impunidad;
- III. Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios, en materia de administración, profesionalización, desarrollo del recurso humano y servicio profesional de carrera, así como asesorar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IV. Definir la operación integral de los subsistemas del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un enfoque de justicia y equidad de género;
- V. 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, con una visión de justicia y equidad de género;
- VI. Participar en la elaboración del proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como de los programas operativos anuales que deriven del mismo, en términos del reglamento de la ley de la materia;
- VII. Emitir opinión sobre las propuestas de constitución, integración 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 sobre las reglas, disposiciones de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités;
- VIII. 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;
- 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 o de su cancelación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización de las Dependencias;
- XI. Dictar las medidas para obtener información relativa al clima y la cultura organizacional en la Administración Pública Federal que permita intervenir y dar seguimiento a la implementación de las acciones preventivas o correctivas que deriven de estas, por parte de las Dependencias y Entidades;
- XII. Aprobar, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría, a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, 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 que se consideren necesarios para garantizar 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 que se consideren necesarios para garantizar la calidad de la información contenida en estos 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;
- XVI.** Implementar las políticas públicas que consoliden el proceso de institucionalización de la no discriminación, la inclusión y la igualdad sustantiva, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII.** Promover de manera transversal la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, capacitación, normas, acciones y políticas de la Secretaría, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 56.-** La Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general, criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para establecer y difundir acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de intereses en las Dependencias y Entidades, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de una función pública honesta que trabaja en beneficio de la sociedad, considerando, en su caso, las políticas que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad, el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, así como las modificaciones al mismo, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- III.** Coordinar las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses u homólogos y crear, con base en las mismas, un sistema de criterios, transparente y de fácil consulta para la ciudadanía, que sirvan como precedentes aplicables y de evaluación en las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;
- IV.** Establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, realicen las Dependencias y Entidades, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses u homólogos;
- V.** Coordinar la evaluación de las acciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, realicen las Dependencias y Entidades, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses u homólogos, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas que de él deriven, así como de los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano, en este último supuesto, en coordinación con la Dirección General de Percepción Internacional de la Corrupción;
- VI.** Proponer a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el esquema de participación de los Órganos Internos de Control, en la colaboración y seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;
- VII.** Asesorar y atender consultas en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, registro patrimonial y de intereses, así como de servidores públicos sancionados;
- VIII.** Emitir opinión, a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, respecto a la posible actuación bajo conflicto de intereses a cargo de servidores públicos de las Dependencias y Entidades;
- IX.** Requerir, en su caso, información a las Dependencias y Entidades, a efecto de emitir las opiniones a que se refiere la fracción anterior;
- X.** Solicitar 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 la actuación bajo conflicto de intereses;
- XI.** Emitir y difundir recomendaciones de carácter general, a fin de prevenir posibles conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública;
- XII.** Coordinar la elaboración y promoción de programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, y registro patrimonial y de intereses;
- XIII.** Proponer, implementar y, en su caso, publicar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, materiales de apoyo y campañas de difusión en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, y registro patrimonial y de intereses, considerando las políticas que al efecto se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Promover y coadyuvar con los diversos entes públicos, así como con los sectores privado y social, en su caso, previo instrumento jurídico que al efecto se celebre, en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, integridad, prevención de conflictos de intereses, así como registro patrimonial y de intereses, conforme a las políticas que al efecto se emitan;

- XV.** Autorizar estudios y análisis que sean necesarios en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, y registro patrimonial y de intereses;
- XVI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad los instrumentos normativos y mecanismos para el reconocimiento de acciones o conductas de los servidores públicos, en materia de ética e integridad pública, de conformidad con el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Emitir propuestas para el fortalecimiento de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses u homólogos;
- XVIII.** Coordinar la integración del padrón de servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XIX.** Coordinar la recepción, registro y apertura de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, verificando que las mismas se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos que para tal efecto se emitan por las instancias competentes;
- XX.** Proponer la celebración de bases y convenios de coordinación con otros entes públicos, en materia de situación patrimonial y de intereses, que permita la adopción de mejores prácticas para fortalecer la gestión pública, transparencia y cultura organizacional;
- XXI.** Coordinar la información contenida en los sistemas relativos al control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Dar vista a las autoridades competentes cuando los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, no cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Coordinar las acciones para la detección de los servidores públicos que omitieron presentar o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses, así como de quienes, estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, para dar vista a las autoridades competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad las medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de los datos personales de los servidores públicos;
- XXV.** Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones que, en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, registro patrimonial y de intereses, y servidores públicos sancionados, corresponde emitir a la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables, considerando, en su caso, la opinión de otras Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad.

**Artículo 57.-** La Coordinación de Ética Pública tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses en las Dependencias y Entidades, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de una función pública honesta que trabaja en beneficio de la sociedad, considerando las políticas que en la materia se emitan;
- II.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- III.** Registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y operar, con base en las mismas, un sistema de criterios transparente y de fácil consulta para la ciudadanía, que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;
- IV.** Diseñar y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, realicen las Dependencias y Entidades, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses u homólogos;
- V.** Dar seguimiento y evaluar las acciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, realicen las Dependencias y Entidades, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses u homólogos, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas que de él deriven, así como de los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano, en este último supuesto, en coordinación con la Dirección General de Percepción Internacional de la Corrupción;

- VI. Diseñar la propuesta de participación de los Órganos Internos de Control en la colaboración y seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses que permita responder a las exigencias sociales y erradicar la corrupción e impunidad en la Administración Pública Federal;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, en el ejercicio de sus funciones de asesoría y consulta en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses en el desempeño del servicio público;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, las opiniones que se realicen respecto de la posible actuación bajo conflicto de interés a cargo de servidores públicos de las Dependencias y Entidades;
- IX. Identificar la información que la persona titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses requiera a las Dependencias y Entidades, a efecto de emitir las opiniones a que se refiere la fracción anterior;
- X. Determinar la información que la persona titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses requiera a los Órganos Internos de Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, sobre el avance y conclusión de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauren para sancionar la actuación bajo conflicto de intereses;
- XI. Proponer a la persona titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, las recomendaciones de carácter general, a fin de prevenir posibles conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de los Órganos Internos de Control;
- XII. Diseñar y proponer materiales, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, considerando las políticas que al efecto se emitan;
- XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, los materiales de apoyo y campañas de difusión en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, conforme a las políticas que al efecto se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, las políticas y estrategias dirigidas a los entes públicos, así como a los sectores privado y social, previa, en su caso, celebración del instrumento jurídico correspondiente, enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, conforme a las políticas que al efecto se emitan;
- XV. Coordinar estudios y análisis que sean necesarios en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, en colaboración, en su caso, con las instituciones vinculadas con las materias;
- XVI. Coordinar la elaboración de instrumentos normativos y mecanismos para el reconocimiento de acciones o conductas de los servidores públicos, en materia de ética e integridad pública, a efecto de que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses las visibilicen y promuevan;
- XVII. Formular propuestas para el fortalecimiento de la gestión pública y cultura organizacional transparente en favor de la ciudadanía, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses u homólogos;
- XVIII. Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, corresponde emitir a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que les competan a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 58.-** La Coordinación de Registro Patrimonial, de Intereses y de Servidores Públicos Sancionados tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones necesarias para integrar, actualizar y transparentar a la ciudadanía el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- II. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Coordinar la implementación de los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado;
- IV. Coordinar la capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- V. Coordinar 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 las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado y de la adopción de las medidas para actualizar y depurar dicho sistema, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Coordinar la certificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, que se obtengan del sistema, así como las que se encuentren en el archivo documental, para proporcionarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Coordinar las acciones para 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 o Unidades de Responsabilidades o a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para que determinen lo conducente;
- VIII. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos que al efecto se emitan por las instancias competentes;
- IX. Coadyuvar en la celebración de convenios de coordinación con entes públicos, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en materia de sanciones a servidores públicos por faltas administrativas, que permita adoptar mejores prácticas en el combate a la corrupción e impunidad;
- X. Coordinar las acciones para mantener actualizado y disponible el sistema por el cual las autoridades competentes de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XI. Coordinar, a través de los sistemas respectivos, la publicidad de las sanciones impuestas a servidores públicos de las Dependencias, Entidades, empresas productivas del Estado y de particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, así como de cualquier otra autoridad con la que se suscriban convenios, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XII. Coordinar el registro en el sistema correspondiente, de las sanciones de inhabilitación impuestas por autoridades jurisdiccionales federales a servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, siempre que estas hayan quedado firmes;
- XIII. Dar vista a los Órganos Internos de Control o Unidades de Responsabilidades, respecto de quienes, estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en alguna Dependencia, Entidad o empresa productiva del Estado;
- XIV. Coordinar las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de los particulares sancionados, así como de la adopción de las medidas para actualizarlo, depurarlo y mantenerlo disponible para consulta de la ciudadanía de manera permanente;
- XV. Proponer estudios, investigaciones y análisis que sean necesarios en materia de registro patrimonial y de intereses, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a las Unidades Administrativas que tiene adscritas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad, o la persona titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

**Artículo 59.-** La Dirección de Registro Patrimonial y de Intereses tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- II. Implementar los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado;
- III. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- IV. 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 las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado y adoptar las medidas para actualizar y depurar dicho sistema;
- V. Certificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, que se obtengan del sistema, así como las que se encuentren en el archivo documental, para proporcionarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Realizar estudios, investigaciones y análisis que sean necesarios en materia de registro patrimonial y de intereses;
- VII. 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 o Unidades de Responsabilidades o a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 60.-** La Dirección de Registro de Sancionados tiene las atribuciones siguientes:

- I. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Recibir a través de los sistemas respectivos, las sanciones impuestas a servidores públicos de las Dependencias, Entidades, empresas productivas del Estado y de particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, así como de cualquier otra autoridad con la que se suscriban convenios, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Registrar en el sistema correspondiente, las sanciones de inhabilitación impuestas por autoridades jurisdiccionales federales a servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, siempre que estas hayan quedado firmes;
- IV. Detectar y dar vista a los Órganos Internos de Control o 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, Entidad o empresa productiva 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 de la Administración Pública Federal y particulares sancionados, así como adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- VI. 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, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 61.-** La Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la admisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean turnados a esta Unidad por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, o bien, las prevenciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Supervisar 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, e imponer las sanciones que correspondan;
- III. Coordinar los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, en los casos en que así lo determine la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad;
- IV. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial el turno a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades o a las Unidades de Responsabilidades, de los procedimientos administrativos que puedan resolver en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Coordinar la asesoría y apoyo a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en materia de responsabilidades administrativas, así como emitir criterios y diseñar mecanismos al respecto, que permitan responder las exigencias sociales en materia de combate a la corrupción e impunidad en la Administración Pública Federal;
- VI. Proponer en materia de responsabilidades administrativas las propuestas para la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes;
- VII. Coordinar que la atención de inconformidades, conciliaciones y sanciones a personas físicas o morales se ajuste a criterios y estándares de actuación establecidos;
- VIII. Supervisar en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la atención de las inconformidades que formulen los particulares;
- IX. Ordenar a la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, el inicio del procedimiento de intervención de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás ordenamientos en materia de contrataciones públicas que resulten aplicables;
- X. Supervisar los procedimientos que se instruyan en la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la imposición de las sanciones que permitan combatir la corrupción e impunidad en la función pública;
- XI. Supervisar 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 aquellos que, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, deban conocer los Órganos Internos de Control, respecto de los cuales la Secretaría podrá determinar su atracción;
- XII. Coordinar las solicitudes de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas o bien, de las personas 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 y servicios, y obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;

- XIII.** Coordinar la asesoría, apoyo y 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 y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
- XIV.** Proponer los lineamientos que los Órganos Internos de Control deban observar para homologar criterios, agilizar y perfeccionar la sustanciación de procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a licitantes proveedores y contratistas;
- XV.** Verificar la asesoría a los Órganos Internos de Control respecto de la calidad y oportunidad de información que registran para generar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sensibilizándolos de la importancia de acercar dicha información a la ciudadanía;
- XVI.** Supervisar que las Unidades Administrativas que tenga adscritas administren la información contenida en los sistemas electrónicos que, en términos de tecnologías de información aplicada al combate a la corrupción e impunidad, se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, intercambio, suministro y disponibilidad de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad, los criterios y estándares de actuación en la aplicación y ejecución de sanciones a los servidores públicos por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en esta materia, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que les competan a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad.

**Artículo 62.-** 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:
  - a)** 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, y que contravengan las disposiciones mencionadas en el presente artículo, salvo en los casos en que la Secretaría tenga celebrado un convenio de coordinación o de colaboración con las propias entidades federativas, a efecto de que sean estas las que conozcan y resuelvan dichas inconformidades, y
  - b)** Los actos realizados por las Dependencias y Entidades derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas, cuando la Secretaría determine que ella deba conocer directamente.

Para efectos del inciso anterior, cuando la inconformidad se haya iniciado en el correspondiente Órgano Interno de Control, solicitará a este la remisión del expediente, y se notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto, de su radicación en esta Dirección General;
- II.** Resolver los incidentes que se promuevan por repetición, defectos, excesos u omisiones en que hayan incurrido las Dependencias o Entidades convocantes en el cumplimiento de las resoluciones a las inconformidades emitidas por esta Dirección General, así como el incidente de ejecución de garantía;
- III.** Iniciar los procedimientos de intervención de oficio, que instruya la persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como dictar las resoluciones que pongan fin a dicho procedimiento;
- IV.** Iniciar y resolver los procedimientos que se instruyan a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e imponer, cuando proceda, las sanciones que correspondan, en los supuestos siguientes:
  - a)** Por infracciones cometidas en los procedimientos de contratación o derivadas de contratos celebrados por la Secretaría;
  - b)** 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, salvo los casos exceptuados por las leyes de contrataciones públicas;
  - c)** Por infracciones derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las Dependencias y Entidades, cuando la Secretaría determine que deba conocer directamente. En caso de que el procedimiento de sanción se haya iniciado en el correspondiente Órgano Interno de Control, solicitará a este la remisión del expediente, y se notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto, de su radicación en esta Dirección General, y
  - d)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Coordinar 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 aquellos que, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, deban conocer los Órganos Internos de Control, respecto de los cuales la Secretaría podrá determinar su atracción;
- VI. Solicitar a las Unidades de Auditoría Gubernamental y de Auditoría a Contrataciones Públicas o bien, a las personas 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 y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Dar vista a las personas titulares de los Órganos Internos de Control, a las personas titulares de Unidades de Responsabilidades, a la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, al Órgano Interno de Control de la Secretaría, a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, así como a las autoridades competentes de ejercer el control interno en la administración pública de las entidades federativas, con las constancias o los expedientes derivados de los procedimientos de inconformidad, 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 o de particulares para efecto de que, en su caso, se inicie el procedimiento de investigación correspondiente que permita combatir la corrupción e impunidad en la función pública;
- VIII. Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o a la persona titular del Órgano Interno de Control que corresponda, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos;
- IX. Coadyuvar con la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones en la asesoría, apoyo y 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 y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, así como en la elaboración de los proyectos de lineamientos que los Órganos Internos de Control deban observar para agilizar y perfeccionar la sustanciación de procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones;
- X. Proponer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la instrumentación de medidas preventivas, esquemas de vigilancia ciudadana y disposiciones de carácter general que propicien la adecuada aplicación del control interno, prevención, vigilancia, inspección y revisión de contrataciones públicas reguladas 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;
- XI. Proponer a la persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones las directrices y homologación de criterios para asesorar a los Órganos Internos de Control, respecto de la información que registran para actualizar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;
- XII. 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
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que les competan a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 63.-** 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 podrán 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 la persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que instruyan, en términos de la fracción anterior;
- 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 y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Emitir 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. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de resolución de incidentes por repetición, defectos, excesos u omisiones en que hayan incurrido las Dependencias o Entidades convocantes en el cumplimiento de las resoluciones a las inconformidades emitidas por dicha Dirección General, así como de los incidentes de ejecución de garantía;

- VI. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio;
- VII. 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;
- VIII. Obtener directamente en cualquier momento, del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en materia de Contrataciones Públicas, las constancias disponibles y que resulten necesarias para la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos;
- X. Dar vista a las autoridades competentes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, cuando de los procedimientos administrativos que conozcan se desprendan conductas de servidores públicos o de particulares que posiblemente pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, enviando las constancias correspondientes;
- XI. 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, y
- XII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 64.-** Las Direcciones de Sanciones A, B y C tienen las atribuciones siguientes:

- I. Instruir y llevar a cabo, de oficio o por denuncia, las investigaciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contrataciones públicas, para lo cual podrán requerir a las Dependencias, Entidades, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares, la información y documentación necesaria para la integración de los expedientes de sanción, a efecto de iniciar los procedimientos administrativos correspondientes que permitan, en su caso, combatir la corrupción e impunidad en la Administración Pública Federal;
- II. 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 materia de contrataciones públicas, para lo cual, podrán emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones, prevenciones y la aplicación de medidas de apremio, a que haya lugar;
- III. Elaborar los proyectos de inicio y resolución de los procedimientos administrativos a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores, respecto de los procedimientos de sanción a personas físicas o morales previstos en otras leyes relacionadas con las contrataciones públicas que se les encomienden;
- V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos;
- VI. Registrar, mantener actualizado y disponible para la ciudadanía el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a cargo de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
- VIII. Solicitar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, información a la autoridad fiscal sobre el cobro de las multas impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
- IX. Atender las consultas que formulen las Dependencias, Entidades, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, con relación a 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, y
- X. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 65.-** Las Direcciones de Conciliaciones A y B tienen las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y 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:
    - a) Las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y
    - b) Las Dependencias y Entidades.
- Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir, conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- II. Solicitar a las Dependencias, Entidades, 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. Dicha información y documentación deberá estar a disposición de la ciudadanía para su consulta y seguimiento;
  - III. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como, expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
  - IV. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de conciliaciones;
  - V. Dar vista a las autoridades competentes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, 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 y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, enviando las constancias correspondientes;
  - VI. 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 les encomienden, y
  - VII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como, aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Las personas titulares de las Direcciones 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 VI de este artículo, facultades para presidir y conducir las sesiones de conciliación que la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas les señale y llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, acuerdos, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, así como las demás que les encomiende dicho servidor público.

**Artículo 66.-** La Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, o bien, realizar las prevenciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades, y habilitar al personal adscrito a esta Dirección General para la práctica de notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal o por instructivo, según corresponda durante el procedimiento;
- II. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como emplazar al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los autos originales de los expedientes para su resolución, cuando se traten de faltas administrativas graves o de las constancias de los asuntos que sean de su competencia;
- IV. 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 las sanciones que correspondan;
- V. Coordinar, cuando así se lo encomiende la persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades;
- VI. Turnar a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, o a las Unidades de Responsabilidades, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, los procedimientos de responsabilidad administrativa que aquellos puedan resolver en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VII. Coordinar las acciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan;
- VIII. Coadyuvar con la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones en la asesoría y apoyo a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en materia de responsabilidades administrativas;

- IX.** Coadyuvar con la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones en la elaboración de los proyectos de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas que permitan combatir la corrupción e impunidad en la Administración Pública Federal;
- X.** Emitir documentos electrónicos con validez legal mediante el uso de la firma electrónica avanzada en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** 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 incremento;
- XII.** Supervisar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con expedientes electrónicos integrados con motivo de las vistas que se generen respecto a la extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, efectuadas por servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, y
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que les competan a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad o la persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.

Para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere este artículo, el titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial se auxiliará de las direcciones de Responsabilidades A, B, C, D y E, de las direcciones de Verificación Patrimonial A, B, C y D y de las direcciones Contables de Verificación Patrimonial A y B. Dichas direcciones tendrán las atribuciones siguientes:

- A.** Las Direcciones de Responsabilidades A, B, C, D y E:
  - 1.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, los proyectos de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
  - 2.** Emplazar, en su caso, al presunto responsable y citar a las partes;
  - 3.** 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, ya sea para resolución de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial o para remitirlo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
  - 4.** Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; 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 y de las resoluciones interlocutorias;
  - 5.** 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;
  - 6.** Dictar las medidas cautelares que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades;
  - 7.** Elaborar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, 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;
  - 8.** Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación 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;
  - 9.** Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, hasta su debido cumplimiento;
  - 10.** Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades en materia de responsabilidades administrativas, que desarrollen los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, y
  - 11.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden sus superiores jerárquicos.

Los abogados proyectistas, adscritos a la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial tendrán dentro de sus funciones brindar apoyo a los Directores de Responsabilidades A, B, C, D y E en el ejercicio de las atribuciones previstas en este apartado;

- B.** Las Direcciones de Verificación Patrimonial A, B, C y D:

1. Analizar desde el punto de vista jurídico, la información de forma estratégica y coordinada que se hubiere recabado por autoridades competentes para la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
2. 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;
3. Llevar a cabo el procedimiento de verificación a la evolución patrimonial con motivo de los expedientes de evolución patrimonial que sean remitidos por la Dirección General de Investigación Forense;
4. Solicitar al servidor público que aclare el origen del presunto incremento de su patrimonio que no es explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público;
5. 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;
6. 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 incremento en su patrimonio;
7. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades y, en su caso, remitirlo a la autoridad substanciadora competente;
8. 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;
9. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones y a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en materia de verificación de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
10. Certificar las constancias de los expedientes que tienen 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, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
11. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden sus superiores jerárquicos.

Los abogados proyectistas de verificación apoyarán a los Directores de Verificación Patrimonial A, B, C y D en el ejercicio de las atribuciones previstas en este apartado, y

**C.** Las Direcciones Contables de Verificación Patrimonial A y B tienen las siguientes atribuciones:

1. 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;
2. 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;
3. Colaborar en las verificaciones aleatorias que se le encomienden, de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses 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, y
4. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 67.-** La Dirección de Asesoría y Consulta tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, en la asesoría, apoyo y seguimiento en las materias que son competencia de dicha Dirección General, a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proponer, implementar y llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos en dichas materias entre dichos Órganos y Unidades, a efecto de impulsar el intercambio de información y unificación de criterios;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, las normas, criterios y demás disposiciones en las materias de su competencia, así como las guías no vinculatorias para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas, con sujeción a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría;

- III. Elaborar y proponer, en coadyuvancia con la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de responsabilidades administrativas que pretenda celebrar la Secretaría con las Dependencias, Entidades, 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. Proponer la Democratización de Tecnologías en el uso de los sistemas electrónicos y las modificaciones que se requieran para que los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades registren los asuntos de su competencia;
- V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 68.-** La Dirección de Control y Seguimiento de Procesos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Brindar a la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, la asesoría, apoyo técnico y operativo al personal adscrito a los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Federal y Unidades de Responsabilidades, de forma estratégica y coordinada en el registro de la información en los sistemas electrónicos desarrollados para suministrar información a la Plataforma Digital Nacional, en las materias que son competencia de dicha Dirección General;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Asesoría y Consulta en la elaboración de propuestas de sistemas electrónicos y las modificaciones que requieran los mismos, para que los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades registren los asuntos de su competencia;
- III. Analizar la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos competencia de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, a fin de proveer información veraz y actualizada para la toma de decisiones a la Plataforma Digital Nacional y a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Implementar de forma estratégica las acciones necesarias, en coordinación con los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, para modernizar, con base en los avances tecnológicos la calidad y disponibilidad de la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados;
- V. Generar, administrar y cancelar las claves y contraseñas de acceso de usuarios que operen los sistemas electrónicos desarrollados para el seguimiento de los procedimientos competencia de la Unidad de Responsabilidades, Controversias Administrativas y Sanciones, así como prever los accesos públicos que sean necesarios para que la ciudadanía pueda consultar la información contenida en dichos sistemas;
- VI. Coordinar e impartir cursos de capacitación referentes al manejo, registro y accesibilidad de los datos capturados en los sistemas electrónicos desarrollados para el seguimiento de los procedimientos competencia de la Unidad de Responsabilidades, Controversias Administrativas y Sanciones;
- VII. Coordinar con la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial para la planeación y elaboración de los manuales enfocados al logro y cumplimiento de objetivos y metas de dicha Dirección General;
- VIII. 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 Verificación Patrimonial, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 69.-** La Unidad de Denuncias e Investigaciones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias, Entidades, empresas productivas del Estado y particulares por posibles 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. Proponer las 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 del Sistema Nacional Anticorrupción en esa materia;
- III. Coordinar la realización de las investigaciones que deban efectuarse para determinar la existencia de faltas administrativas de los servidores públicos o de los particulares, derivadas de las denuncias recibidas o ya sea que se hubieran iniciado de oficio, o en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo requieran;
- IV. Emitir las guías para la realización de las investigaciones a que se refiere la fracción anterior;
- V. Coordinar las acciones y operativos específicos tendentes 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 deriven de las investigaciones realizadas con motivo de las denuncias recibidas o de aquellas iniciadas de oficio, o en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las personas titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, 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 detectados;

- VI. Presentar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, el Congreso de la Unión o las instancias respectivas, sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en virtud de las investigaciones que lleve a cabo, y
- VII. 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 encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad.

**Artículo 70.-** 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, Entidades, empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; 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, así como llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Denuncias e Investigaciones, 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 del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Ordenar y practicar, de oficio o a partir de la denuncia o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, auditores externos o, en su caso, por actos de vigilancia ciudadana, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias, Entidades, empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, para lo cual podrá solicitar a la Dirección General de Investigación Forense la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera;
- IV. 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, Entidades, empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y solicitarle que aporte, en su caso, elementos, datos o indicios con que cuente, así como a servidores públicos y particulares que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos, implementando las medidas necesarias para garantizar la seguridad de su identidad;
- V. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente y solicitar la colaboración a cualquier ente público para que en el ámbito de sus atribuciones y uso de los medios que tenga a su disposición realicen o participen en el desahogo de las diligencias que resulten necesarias, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como graves o no graves, así como emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y habilitar al personal adscrito a esta Dirección General para la práctica de notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencias o trámites, ya sea personal o por instructivo, según corresponda durante la investigación;
- VII. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las Dependencias, Entidades y las empresas productivas del Estado, así como a cualquier otro ente público de los tres órdenes de gobierno o solicitarla a los particulares;
- VIII. Remitir las denuncias que deban tramitarse en los Órganos Internos de Control o en las Unidades de Responsabilidades;
- 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 Verificación 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. 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 o Unidades;

- XIII.** Presentar previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Denuncias e Investigaciones y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, el Congreso de la Unión o las instancias respectivas, cuando de las investigaciones realizadas por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, se presume que el servidor público o particulares involucrados hubieran incurrido en hechos delictivos;
- 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, Entidades, 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, bajo un enfoque ciudadano, de defensa a las víctimas de la corrupción e impunidad y auspicio de derechos, el desarrollo de las actividades correspondientes;
- XVI.** Promover, bajo un enfoque ciudadano, de defensa a las víctimas de la corrupción e impunidad y auspicio de derechos, la capacitación en las materias a que se refiere este artículo, del personal de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, y
- XVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que les competen a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad y la persona titular de la Unidad de Denuncias e Investigaciones.

**Artículo 71.-** La Dirección de Análisis tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo los estudios y análisis de la normatividad relacionada con las atribuciones de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, que le sean requeridos;
- II.** Elaborar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, los programas, guías, protocolos y metodologías necesarios para hacer eficiente los trabajos de dicha Dirección General;
- III.** Analizar y, en su caso, proponer a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, la adopción de técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IV.** Brindar asesoría jurídica en la ejecución de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones;
- V.** Coadyuvar con la Dirección de Denuncias en la determinación de la competencia respecto de las denuncias recibidas;
- VI.** Proponer los contenidos de las capacitaciones que realice la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, y
- VII.** 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 encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 72.-** La Dirección de Denuncias tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar asesoría jurídica en materia de recepción de denuncias 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 Denuncias e Investigaciones, así como proponer, implementar y llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos en materia de denuncias entre dichos Órganos y Unidades, a efecto de impulsar el intercambio de información y unificación de criterios en la materia;
- II.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, las normas, criterios y demás disposiciones en materia de atención y recepción de denuncias;
- III.** Participar en la instrumentación de los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de mecanismos y procedimientos de denuncias que pretenda celebrar la Secretaría con las Dependencias, Entidades, 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 y Entidades, así como de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones, en materia de recepción y atención de denuncias;
- V.** Analizar las denuncias recibidas y determinar, en su caso, la competencia o incompetencia de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, para conocer de las mismas;
- VI.** Proponer los sistemas electrónicos que se requieran para que los Órganos Internos de Control registren los asuntos de su competencia en materia de recepción, atención y seguimiento de denuncias, y
- VII.** 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 encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 73.-** Las Direcciones de Investigaciones A, B, C, D y E tienen las atribuciones siguientes:

- I. Atender y tramitar las denuncias que se les encomienden, así como practicar las investigaciones por faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias, Entidades, 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, Entidades y empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y solicitarle que aporte, en su caso, elementos, datos o indicios con que cuente, así como citar a servidores públicos y particulares 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, pudiendo solicitar la colaboración a cualquier ente público para que en el ámbito de sus atribuciones y uso de los medios que tenga a su disposición realicen o participen en el desahogo de las diligencias que resulten necesarias, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, el envío de las denuncias que deban tramitarse en los Órganos Internos de Control o en las Unidades de Responsabilidades;
- 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. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, así como a cualquier otro ente público de los tres órdenes de gobierno, o bien, solicitarla a particulares;
- 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. Llevar los registros de los asuntos a su cargo y expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre 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, Entidades y empresas productivas del Estado, y
- X. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo, así como aquellas funciones que les encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 74.-** La Dirección General de Investigación Forense 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 a la persona titular de la Unidad de Denuncias e Investigaciones, la emisión de programas y guías 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, tendentes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos o 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 a la persona titular de la Unidad de Denuncias e Investigaciones, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las Dependencias, Entidades, gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, 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 y Entidades, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades de los tres órdenes de gobierno, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden para combatir la corrupción e impunidad en el servicio público;
- VIII. Instruir la realización de investigaciones y auditorías, de oficio o en coordinación con las autoridades investigadoras, en relación con la evolución patrimonial de los declarantes;

- IX. Emitir 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 Coordinación de Registro Patrimonial, de Intereses y de Servidores Públicos Sancionados, cuando se detecten incongruencias en su patrimonio;
- X. Ordenar las revisiones 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, se deberá expedir la certificación correspondiente. Asimismo, si de las revisiones aleatorias se obtuviera un resultado negativo, esta Dirección General enviará el expediente a la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial;
- XI. 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;
- XII. Interponer el recurso de reclamación en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el desarrollo de las funciones que se deriven de su participación en el Consejo de Seguridad Nacional y, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Denuncias e Investigaciones, proponerle las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría en dicho órgano colegiado;
- XIV. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- XV. Administrar el Sistema Integral de Evolución Patrimonial, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad, y la persona titular de la Unidad de Denuncias e Investigaciones.

La persona titular de la Dirección General de Investigación Forense para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Control y Seguimiento, de la Dirección de Estrategia, de las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B, de la Dirección de Informática Forense, así como de las Direcciones de Investigación y Análisis A y B.

**Artículo 75.-** La Dirección de Control y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar, bajo un enfoque ciudadano de defensa a las víctimas de la corrupción e impunidad y auspicio de derechos, 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 a la persona titular de la Dirección General de Investigación Forense, proyectos de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las Dependencias, Entidades, gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, 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 que permita combatir y erradicar la corrupción e impunidad en la Administración Pública Federal, y
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 76.-** La Dirección de Estrategia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Analizar la procedencia de la solicitud de investigación para llevar a cabo la evolución patrimonial correspondiente, derivado de las peticiones y denuncias efectuadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades;
- II. Formular el acuerdo de inicio de las investigaciones de evolución patrimonial;
- III. Formular los acuerdos que correspondan en las investigaciones en materia de evolución patrimonial que se ordenen por la Dirección General de Investigación Forense;
- IV. Recibir y revisar la información y documentación que sea remitida por los entes públicos para la integración del expediente de evolución patrimonial, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Revisar el análisis de evolución patrimonial emitido por las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B;
- VI. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Investigación Forense el proyecto de acuerdo para remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Verificación 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;
- VII. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- VIII. Gestionar el Sistema Integral de Evolución Patrimonial, y

- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Investigación Forense.

**Artículo 77.-** Las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Analizar las declaraciones patrimoniales que se presenten en 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 para dicho análisis y permitan combatir la corrupción e impunidad en el servicio público;
- II.** Solicitar a las Dependencias y Entidades, así como a las demás instituciones, órganos autónomos, autoridades de los tres órdenes de gobierno y empresas productivas del Estado, 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 y las que competen a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 78.-** La Dirección de Informática Forense 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, incluyendo a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades que así lo soliciten, para la realización de las investigaciones, y
- IV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 79.-** Las Direcciones de Investigación y Análisis A y B tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir los acuerdos que correspondan en las investigaciones que se ordenen por la Dirección General de Investigación Forense 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 de la persona titular de la Dirección General de Investigación Forense 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, Entidades y empresas productivas del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como solicitar el apoyo a los órganos autónomos y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, y
- V.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 80.-** La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene, además de las facultades previstas en el artículo 81 de este Reglamento, las que el artículo 90 de este ordenamiento otorga a los titulares de las direcciones generales, así como las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, así como de las demás direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

**Artículo 81.-** La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

- I.** Presentar a la persona titular de la Secretaría, en el mes de noviembre, un plan anual de trabajo y de evaluación para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual, en el mes de enero respecto del ejercicio inmediato anterior que se reporta;

- II.** Supervisar y, en su caso, aplicar las normas y lineamientos generales que, en materia de auditoría, control interno, Evaluación de la Gestión Gubernamental, atención de denuncias e inconformidades, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, auspicio de derechos y esquemas de vigilancia ciudadana, emita la persona titular de la Secretaría;
- III.** Verificar que las actuaciones de los servidores públicos 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 términos de lo establecido por el Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades, así como evaluar anualmente los resultados alcanzados en materia de combate a la corrupción e impunidad en la Secretaría;
  2. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
  3. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, y a las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
  4. Programar, ordenar e instruir las auditorías y revisiones de control interno a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades y a las Unidades de Responsabilidades, así como 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 turnarlas 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. 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;
  9. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos a que formule las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
  10. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría;
  11. Resolver los recursos 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;
  12. 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;
  13. Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la persona 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 aquellos otros que le correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
  14. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección y 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, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes;

- V. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;
- VI. Instruir y participar, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la persona titular de la Secretaría, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría y de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como de las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades;
- VII. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a la buena administración de las Unidades Administrativas de la Secretaría, bajo un enfoque ciudadano en el combate a la corrupción e impunidad, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- VIII. Instruir y comisionar al personal del Órgano Interno de Control, para que, conforme a las necesidades del servicio, auxilie, participe y realice actividades de apoyo a otras áreas del propio Órgano Interno de Control para el mejor funcionamiento de estas;
- IX. Presentar propuestas de mejora, diagnósticos, evaluaciones, proyectos, programas, Democratización de Tecnologías, mecanismos de vigilancia ciudadana, esquemas de defensa a víctimas, acciones para la protección y auspicio de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción y sistemas a la persona titular de la Secretaría, para la buena administración, mejor funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, incluyendo para los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine;
- X. Implementar en las Unidades Administrativas de la Secretaría acciones de vigilancia encaminadas a verificar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que les competen a las Unidades Administrativas que tengan adscritas.

**Artículo 82.-** La persona titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

- I. Integrar el plan anual de trabajo y de evaluación de su competencia y someterlo a la aprobación de la persona 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 aquellas que le instruya la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría a las Unidades Administrativas de dicha Dependencia, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de estas auditorías o revisiones a la propia persona 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 en 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 la propia persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de 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, Entidades y empresas productivas del Estado;
- VI. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la Secretaría, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades;
- VII. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

La persona titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal que tenga adscrito. Dicho personal tendrá las facultades 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 les encomienden la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la persona titular del Área de Auditoría de dicho Órgano.

La persona titular del Área de Auditoría será suplida en sus ausencias por la persona adscrita a dicha Área que designe mediante oficio la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

**Artículo 83.-** La persona titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades 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 los acuerdos 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, los que concluyan dicho procedimiento y demás que se requieran para la sustanciación de las investigaciones correspondientes;
- 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 aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- V. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciados, 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;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- VII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificar dicha calificación al denunciante;
- VIII. 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;
- IX. Acordar y emitir el 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;
- X. Ejecutar la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa;
- XI. 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, realizar y remitir el informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora o resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XII. 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;
- XIII. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otro órgano o autoridad facultada 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;
- XIV. 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;
- XV. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora;
- XVI. Solicitar las medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras, según corresponda;
- XVII. Promover, previo acuerdo con la persona 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;
- XVIII. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación con motivo de las investigaciones a su cargo, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

La persona titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal que tenga adscrito.

**Artículo 84.-** El personal adscrito al Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades 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, así como realizar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
- II. Iniciar previo acuerdo con la persona titular del Área de Quejas o la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, 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;
- III. Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades, la información y documentación a los servidores públicos de la Secretaría, Dependencias, Entidades, empresas productivas del Estado, y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- IV. Atender las citas y comparecencias de los denunciados, 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;
- V. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves y elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, integrar el expediente, correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- VI. Implementar los 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;
- VII. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección y 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 proponer a la persona titular del Área de Quejas las recomendaciones y medidas que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;
- VIII. 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;
- IX. Promover, previo acuerdo con la persona titular del Área de Quejas, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las Unidades Administrativas de la Secretaría, derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes;
- X. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia;
- XI. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación con motivo de las investigaciones a su cargo, previo acuerdo con la persona titular del Área de Quejas;
- XII. Emitir, previo acuerdo por escrito con la persona titular del Área de Quejas o la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, acuerdos de inicio de procedimientos de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas, oficios, actuaciones, audiencias o cualquier diligencia, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría o la persona titular del Área de Quejas.

**Artículo 85.-** La persona titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y prevenir, en su caso, a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- 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 al procedimiento;
- III. Dictar las medidas cautelares, así como 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 resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes para oír las;
- VIII. Admitir el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su substanciación y 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, según sea el caso, de conformidad con 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 el acuerdo de acumulación, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Efectuar 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. Substanciar, con el apoyo del personal que tenga adscrito, los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría los proyectos de resolución para dichos recursos;
- XIV. Recibir los recursos de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría, así como instruir y resolver dicho procedimiento;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y de aquellos que con las actividades que realiza tenga a la vista;
- XVIII. Proponer, previo acuerdo con la persona 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
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

La persona titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponde, se auxiliará del personal que tenga adscrito.

**Artículo 86.-** El personal adscrito al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular del Área de Responsabilidades en el análisis de los requisitos jurídicos que debe cumplir el informe de presunta responsabilidad administrativa 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 dicho informe;
- II. Formular y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- III. Elaborar 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 los medios de prueba tratándose de faltas administrativas no graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en dicho procedimiento y emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del referido procedimiento, con excepción de aquellos que por acuerdo por escrito determine conocer directamente la persona titular del Área de Responsabilidades;

- V. Proponer a la persona titular del Área de Responsabilidades, 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. Apoyar a la persona titular del Área de Responsabilidades, en la remisión de los autos originales 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 de dicho Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- VII. Auxiliar a la persona titular del Área de Responsabilidades, 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 a la persona titular del Área de Responsabilidades, cuando así proceda, los acuerdos de acumulación, así como de improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- IX. Emitir, previo acuerdo por escrito con la persona titular del Área de Responsabilidades, 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. Apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría o a la persona titular del Área de Responsabilidades, 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. Apoyar a la persona 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 la persona titular del Área de Responsabilidades, así como 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, y de aquellos otros que le correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Coadyuvar con la persona titular del Área de Responsabilidades, 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;
- XIII. Apoyar 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 de la persona titular del Área de Responsabilidades, según corresponda;
- XIV. Elaborar 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;
- XV. Certificar o dar fe de las actuaciones en los expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas, previo acuerdo por escrito de la persona titular del Área de Responsabilidades;
- XVI. Emitir, previo acuerdo por escrito con la persona titular del Área de Responsabilidades o la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, acuerdos de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, oficios, actuaciones, audiencias, resoluciones o cualquier diligencia, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría o la persona titular del Área de Responsabilidades.

**Artículo 87.-** La persona titular de Control Interno del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

- I. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría las revisiones de control interno con enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad que se deban integrar en el programa anual de control interno, así como incluirlo en el plan anual de trabajo y de evaluación;
- II. Realizar las revisiones de control interno con un enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades;
- III. Proponer a las Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de controles internos específicos, esquemas de Ciudadanización, mecanismos de vigilancia ciudadana que coadyuven a mejorar la gestión de dichas Unidades Administrativas, incluidos 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 interno;

- V. Evaluar los resultados del control interno establecido en la Secretaría, informando periódicamente a las Unidades Administrativas competentes de esta Dependencia el estado que guardan;
- VI. Efectuar la evaluación de riesgos en operaciones proclives a corrupción que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría, así como el seguimiento a las acciones de control interno que se deriven de su programa anual de trabajo correspondiente;
- VII. Establecer acciones preventivas, propuestas de mejora, esquemas de vigilancia ciudadana y Democratización de Tecnologías de la Secretaría que permita una transformación institucional, a partir de los resultados de las distintas revisiones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría;
- VIII. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, sistematización, modernización, la Democratización de Tecnologías 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;
- IX. Implementar controles internos encaminados a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la Secretaría;
- X. Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, de las personas titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Quejas y Denuncias e Investigaciones, y Responsabilidades de dichos Órganos, de las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades, y demás personal de los Órganos Internos de Control, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Fungir como enlace de transparencia y acceso a la información pública del Órgano Interno de Control de la Secretaría para atender las solicitudes de acceso a la información, en términos de las disposiciones de la materia;
- XII. Participar como representante del Órgano Interno de Control en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados instaurados en la Secretaría;
- XIII. Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, incluyendo a los Órganos Internos de Control, y Unidades de Responsabilidades, así como a las Dependencias y Entidades;
- XIV. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación, con motivo de las actividades a su cargo, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

La persona titular de Control Interno del Órgano Interno de Control de la Secretaría para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal que tenga adscrito.

La persona titular de Control Interno será suplida en sus ausencias por la persona adscrita a dicha Área que designe mediante oficio la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES SUPLEMENTARIAS

**Artículo 88.-** Las personas titulares de las direcciones generales, de las coordinaciones, direcciones de área, de las subdirecciones y de las jefaturas de departamento u homólogos prestarán asesoría, consultoría, peritajes, dictámenes, información, documentación o cualquier otro requerimiento que, conforme al ámbito de su competencia, les solicite directamente la persona titular de la Secretaría, las personas titulares de las Subsecretarías, las personas titulares de las Coordinaciones Generales, las personas titulares de Unidades o las personas titulares de las Direcciones Generales.

**Artículo 89.-** Al frente de cada Dirección General, habrá una persona titular, quien se auxiliará por las personas titulares de las coordinaciones, direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y enlaces, así como del personal técnico, operativo y administrativo que por las necesidades del servicio se requiera y cuente con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 90.-** Las personas titulares de las direcciones 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 jerárquico inmediato la resolución de sus asuntos;
- III. Coordinar sus acciones con las personas titulares de otras Unidades Administrativas o servidores públicos de la Secretaría con la finalidad de lograr la inserción de elementos que hagan efectiva la transversalidad y progresividad de los derechos humanos;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. 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;
- VII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Coordinar sus acciones con las personas titulares de otras Unidades Administrativas o servidores públicos de la Secretaría, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de esta;
- X. Formular el anteproyecto de presupuesto anual, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis para promover y apoyar los asuntos que sean de su competencia;
- XII. Formular, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes;
- XIII. Acordar con las personas titulares de las direcciones generales, de las coordinaciones, de las direcciones de área, de las subdirecciones, de las jefaturas de departamento o cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias y Entidades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, 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;
- XVIII. Coadyuvar en la revisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos que emitan las instancias correspondientes;
- XIX. Proponer lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa para lo cual deberán tomar en consideración las bases, principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan tanto el Poder Ejecutivo Federal como el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos, así como de aquellos documentos a los que tenga acceso o a la vista, con motivo del desempeño de sus actividades;
- XXI. Fortalecer en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, el uso de herramientas informáticas para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, bajo los principios de austeridad y eficiencia de la gestión gubernamental alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales;
- XXII. Aplicar las políticas y lineamientos de desarrollo y utilización de herramientas informáticas o programas de cómputo que para tal efecto se emitan, coordinando sus acciones y la instrumentación de dichos sistemas previo aviso que den a la Dirección General de Tecnologías de Información, y
- XXIII. Proporcionar a la ciudadanía, en el ámbito de sus facultades, acceso a los programas de cómputo destinados a la denuncia de actos irregulares, mediante la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones con las que cuente, incluyendo la suplencia de la captura de información en dichas herramientas informáticas para facilitar la denuncia adecuada y oportuna.

**Artículo 91.-** Los servidores públicos adscritos a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, que desempeñen actividades de notificación, tienen las facultades siguientes:

- I. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal o por instructivo o según lo prevean los diversos ordenamientos, y
- II. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomienden la persona titular de la Secretaría, las personas titulares de las subsecretarías, las personas titulares de las coordinaciones generales, las personas titulares de Unidad, y las personas titulares de las direcciones generales, de las coordinaciones o de las direcciones de área.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES SANCIONATORIAS

**Artículo 92.-** Para efectos del presente Reglamento y de conformidad con 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) La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- b) La persona titular de la Dirección General de Investigación Forense;
- c) Las personas titulares de las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B;
  
- d) Las personas titulares de las Direcciones de Investigación y Análisis A y B;
- e) La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- f) La persona titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- g) La persona titular de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones;
- h) Las personas titulares de las Direcciones de Investigaciones A, B, C, D y E;
- i) Las personas titulares de las Direcciones de Verificación Patrimonial A, B, C y D;
- j) Las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- k) Las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado y sus delegados;
- l) Las personas titulares de las Áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, y
- m) Las personas titulares del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones de las Unidades de Responsabilidades;

**II.** Autoridades substanciadoras:

- a) La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- b) La persona titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- c) La persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial;
- d) Las personas titulares de las Direcciones de Responsabilidades A, B, C, D y E;
- e) Las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- f) Las personas titulares del Área de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- g) Las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades, y
- h) Las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades, y

**III.** Autoridades resolutoras:

- a) La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- b) La persona titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- c) La persona titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones;
- d) La persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial;
- e) Las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- f) Las personas titulares del Área de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- g) Las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades, y
- h) Las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades y de sus delegados.

Las personas titulares de los Órganos Internos de Control y las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades, en ningún caso podrán ejercer las funciones de autoridad investigadora, o autoridad substanciadora o autoridad resolutora, en un mismo asunto.

De conformidad con lo previsto en la fracción XII del artículo 37 de la Ley Orgánica, las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, las personas titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades de dichos Órganos, así como las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades y las personas titulares de sus respectivas Áreas, tendrán el carácter de autoridad, para todos los fines legales, jurídicos y administrativos a que haya lugar.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES SUPLETORIAS

**Artículo 93.-** La falta o ausencia de la persona titular de la Secretaría será suplida por la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Impunidad o la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el orden mencionado.

**Artículo 94.-** La falta o ausencia de las personas titulares de las Subsecretarías será suplida por la persona titular de la Unidad o la persona titular de la Dirección General adscrito en el área de su responsabilidad que estos mismos designen por escrito o por el que sea designado por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 95.-** La falta o ausencia de las personas titulares de las Coordinaciones Generales será suplida por la persona titular de la Dirección General que por competencia corresponda o, en su defecto, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior según el asunto de que se trate.

**Artículo 96.-** La falta o ausencia de las personas titulares de Unidad será suplida por la persona titular de la Dirección General, de la Coordinación o Dirección de Área, según corresponda el asunto que se trate. En el caso de la falta o ausencia de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas será suplida por la persona titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**Artículo 97.-** La falta o ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría será suplida por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna o Quejas, en ese orden.

**Artículo 98.-** La falta o ausencia de los delegados y comisarios públicos propietarios, serán suplidas por los subdelegados y comisarios públicos suplentes, respectivamente, atendiendo a la competencia que corresponda según el asunto que se trate.

**Artículo 99.-** Las faltas o ausencias de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y las Entidades, serán suplidas, en su orden, por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

La falta o ausencia de las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades, serán suplidas, en su orden, por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades o de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

La falta o ausencia de las personas titulares de las Áreas de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, serán suplidas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior del área correspondiente, que por competencia corresponda según el asunto que se trate.

**Artículo 100.-** Las faltas o ausencias de las personas titulares de las direcciones generales, de las coordinaciones, de las direcciones de área y de las subdirecciones, serán suplidas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior, que por competencia corresponda según el asunto que se trate.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente 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 19 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.-** Los procesos, procedimientos, actos, actividades, funciones, trámites y servicios, iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se seguirán tramitando hasta su conclusión conforme a las disposiciones del Reglamento vigente al momento de su inicio. En los casos de las unidades administrativas que modifican su denominación, utilizarán su nueva denominación, sin perjuicio de que ejerzan atribuciones conferidas al amparo del Reglamento abrogado.

Los sistemas electrónicos con que cuenta la Secretaría de la Función Pública seguirán siendo operados por la unidad administrativa que lo administraba antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, hasta en tanto no se realicen las adecuaciones tecnológicas y se brinde la capacitación necesaria para su transferencia a las unidades administrativas.

**QUINTO.-** Los procesos, procedimientos, actos, actividades, funciones, trámites y servicios serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública a las que se les da la competencia conforme a este Reglamento.

**SEXTO.-** 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 u otorgadas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

**SÉPTIMO.-** Para efectos de armonización administrativa e integración jurídica, deberán realizarse las modificaciones a la estructura orgánica a la brevedad posible.

Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, así como las modificaciones a las atribuciones conferidas a la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública, deberán cubrirse con cargo a su presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal y subsecuentes, debiendo realizarse mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, toda vez que no se autorizarán ampliaciones al presupuesto regularizable de dicha Dependencia.

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

La Secretaría de la Función Pública en los casos de creación, así como de supresión de puestos, deberá determinar lo conducente, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de los derechos de los trabajadores.

**OCTAVO.-** Las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública cuya denominación o adscripción sea modificada, o se extingan en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, dispondrán de lo necesario para que todos los documentos de archivo e instrumentos de consulta y control archivístico sean clasificados y trasladados a los archivos que correspondan, con el apoyo del área coordinadora de archivos de dicha Dependencia, de conformidad con la normatividad en materia archivística y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**NOVENO.-** La fracción XII del artículo 55 de este Reglamento, entrará en vigor una vez se hayan realizado las adecuaciones normativas correspondientes.

**DÉCIMO.-** Para efectos de lo dispuesto en el Transitorio Octavo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado el 30 de noviembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, en tanto no sea modificado el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el objeto de distribuir entre las unidades administrativas de dicha dependencia las atribuciones inherentes a la planeación, establecimiento y conducción de la política general 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, así como demás atribuciones que fueron transferidas de la Secretaría de la Función Pública a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos del citado Decreto, continuarán en vigor las atribuciones que conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública que se abroga por virtud de este instrumento, se tienen otorgadas a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas y a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, así como en su caso, a sus direcciones generales, direcciones generales adjuntas y direcciones de área.

Lo anterior, sin perjuicio de que dichas unidades administrativas se encuentren adscritas a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 7 de abril de 2020.- **Andrés**

**Manuel López Obrador.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Función Pública, **Irma Eréndira Sandoval Ballesteros.-** Rúbrica.