

**DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.**

---

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

**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Presidenta 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, 16, 17, 17 Quáter, 18, 20, 37 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO**

**CAPÍTULO I**

**De la competencia y organización de la Secretaría**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en lo sucesivo la Secretaría, así como determinar la competencia, estructura y atribuciones de sus unidades administrativas.

La Secretaría es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 2.** La persona titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las unidades administrativas siguientes:

**A.** Unidades administrativas centrales:

**I.** Subsecretaría de Buen Gobierno;

**a)** Unidad de Políticas para el Servicio Público;

- i.** Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A;
- ii.** Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B;
- iii.** Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, y
- iv.** Dirección General de Evaluación de la Confianza;

**b)** Coordinación General de Buen Gobierno;

- i.** Dirección General de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 1;
- ii.** Dirección General de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 2;
- iii.** Dirección General de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 3, y
- iv.** Dirección General de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 4;

**c)** Unidad de Contrataciones Públicas;

- i.** Dirección General de Política de Contrataciones Públicas;
- ii.** Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas, y
- iii.** Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

**d)** Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida;

- i.** Dirección General de Participación Social y Formación Cívica;
- ii.** Dirección General de Vinculación con el Sector Privado;
- iii.** Dirección General de Monitoreo de Calidad y Atención al Público, y
- iv.** Dirección General de Cooperación Técnica, y

**e)** Unidad de Innovación de la Gestión Pública;

- i.** Dirección General de Innovación en Contrataciones Públicas, y
- ii.** Dirección General de Plataformas para la Integridad y Transparencia;

- II.** Subsecretaría Anticorrupción;
    - a)** Unidad de Planeación;
      - i.** Dirección General de Planeación, y
      - ii.** Dirección General de Planeación Estratégica y Regional;
    - b)** Coordinación General de Órganos Internos de Control;
      - i.** Unidad de Vigilancia 1;
      - ii.** Unidad de Vigilancia 2;
      - iii.** Unidad de Vigilancia 3, y
      - iv.** Unidad de Vigilancia 4, y
    - c)** Unidad de Auditoría y Control Gubernamental;
      - i.** Dirección General de Auditoría Gubernamental;
      - ii.** Dirección General de Auditoría a Contrataciones Públicas;
      - iii.** Dirección General de Fiscalización Regional;
      - iv.** Dirección General de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización, y
      - v.** Dirección General Anticorrupción;
  - III.** Unidad de Combate a la Impunidad;
    - a)** Dirección General de Seguimiento Patrimonial;
    - b)** Dirección General de Investigación;
      - i.** Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana;
    - c)** Dirección General de Procedimientos y Resoluciones;
      - i.** Coordinación de Registro Patrimonial, y
    - d)** Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos;
  - IV.** Unidad de Asuntos Jurídicos;
    - a)** Dirección General de Normatividad y Consulta, y
    - b)** Dirección General Jurídica;
  - V.** Unidad Técnica de Apoyo;
    - a)** Coordinación de Comunicación Social, y
    - b)** Coordinación de Enlace Legislativo, y
  - VI.** Unidad de Administración y Finanzas;
    - a)** Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros;
    - b)** Dirección General de Recursos Humanos y Organización;
    - c)** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
    - d)** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
  - VII.** Dirección General de Transparencia;
- B.** En las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas públicas del estado:
- I.** Órganos internos de control, cada uno con:
    - a)** Área de Auditoría;
    - b)** Área de Denuncias e Investigaciones;
    - c)** Área de Responsabilidades, y
    - d)** Oficinas de representación, y
  - II.** Unidades de responsabilidades, cada una con:
    - a)** Área de Denuncias e Investigaciones;
    - b)** Área de Responsabilidades, y
    - c)** Delegaciones, y
- C.** Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- I.** Área de Auditoría;

II. Área de Denuncias e Investigaciones, y

III. Área de Responsabilidades.

**Artículo 3.** La Secretaría debe planear y conducir sus actividades con sujeción a lo dispuesto en los instrumentos que se emitan en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo nacional determine la persona titular del Ejecutivo Federal.

**Artículo 4.** Las unidades administrativas de la Secretaría a que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento ejercen sus atribuciones en todo el territorio nacional y tienen su sede en Ciudad de México, salvo que exista acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación que establezca otra sede.

## CAPÍTULO II

### De la Persona Titular de la Secretaría

**Artículo 5.** A la persona titular de la Secretaría le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

**Artículo 6.** La persona titular de la Secretaría tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Elaborar y conducir las políticas públicas competencia de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal los asuntos relevantes de la Secretaría;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular del Ejecutivo Federal le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine la persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- V. Designar a las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior a ella, con excepción de los nombramientos que corresponden directamente a la persona titular del Ejecutivo Federal o a otra autoridad por disposición expresa en la ley, y ordenar la expedición de los nombramientos correspondientes;
- VI. Designar y remover a las personas delegadas de la propia Secretaría ante las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, así como a las personas comisarias públicas de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal;
- VII. Nombrar y remover, con excepción de aquellos que correspondan a la persona titular del Ejecutivo Federal, a las personas titulares de los órganos internos de control en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las unidades de responsabilidades o equivalentes en las empresas públicas del Estado;
- VIII. Designar a las personas servidoras públicas que deban representarla o a la Secretaría ante las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma, excepto aquellas representaciones que deban ser ejercidas por una persona servidora pública determinada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Ordenar la creación de las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar a sus integrantes y presidirlas cuando lo estime conveniente;
- X. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, cuya suscripción o expedición corresponda a la persona titular del Ejecutivo Federal, cuando incidan en la competencia de la Secretaría;
- XI. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, sobre asuntos competencia de la Secretaría;
- XII. Informar al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Acudir, en su caso, a convocatoria de cualquiera de las cámaras del Congreso de la Unión, cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a la competencia de la Secretaría;
- XIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones, así como las dictadas por las unidades administrativas que dependan directamente de la persona titular de la Secretaría;
- XV. Crear, asignar y extinguir, mediante acuerdos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, los órganos internos de control en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, así como las unidades de responsabilidades o equivalentes en las empresas públicas del Estado;

- XVI.** Emitir la regulación de los procedimientos de fiscalización de la Secretaría, desde la planeación hasta la evaluación del Programa Anual de Fiscalización;
- XVII.** Coordinar la emisión del Programa Anual de Fiscalización;
- XVIII.** Aprobar el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, de las unidades de la propia dependencia encargadas de la función de fiscalización, las unidades de responsabilidades y los demás órganos internos de control;
- XIX.** Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría, que se publique en el Diario Oficial de la Federación, y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- XX.** Expedir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y demás ordenamientos que por disposición de ley correspondan a la Secretaría;
- XXI.** Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría, así como delegar sus atribuciones a estas, mediante acuerdos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación;
- XXII.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIII.** Las demás que con carácter de indelegables le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, y aquellas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Subsecretarías**

**Artículo 7.** A las Subsecretarías les corresponde originalmente el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas que les estén adscritas, y tienen, además, las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo e informarle de los mismos;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban;
- III.** Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo que tenga directamente a su cargo, así como proponer a la persona titular de la Secretaría o de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría el desahogo de los asuntos a su cargo, según corresponda;
- V.** Someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VI.** Dar cuenta del estado que guardan los asuntos a su cargo, para la integración de los informes que deba rendir la Secretaría;
- VII.** Supervisar el ejercicio de las atribuciones que corresponden a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- VIII.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, con la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría la información que le corresponda para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, del programa sectorial y demás programas y proyectos, así como dar cuenta de las acciones realizadas para la ejecución de los mismos;
- X.** Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto que les corresponde y el de las unidades administrativas de su adscripción, y remitirlo a la Unidad de Administración y Finanzas;
- XI.** Presentar a la Unidad de Administración y Finanzas las propuestas de innovación, calidad y de mejora regulatoria interna y dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo que pudieran implementarse en el área a su cargo y en las unidades administrativas que le sean adscritas, así como proponer su reorganización a la persona titular de la Secretaría;
- XII.** Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas las actualizaciones que considere pertinentes a los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII.** Suscribir convenios, contratos, acuerdos, documentos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y el de las unidades administrativas de su adscripción,

previo dictamen, cuando corresponda, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- XIV.** Requerir la información, los datos o la cooperación técnica necesaria para el ejercicio de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o local, a las unidades administrativas de la propia dependencia o cualquier otra autoridad pública, nacional o internacional;
- XV.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica de su competencia, que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o local, las unidades administrativas de la propia dependencia o cualquier otra autoridad pública, nacional o internacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Proporcionar el acceso a la información pública, atender solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relacionados con el tratamiento de datos personales, y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en asuntos de su competencia, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XVII.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico;
- XVIII.** Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y representarla en los actos que determine, así como mantenerla informada sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- XIX.** Imponer las sanciones administrativas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio del ejercicio directo de las unidades administrativas que les sean adscritas;
- XX.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas y los demás recursos que legalmente les correspondan, y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de sus competencias le atribuyan a la Secretaría las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, aquéllas que sean necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 8.** La Subsecretaría de Buen Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la conducción, aplicación y verificación del cumplimiento de la política general de contrataciones públicas, de recursos humanos, participación social, evaluación de confianza, así como de prevención a la corrupción y mejora continua de la Administración Pública Federal;
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones de carácter general cuya aplicación y vigilancia corresponda por disposición de ley a la Secretaría, en materias de contrataciones públicas, recursos humanos, participación social, evaluación de confianza, prevención a la corrupción y a la actuación bajo conflicto de interés, mejora continua, así como de modernización y gestión de la Administración Pública Federal;
- III.** Proponer estrategias de contratación que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos federales, así como la participación de la proveeduría nacional en las compras del sector público;
- IV.** Emitir disposiciones generales en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones bajo la cobertura de los tratados comerciales de los que el Estado mexicano sea parte, respecto de procedimientos de contratación del sector público;
- V.** Dirigir y supervisar los mecanismos que se promuevan para orientar a las unidades administrativas de la Secretaría y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la implementación de las directrices de simplificación administrativa, con la participación que corresponda a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Supervisar la ejecución de la estrategia general para la implementación y administración de las plataformas digitales de compras públicas y para la integridad, así como su alineación con los objetivos institucionales de prevención, buen gobierno y transparencia proactiva y los criterios emitidos por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;
- VII.** Conducir la participación de la Secretaría en las negociaciones de los tratados y convenios internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como coordinar compras estratégicas del sector público que generen beneficios al país;
- VIII.** Supervisar la adopción de directrices, mecanismos y estrategias en materia de compras del sector público vinculadas a la Secretaría con la participación ciudadana y empresarial para la prevención y combate a la corrupción e impunidad;

- IX.** Fomentar la promoción y difusión de la cultura de la integridad en el sector privado;
- X.** Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, de organizaciones del sector social, así como las constituidas por grupos prioritarios, en compras del sector público a través de esquemas de acompañamiento y facilitación;
- XI.** Coordinar las funciones inherentes a la participación de los testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;
- XII.** Promover la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas, incluido el diseño y operación de las plataformas digitales de compras públicas y para la integridad y demás sistemas electrónicos que se requieran para tal efecto;
- XIII.** Dirigir la política para la determinación de los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados de forma consolidada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o, en su caso, por alguna dependencia o entidad específica, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Supervisar que la atención de inconformidades, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, se ajuste a criterios y estándares de actuación;
- XV.** Impulsar el acompañamiento y seguimiento de acciones para la prevención de la corrupción concerniente a los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVI.** Coordinar la integración de los padrones de beneficiarios de programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVII.** Proponer, a la persona titular de la Secretaría, el nombramiento y remoción de las personas delegadas ante las dependencias y de las personas comisarias públicas de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal;
- XVIII.** Aprobar, suscribir y, en su caso, someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los instrumentos administrativos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, registro de personal de carácter eventual, y de contratos de prestación de servicios profesionales de la Administración Pública Federal;
- XIX.** Coordinar las políticas del servicio público en materia de planeación, ingreso, desarrollo profesional, capacitación, certificación, evaluación y separación de las personas servidoras públicas, así como el acompañamiento y supervisión a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en dichas materias;
- XX.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, así como emitir los mecanismos para su difusión, aplicación y evaluación, y
- XXI.** Dirigir el establecimiento del catálogo de cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel para llevar a cabo el proceso de evaluación de confianza de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.

La Subsecretaría de Buen Gobierno en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de la Unidad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, la Coordinación General de Buen Gobierno, la Unidad de Contrataciones Públicas, la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida y la Unidad de Innovación de la Gestión Pública.

**Artículo 9.** La Subsecretaría Anticorrupción tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, la regulación de los procedimientos de fiscalización, desde la planeación hasta la evaluación del Programa Anual de Fiscalización;
- II.** Emitir el Programa Anual de Fiscalización previo informe a la persona titular de la Secretaría de su contenido;
- III.** Modificar el Programa Anual de Fiscalización, previo informe a la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Ordenar, por sí o por medio de las unidades administrativas a su cargo, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización;
- V.** Coordinar la fiscalización que realicen las áreas a su cargo y conocer los resultados de la misma;
- VI.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, el informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII.** Autorizar la atracción a áreas centrales de los actos de fiscalización de los órganos internos de control;
- VIII.** Coordinar el seguimiento de las acciones promovidas, derivadas de la fiscalización, realizada por las unidades administrativas a su cargo con atribuciones de fiscalización;
- IX.** Acordar con las personas representantes de los organismos financieros internacionales, los memorandos de entendimiento o acuerdos técnicos para la ejecución de las auditorías al patrimonio público federal que se

practiquen a los proyectos financiados por dichos organismos e informar de ellos a la persona titular de la Secretaría;

- X. Conocer y resolver el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones relacionadas con la elegibilidad, designación y remoción de las personas auditoras externas;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, asignación y, en su caso, extinción de órganos internos de control y unidades de responsabilidades;
- XII. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior al de las personas titulares de los órganos internos de control y de las unidades de responsabilidades o equivalentes en las empresas públicas del Estado, incluidas las personas titulares de las oficinas de representación y de las delegaciones, así como aquellas que mediante acuerdo determine la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Aprobar las acciones y programas específicos que propongan las unidades administrativas a su cargo y supervisar su implementación;
- XIV. Representar a la Secretaría, en materia de fiscalización y acciones promovidas derivadas de la misma, con el Sistema Nacional de Fiscalización, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades de fiscalización superior locales y los entes fiscalizadores de las entidades federativas, y
- XV. Contribuir al adecuado funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.

La Subsecretaría Anticorrupción en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de la Unidad de Planeación, la Coordinación General de Órganos Internos de Control y la Unidad de Auditoría y Control Gubernamental.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las Unidades Administrativas**

**Artículo 10.** Cada coordinación general, unidad, dirección general y coordinaciones, está a cargo de una persona titular que, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxilia, según corresponda, de las unidades, direcciones generales, coordinaciones, direcciones de área, subdirecciones de área, jefaturas de departamento y demás personas servidoras públicas que se precisan en este Reglamento, en el Manual de Organización General de la Secretaría y sus manuales de organización específicos, así como de las demás personas servidoras públicas que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**Artículo 11.** Las coordinaciones generales, unidades, direcciones generales y coordinaciones previstas en el apartado A del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, de las adscritas a la misma, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de estas;
- II. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los asuntos de su competencia y acordar la resolución de estos;
- III. Proponer a su superior jerárquico, en caso de ser necesario, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, respecto de los asuntos de su competencia;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, aprobar el de aquellas bajo su adscripción;
- V. Ejercer el presupuesto que se le haya autorizado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, e informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría, y elaborar y actualizar los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, así como promover su difusión;
- VII. Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico; representar a la Secretaría, previa designación de la persona titular de la Secretaría, y participar en comités y grupos de trabajo interinstitucionales, así como mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- IX. Participar en el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en las materias de su competencia;
- X. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que participe la Secretaría, así como para la elaboración de los informes de avances y

resultados, en el ámbito de su competencia;

- XI. Implementar las medidas administrativas necesarias para la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias, en las materias de su competencia;
- XII. Formular opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos o por cualquier autoridad en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Orientar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XIV. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Secretaría y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando así lo requieran para el mejor funcionamiento de la dependencia;
- XV. Colaborar en las actividades relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVI. Requerir la información, la documentación, los datos o la cooperación técnica necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o local, a las unidades administrativas de la propia dependencia, o cualquier otra autoridad pública, nacional o internacional;
- XVII. Proporcionar la información, la documentación, los datos o la cooperación técnica de su competencia, que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o local, las unidades administrativas de la propia dependencia, o cualquier otra autoridad pública, nacional o internacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Proporcionar el acceso a la información pública, atender solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en asuntos de su competencia, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico;
- XX. Habilitar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas bajo su adscripción, para fungir como notificadoras o verificadoras en los trámites o procedimientos administrativos que lleven a cabo en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación;
- XXI. Designar, comisionar y remover, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas servidoras públicas a su cargo;
- XXII. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercerlas directamente;
- XXIII. Colaborar, con las unidades administrativas de la Secretaría, en el desarrollo y, en su caso, impartición de cursos de capacitación en las materias de su competencia, y
- XXIV. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que les sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 12.** La Unidad de Políticas para el Servicio Público tiene las atribuciones siguientes:

- I. Emitir, previa aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, disposiciones, reglas y bases de carácter general, políticas, normas y lineamientos en materia de profesionalización e integridad pública, servicio profesional de carrera, planeación, administración y registros aplicables, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Emitir criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones administrativas en las materias de su competencia;
- III. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en materia de administración, profesionalización y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, austeridad republicana y procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Coordinar la asesoría, capacitación y acompañamiento que se brinde en las materias de su competencia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, previstos en el artículo 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

- VI. Aprobar, previo dictamen de impacto presupuestario que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las propuestas y modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VII. Aprobar la emisión de los dictámenes sobre las estructuras orgánicas u ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que impliquen la creación o la modificación de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Aprobar los puestos de libre designación que formulen los comités técnicos de profesionalización de las dependencias de la Administración Pública Federal;
- IX. Dirigir la implementación y operación del servicio profesional de carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal, y aprobar las medidas correctivas a dicho servicio mediante el seguimiento, control y evaluación de su funcionamiento;
- X. Verificar que las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sean acordes con los ordenamientos aplicables;
- XI. Coordinar la verificación, en las materias de su competencia, del cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XII. Aprobar la constitución y, en su caso, desaparición de los comités técnicos de profesionalización de los órganos administrativos desconcentrados, previa solicitud de los comités técnicos de profesionalización de las dependencias de la Administración Pública Federal;
- XIII. Designar, cuando lo estime pertinente, a las personas representantes de la Secretaría que integren los comités técnicos de profesionalización y selección de las dependencias y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal;
- XIV. Aprobar las políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal, que propongan los comités técnicos de profesionalización de las dependencias de la Administración Pública Federal, y
- XV. Fungir como secretaria técnica del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A y B, de Gestión para las Personas Servidoras Públicas al Servicio de la Sociedad, y de Evaluación de Confianza.

**Artículo 13.** Corresponde a las direcciones generales de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A y B, en el ámbito de competencia a que se refiere el apartado B de este artículo, el ejercicio de las atribuciones previstas en el apartado A siguiente:

**A. Atribuciones:**

- I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público los proyectos de disposiciones jurídicas relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a puestos de libre designación, compatibilidad de empleos, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Brindar asesoría y acompañamiento en las materias de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Efectuar el análisis y someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, las propuestas y modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Autorizar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la contratación de servicios profesionales por honorarios;
- V. Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI. Emitir, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, el dictamen sobre las estructuras orgánicas u ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Dictaminar las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que presenten las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
- VIII. Aprobar los sistemas de valuación de puestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y efectuar el registro correspondiente;

- IX.** Administrar los sistemas y registros en las materias de su competencia, y aplicar las correcciones de datos autorizadas por la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público;
- X.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas tecnológicos requeridos para el registro de la información en las materias de su competencia;
- XI.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público los criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías e instructivos en las materias de su competencia, y
- XII.** Verificar, en las materias de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

**B. Ámbito de competencia**

- I.** La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A, respecto de los entes públicos que comprenden los sectores siguientes:
  - a)** Oficina de la Presidencia de la República;
  - b)** Gobernación; relaciones exteriores; defensa nacional; marina; seguridad y protección ciudadana; hacienda y crédito público; anticorrupción y buen gobierno; educación pública; ciencia, humanidades, tecnología e innovación, y salud;
  - c)** Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
  - d)** Previsiones y aportaciones para los sistemas de educación básica, normal, tecnológica y de adultos;
  - e)** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, e Instituto Mexicano del Seguro Social, y aportaciones de seguridad social, y
  - f)** Aportaciones federales para entidades federativas y municipios y ramos autónomos.
- II.** La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B, respecto de los entes públicos que comprenden los sectores siguientes:
  - a)** Bienestar; medio ambiente y recursos naturales; energía; economía; agricultura y desarrollo rural; infraestructura, comunicaciones y transportes; trabajo y previsión social; desarrollo agrario, territorial y urbano; cultura; turismo; mujeres; transformación digital y telecomunicaciones;
  - b)** Tribunales agrarios;
  - c)** Entidades no sectorizadas;
  - d)** Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y
  - e)** Empresas públicas del Estado.

La persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, para el mejor despacho de los asuntos, podrá reasignar los sectores competencia de las direcciones generales de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A y B, así como asignar las demás dependencias y entidades que se creen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, mediante acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 14.** La Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público los proyectos de disposiciones jurídicas en materia de administración y registro de información de personas servidoras públicas en general y del servicio profesional de carrera en particular;
- II.** Brindar asesoría y acompañamiento en las materias de su competencia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III.** Definir la operación integral de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- IV.** Dictar, previa aprobación de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- V.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público la constitución y, en su caso, desaparición de los comités técnicos de profesionalización de los órganos administrativos desconcentrados;
- VI.** Analizar y, en su caso, someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público las propuestas de políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal, que formulen los comités técnicos de profesionalización de las dependencias de la Administración Pública Federal;
- VII.** Analizar las propuestas de puestos de libre designación o la cancelación de los mismos, que formulen los comités técnicos de profesionalización de las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos

desconcentrados, de la Administración Pública Federal;

- VIII.** Autorizar el intercambio de cargos de las personas servidoras públicas de carrera de la Administración Pública Federal, que soliciten las dependencias previa autorización de su comité técnico de profesionalización;
- IX.** Ejercer las atribuciones que a la Secretaría dote la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento, excepto en los casos en que, por disposición expresa, deban ser ejercidas por otra unidad administrativa de la propia Secretaría;
- X.** Determinar los mecanismos para contar con información relativa al clima y cultura organizacionales, que permitan dar seguimiento a la implementación de acciones preventivas o correctivas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XI.** Autorizar, en las materias de su competencia, a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que puedan evaluar y certificar capacidades del personal a su cargo;
- XII.** Administrar, a través del sistema que determine la Secretaría, el registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y el registro de las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios, así como establecer los mecanismos necesarios para garantizar la calidad de la información contenida en dichos registros;
- XIII.** Administrar los sistemas y registros que deriven del proceso de administración de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, entre otros, los de ingreso, capacitación, certificación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, control y evaluación;
- XIV.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de su competencia;
- XV.** Verificar, en las materias de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XVI.** Proponer para autorización de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, el programa en materia de capacitación, certificación, y desarrollo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
- XVII.** Coordinar, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, las acciones de capacitación, acompañamiento y sensibilización en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, incluida la elaboración de los materiales que se requieran para tal efecto y el seguimiento de su difusión;
- XVIII.** Impartir, previa aprobación de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, la formación inicial y común, capacitación, actualización y especialización en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
- XIX.** Acompañar a las dependencias, entidades, órganos constitucionales autónomos y demás entes públicos, así como a los sectores social y privado, en la ejecución de programas que promuevan la profesionalización de las personas servidoras públicas;
- XX.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público las acciones de dignificación, de evaluación del desempeño, de estímulos y reconocimientos a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, y
- XXI.** Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, el Código de Ética de la Administración Pública Federal y sus modificaciones, los lineamientos para la operación de los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la metodología para su seguimiento estadístico.

**Artículo 15.** La Dirección General de Evaluación de la Confianza tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Instrumentar el proceso de evaluación de confianza de las personas servidoras públicas que ocupen cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel en la Administración Pública Federal, para efectos de su ingreso, reingreso, permanencia o cualquier otro movimiento en el servicio público;
- II.** Aplicar exámenes médico, toxicológico, socioeconómico, psicológico, psicotécnico y los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas servidoras públicas que ocupen cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel en la Administración Pública Federal;
- III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público los lineamientos, criterios y disposiciones de carácter general que regulen el proceso de evaluación de confianza en el ingreso, reingreso, permanencia o cualquier otro movimiento de las personas servidoras públicas que ocupen cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel;

- IV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público las disposiciones generales para determinar los cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel en la Administración Pública Federal;
- V. Emitir el resultado integral y único de la evaluación de confianza, así como ejercer las atribuciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VI. Coordinar la instrumentación de medidas para obtener y mantener la vigencia de la acreditación y la certificación de los procesos de evaluación de confianza;
- VII. Informar a las autoridades competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el resultado integral y único de la evaluación de confianza;
- VIII. Coordinar la aplicación de la evaluación de confianza en las instalaciones que para tal efecto se determinen, así como instrumentar las acciones que se requieran para la realización de dicha evaluación, en los casos en que, por cuestiones extraordinarias, se instruya realizarlas en cualquier otra parte del territorio nacional;
- IX. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas tecnológicos requeridos en materia de su competencia;
- X. Convocar al personal activo a un nuevo proceso de evaluación de confianza, tomando en consideración la vigencia de las evaluaciones previas, así como el cargo estratégico, de riesgo o alto nivel que ocupe la persona servidora pública;
- XI. Requerir a las personas servidoras públicas sujetas a la evaluación de confianza, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Proponer a la unidad administrativa competente, la aplicación de medidas disciplinarias de personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando éstas no hayan asistido al proceso de evaluación de confianza en las fechas programadas, y
- XIII. Coordinar, con la persona titular de la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, los temas o las materias para su inclusión en la propuesta del programa en materia de capacitación, certificación y desarrollo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.

**Artículo 16.** La Coordinación General de Buen Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno la política en materia de prevención de la corrupción, mejora continua, y modernización de la gestión pública de la Administración Pública Federal respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- II. Dirigir el acompañamiento que se brinde a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus funciones respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos a su cargo;
- III. Coordinar la asesoría normativa que se proporcione a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el desarrollo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos a su cargo, con excepción de aquella que sea competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;
- IV. Acordar con la persona titular de la Coordinación General de Órganos Internos de Control y Vigilancia el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos, que incluya estrategias de los órganos internos de control para dar seguimiento a las acciones de prevención de la corrupción, mejora continua, modernización y gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V. Determinar mapas de riesgos en los procesos de los programas prioritarios y proyectos estratégicos que permitan atender oportunamente cualquier desviación y, en su caso, proponer su mitigación;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría derivadas de los planes y programas transversales de gobierno en materia de control interno, mejora de la gestión pública, y evaluación de la gestión;
- VII. Coordinar la participación de las acciones de la Secretaría para evaluar el sistema de control interno institucional, así como proponer las medidas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y la mejora continua en programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;
- VIII. Validar la propuesta de la información de interés público que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deban difundir como datos abiertos de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- IX. Coordinar la difusión del avance de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;

- X. Supervisar la verificación de la integración de los padrones de beneficiarios de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal y requerir la información relacionada con los mismos;
- XI. Coordinar el monitoreo del diseño, ejecución y conclusión de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal y, en su caso, establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de dichos programas y proyectos;
- XII. Validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, concertados con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;
- XIII. Fomentar acciones en materia de prevención de la corrupción y mejora continua en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- XIV. Coordinar la elaboración de los informes y reportes que deban rendirse sobre el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- XV. Requerir todo tipo de información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones conferidas, tratándose de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, incluida aquella contenida en sistema electrónicos, así como celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos para el acceso, en modo de consulta, a dichos sistemas electrónicos y para el intercambio de información;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, el nombramiento y remoción de las personas delegadas ante las dependencias y de las personas comisarias públicas de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal;
- XVII. Informar a la persona titular de la Secretaría el resultado de la evaluación de la gestión gubernamental de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;
- XVIII. Emitir opinión y recomendaciones, a través de las personas delegadas y comisarias públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, según corresponda, sobre el desarrollo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- XIX. Dirigir la coordinación y supervisión del sistema de control interno de la Administración Pública Federal;
- XX. Supervisar la participación de las unidades administrativas adscritas a la misma en los órganos de gobierno o cuerpos colegiados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XXI. Establecer los mecanismos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitan los reportes de seguimiento a los mapas de riesgos e indicadores de los programas prioritarios y proyectos estratégicos que tengan a su cargo, y
- XXII. Dirigir la sistematización de los riesgos identificados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos.

La Coordinación General de Buen Gobierno se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 1, 2, 3 y 4.

**Artículo 17.** Las direcciones generales de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 1, 2, 3 y 4, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar el desarrollo e implementación de la política en materia de prevención de la corrupción, mejora continua, modernización y gestión de la Administración Pública Federal respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- II. Implementar acciones relacionadas con la simplificación y automatización de trámites y procedimientos que promuevan una mejora continua en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- III. Llevar a cabo el acompañamiento en el diseño, ejecución y conclusión de los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como proporcionar asesoría normativa en el desarrollo de los mismos;
- IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno los mapas de riesgos para los procesos de los programas prioritarios y proyectos estratégicos que permitan prever cualquier desviación y, en su caso, mitigación de dichos riesgos, así como comunicar los indicadores necesarios a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal encargadas de ejecutarlos y verificar el seguimiento de los mismos;
- V. Participar en las acciones de evaluación del sistema de control interno institucional y verificar la implementación de las medidas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como la mejora continua en los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;

- VI. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno la información de interés público que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deban difundir como datos abiertos de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- VII. Integrar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno la parte correspondiente a programas prioritarios y proyectos estratégicos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, que incluya estrategias de los órganos internos de control para dar seguimiento a las acciones de prevención de la corrupción, mejora continua, modernización y gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VIII. Difundir, trimestralmente, los datos sobre el avance de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;
- IX. Verificar la integración de los padrones de beneficiarios de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, así como emitir opinión y recomendaciones para su buen funcionamiento e interoperabilidad entre las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan relación con ellos;
- X. Desarrollar mecanismos para llevar a cabo el monitoreo del diseño, ejecución y conclusión de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;
- XI. Proponer las acciones de capacitación y de fomento de la cultura de prevención de la corrupción y mejora continua de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;
- XII. Elaborar los informes y reportes sobre el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- XIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno los convenios de intercambio de información con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Administrar los sistemas informáticos del área que se le adscriba;
- XV. Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a los programas prioritarios y proyectos estratégicos que se le encomienden;
- XVI. Requerir todo tipo de información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones conferidas, tratándose de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, incluida aquella contenida en sistemas electrónicos, así como celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos para el acceso, en modo de consulta, a dichos sistemas electrónicos y para el intercambio de información;
- XVII. Fungir como personas delegadas ante las dependencias y personas comisarias públicas de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal con las atribuciones que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Participar, en representación de la Secretaría, en el órgano de gobierno, comités y subcomités especializados y grupos de trabajo, de la dependencia o entidad que le sea asignada;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, los mecanismos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitan los reportes de seguimiento a los mapas de riesgos e indicadores de los programas prioritarios y proyectos estratégicos que tengan a su cargo;
- XX. Llevar a cabo la sistematización de los riesgos identificados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos, y
- XXI. Emitir opiniones y recomendaciones sobre el desarrollo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la dependencia y entidades de la Administración Pública Federal, que les sea asignada y darles seguimiento.

Las direcciones generales de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 1, 2, 3 y 4 ejercerán las atribuciones señaladas en el presente artículo sobre las áreas que determine la persona titular de la Secretaría mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 18.** La Unidad de Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno proyectos de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias y demás ordenamientos cuya aplicación y vigilancia corresponda a la Secretaría por disposición de ley, en materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Ejercer las atribuciones que a la Secretaría le atribuyan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás ordenamientos en materia de contrataciones públicas, excepto en los casos en que, por disposición expresa, deban ser ejercidas por otra dependencia o unidad administrativa de la propia Secretaría;

- III. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas en materias 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, y de austeridad republicana competencia de la Subsecretaría de Buen Gobierno;
- IV. Dirigir la atención de las consultas relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas en las materias a que se refiere la fracción anterior;
- V. Emitir criterios, metodologías, guías, instructivos y demás ordenamientos en materia de contrataciones públicas;
- VI. Dirigir la asesoría y acompañamiento normativo preventivo que se brinde a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o demarcación territorial, o cualquier otra autoridad pública, cuando ejerzan recursos federales en la contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal durante el desarrollo de los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco;
- VII. Autorizar los términos de los contratos marco para llevar a cabo su formalización, así como los proyectos de sus respectivos convenios modificatorios y de adhesión e interpretar los aspectos normativos contenidos en los mismos;
- VIII. Promover, por sí o en coordinación con la Unidad de Innovación de la Gestión Pública, las acciones para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, en materia de contrataciones públicas;
- IX. Dirigir la asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración, propuesta o emisión de la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por disposición legal les corresponda;
- X. Emitir opinión sobre los proyectos de criterios y procedimientos que emita la Unidad de Innovación de la Gestión Pública para el uso de la plataforma de compras;
- XI. Establecer y promover la difusión de los procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, o con su garantía, por organismos financieros regionales o multilaterales;
- XII. Coordinar la elaboración de las disposiciones generales en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones bajo la cobertura de los tratados comerciales de los que el Estado Mexicano sea parte, respecto de procedimientos de contratación del sector público;
- XIII. Participar, en representación de la Secretaría, en las negociaciones de los tratados y convenios internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Dar a conocer, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, la actualización de los umbrales a que se refieren los capítulos de compras de los tratados comerciales de los que el Estado mexicano es parte;
- XV. Dar atención a las solicitudes de autorización que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o demarcación territorial, para revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que involucren recursos públicos federales, así como para determinar la procedencia de ajustarlos, derivado de sus modificaciones en monto y plazo, en los supuestos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento;
- XVI. Fungir como instancia única de la Secretaría, para promover acciones de coordinación y cooperación con los demás poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, entidades federativas, empresas públicas del Estado y demás entes públicos con regímenes de contratación pública, respecto a la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno la política general de contrataciones públicas;
- XVIII. Dirigir el diseño de estrategias de contratación pública que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos federales;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y, en general, de cualquier otro acto jurídico que deba celebrar en materia de contrataciones públicas;
- XX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno la celebración de convenios de colaboración, de apoyo tecnológico y capacitación, con instituciones públicas, nacionales e internacionales, así como con organismos internacionales o intergubernamentales, en materia de su competencia;

- XXI.** Conducir las actividades para la determinación de los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados de forma consolidada, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Coordinar el registro de las reservas de compras del sector público, que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo establecido en los capítulos de compras de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado mexicano.
- XXIII.** Coordinar la atención a las solicitudes de verificación, que realicen las demás unidades administrativas de la Secretaría, respecto del cumplimiento de los requisitos de contenido nacional en los procedimientos de contratación del sector público;
- XXIV.** Supervisar que la substanciación de los procedimientos de inconformidades y sanciones, así como de las conciliaciones en materia de contrataciones públicas, se ajusten a criterios y estándares de actuación;
- XXV.** Resolver el recurso administrativo que se interponga en contra de las resoluciones que emita la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- XXVI.** Ordenar el inicio del procedimiento de intervención de oficio a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas;
- XXVII.** Coordinar el seguimiento de las acciones que realicen los órganos internos de control en la sustanciación de los procedimientos de inconformidades, de intervenciones de oficio, y de sanciones, así como en las conciliaciones en materia de contrataciones públicas;
- XXVIII.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, la atracción de los procedimientos señalados en la fracción anterior, que revistan interés y trascendencia para la Secretaría;
- XXIX.** Supervisar la asesoría que se preste a los órganos internos de control respecto de la información que registren para generar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;
- XXX.** Supervisar que la administración de la información que genere la propia Unidad, se encuentre contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XXXI.** Conocer directamente de los procedimientos de inconformidades, de intervenciones de oficio, y de sanciones, así como en las conciliaciones en materia de contrataciones públicas que se presenten ante la Secretaría, y
- XXXII.** Proponer disposiciones en materia de contrataciones públicas que fomenten la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, las organizaciones del sector social, así como las constituidas por grupos prioritarios, como proveedores de la Administración Pública Federal.

La Unidad de Contrataciones Públicas se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Política de Contrataciones Públicas, de Normatividad de Contrataciones Públicas, y de Controversias y Sanciones de Contrataciones Públicas.

**Artículo 19.** La Dirección General de Política de Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la integración de la política general de contrataciones públicas;
- II.** Proponer el diseño y elaboración de estrategias de contratación pública que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos federales;
- III.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y, en general, de cualquier otro acto jurídico que deba celebrarse, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Realizar estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en materia de la política general de contrataciones públicas;
- V.** Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas en la promoción de acciones de coordinación y cooperación con los demás poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, entidades federativas, empresas públicas del Estado y demás entes públicos con regímenes de contratación pública, para la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas;
- VI.** Brindar asesoría normativa, en términos de la política general de contrataciones públicas, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o demarcación territorial, o cualquier otra autoridad pública durante el desarrollo de los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco;
- VII.** Implementar las actividades para la determinación de los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados de forma consolidada, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, sobre asuntos que se presenten a los órganos colegiados en que participe;

- IX. Compilar las reservas de compras del sector público, que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo establecido en los capítulos de compras de los tratados comerciales de los que el Estado mexicano es parte;
- X. Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas, las disposiciones que promuevan la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, las organizaciones del sector social, así como las constituidas por grupos prioritarios, como proveedores de la Administración Pública Federal, y
- XI. Atender las solicitudes de verificación, que realicen las demás unidades administrativas de la Secretaría, respecto del cumplimiento de los requisitos de contenido nacional en los procedimientos de contratación del sector público.

La Dirección General de Política de Contrataciones Públicas se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por la Coordinación de Política de Contrataciones Públicas y Estrategias de Contratación.

**Artículo 20.** La Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas, proyectos de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias y demás ordenamientos cuya aplicación y vigilancia corresponda a la Secretaría por disposición de ley, en materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas criterios interpretativos para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en materias 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, y de austeridad republicana competencia de la Subsecretaría de Buen Gobierno;
- III. Atender las consultas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o demarcación territorial, o cualquier otra autoridad pública sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas en las materias de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- IV. Asesorar en la determinación de los aspectos jurídicos de los contratos marco en materia de contrataciones públicas, de sus convenios modificatorios y de adhesión, así como proponer los criterios de interpretación de los aspectos normativos contenidos en los mismos;
- V. Implementar, por si o en coordinación con la Unidad de Innovación de la Gestión Pública, las acciones para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, en materia de contrataciones públicas;
- VI. Coordinar las mesas de acompañamiento normativo preventivo que se brinde a las dependencias y entidades, de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o demarcación territorial, o cualquier otra autoridad pública, cuando ejerzan recursos federales en la contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o demarcación territorial, o cualquier otra autoridad pública en la elaboración, propuesta o emisión de metodologías, guías, instructivos o demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Elaborar el proyecto de opinión sobre los proyectos de criterios y procedimientos que emita la Unidad de Innovación de la Gestión Pública para el uso de la plataforma de compras;
- IX. Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas los procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, o con su garantía, por organismos financieros regionales o multilaterales, así como los proyectos de reglas de contenido nacional y de criterios para la aplicación de reservas, mecanismos de transición y otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales de los que el Estado mexicano es parte;
- X. Apoyar a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas en las negociaciones de los tratados y convenios internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Elaborar el instrumento mediante el cual se dé a conocer la actualización de los umbrales a que se refieren los capítulos de compras de los tratados comerciales de los que el Estado mexicano es parte;
- XII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas la atención a las solicitudes de autorización que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o demarcación territorial, para revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que involucren recursos públicos federales, así como para

determinar la procedencia de ajustarlos derivados de sus modificaciones en monto y plazo, en los supuestos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, y

- XIII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas las acciones de coordinación y cooperación que deben llevarse a cabo para la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas.

**Artículo 21.** La Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Resolver, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, las inconformidades que formulen los particulares en contra de:
- a)** Los actos realizados por entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los entes públicos de estas, derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos federales, salvo que la Secretaría haya celebrado un convenio de coordinación o de colaboración con las entidades federativas, a efecto de que sean éstas las que conozcan y resuelvan dichas inconformidades, y
  - b)** Los actos realizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas, cuando la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas autorice la atracción o determine que debe conocer directamente.

Quando la inconformidad se haya iniciado en el correspondiente órgano interno de control, solicitará a este le remita el expediente y notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto de que se trate de su radicación en la propia Dirección General;

- II.** Substanciar y resolver los incidentes que se promuevan por repetición, defectos, excesos u omisiones y el de ejecución de garantía, que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III.** Iniciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio, cuando se presuma la inobservancia de las disposiciones jurídicas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que determine la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas;
- 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, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de asociaciones público privadas, y que correspondan a infracciones cometidas:
- a)** En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados por la Secretaría;
  - b)** En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados, con cargo total o parcial a fondos federales, por las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los entes públicos de estas, excepto cuando se trate de fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
  - c)** En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, cuando la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas autorice su conocimiento directo o, en su caso, su atracción, para lo cual debe solicitar al órgano Interno de control la remisión del expediente y notificar personalmente a quienes tengan interés en el asunto su radicación en la Dirección General, y
  - d)** Por la rescisión o la no formalización de contratos en los plazos previstos en las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, cuando el supuesto se actualice, para una misma persona, en dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades distintas;
- V.** Coordinar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y asociaciones público privadas, sin perjuicio de que la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas autorice su atracción;
- VI.** Solicitar información 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 y la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII.** Dar vista a las personas titulares de los órganos internos de control, de las unidades de responsabilidades, de la Dirección General de Investigación, a los delegados de la Unidad de Responsabilidades, y a las

autoridades competentes para ejercer el control interno en la Administración Pública de las entidades federativas, de las constancias o expedientes derivados de los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, contratistas y proveedores, si de los mismos se advierten probables faltas administrativas o faltas de particulares;

- VIII. Informar a la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad o a la persona titular del órgano interno de control que corresponda, los hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos;
- IX. Promover la asesoría y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás ordenamientos aplicables en materia de contrataciones públicas; y en la elaboración de proyectos de lineamientos para que los órganos internos de control agilicen y perfeccionen la substanciación de los procedimientos antes señalados;
- X. Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas las directrices y homologación de criterios para los órganos internos de control respecto de la información que registren para actualizar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, y
- XI. Aplicar medidas de apremio previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Artículo 22.** Compete a las unidades administrativas de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones que a continuación se señalan:

- I. A las direcciones de Inconformidades A, B y C:
  - a) Las señaladas en las fracciones VI, VII, VIII, IX y XI del artículo 21 de este Reglamento;
  - b) Substanciar la instancia de inconformidad e intervenciones de oficio, así como los incidentes relacionados con los mismos; emitir acuerdos y providencias de trámite, y practicar toda clase de diligencias, requerimientos, certificaciones, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones, con excepción del acuerdo inicial de intervenciones de oficio;
  - c) 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 se instruyan en términos del inciso anterior, y
  - d) Acordar, como medida cautelar, en el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, todo lo relacionado con la suspensión de los actos del procedimiento de contratación;
- II. A las direcciones de Sanciones A y B:
  - a) Las señaladas en las fracciones VI, VII, VIII, IX y XI del artículo 21 de este Reglamento;
  - b) Instruir, 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, asociaciones público-privadas, y demás ordenamientos aplicables a dichas materias; para lo cual podrán requerir a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y los entes públicos de estas, así como a los particulares, la información y documentación necesaria para la integración de los expedientes de sanción;
  - c) Substanciar los procedimientos administrativos de sanción 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, asociaciones público-privadas, y demás ordenamientos aplicables a dichas materias, así como los incidentes relacionados con los procedimientos antes señalados, emitir acuerdos de trámite, practicar diligencias, certificaciones, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones, prevenciones y demás acciones necesarias para la ejecución de las sanciones impuestas, y
  - d) Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de inicio y de resolución de procedimientos administrativos a los que se refiere el inciso anterior, y
- III. A las direcciones de Conciliaciones A y B:
  - a) Las señaladas en las fracciones VI, VII, VIII, IX y XI del artículo 21 de este Reglamento;
  - b) Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y asociaciones público-privadas, con motivo de las solicitudes de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos, pedidos u órdenes de suministro celebrados por los proveedores o contratistas con:

1. Las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y los entes públicos de estas, y
  2. Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal;
- c) Emitir acuerdos, presidir y conducir sesiones de conciliación de manera presencial o virtual, así como practicar diligencias, certificaciones, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones, y
- d) Solicitar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y los entes públicos de estas, la información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación.

Para el ejercicio de las atribuciones previstas en los incisos b) y c) las personas titulares de las direcciones de Conciliaciones A y B se podrán auxiliar del personal que se les adscriba.

**Artículo 23.** La Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer directrices, mecanismos y estrategias en materias de contraloría social, de formación cívica, participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y transparencia proactiva;
- II. Promover mecanismos de contraloría social, formación cívica y participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y transparencia proactiva;
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno las disposiciones jurídicas en materia de formación cívica, participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, rendición de cuentas, responsabilidad compartida y transparencia proactiva;
- IV. Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, organizaciones del sector social, así como las constituidas por grupos prioritarios, en compras del sector público a través de esquemas de acompañamiento y facilitación;
- V. Suscribir convenios y acuerdos de colaboración o coordinación para llevar a cabo proyectos de investigación y vinculación con entes públicos, instituciones académicas, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, relacionados con las materias de su competencia;
- VI. Dar seguimiento a la verificación de las acciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de contraloría social;
- VII. Emitir las guías, manuales, estrategias, modelos, programas, bases y criterios que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Establecer y coordinar las acciones que contribuyan al cumplimiento de los compromisos establecidos en políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Requerir a las personas físicas y morales, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, información y documentación para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Coordinar, en los asuntos de su competencia, la participación con organismos nacionales e internacionales, entes públicos, organizaciones sociales, civiles y del sector privado;
- XI. Coordinar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, el diseño e implementación de los sistemas informáticos que se requieran en las materias de su competencia;
- XII. Validar con las unidades competentes de la Secretaría, el diseño de nuevos mecanismos, plataformas y sistemas en las materias de su competencia, así como los cambios y ajustes a los mismos;
- XIII. Desarrollar mecanismos para el seguimiento de acciones en materia de participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y, transparencia proactiva;
- XIV. Proponer las acciones de capacitación y asesoría que se brinde en las materias de su competencia, a entes públicos, personas físicas con actividad empresarial, personas morales, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, y ciudadanía en general;
- XV. Proponer los contenidos de las campañas de difusión en materias de participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida, transparencia proactiva y compras de gobierno, y
- XVI. Proponer los criterios a la unidad administrativa competente de la Secretaría que deberán observar los órganos internos de control para la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia.

La Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Participación Social y Formación Cívica, de Vinculación con el Sector Privado, de Monitoreo de Calidad y Atención al Público, y de Cooperación Técnica.

**Artículo 24.** La Dirección General de Participación Social y Formación Cívica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar las políticas para la promoción, ejecución y seguimiento de los mecanismos de contraloría social y de participación ciudadana para la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- II. Diseñar los contenidos de las campañas de difusión en materia de participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y, transparencia proactiva;
- III. Elaborar los proyectos de convenios y acuerdos de colaboración o coordinación en materias de formación cívica, contraloría y proveeduría social, y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- IV. Integrar informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos en materia de formación cívica, contraloría y proveeduría social, y de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- V. Implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de obligaciones de la Secretaría en materia de formación cívica, contraloría y proveeduría social, y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- VI. Fungir como enlace de la Secretaría ante los entes públicos y organizaciones sociales y civiles, en asuntos de formación cívica, contraloría y proveeduría social, y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- VII. Validar las acciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de contraloría social;
- VIII. Elaborar los criterios que deberán observar los órganos internos de control para la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contraloría y proveeduría social, y de participación ciudadana para la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- IX. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, integren a las organizaciones del sector social como proveedoras en los procedimientos de contrataciones del sector público;
- X. Proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida las acciones de capacitación para fortalecer las habilidades de las organizaciones del sector social para el acceso al mercado de compras y contrataciones públicas;
- XI. Integrar y administrar el padrón de proveedores de empresas sociales que participen en los procesos de contrataciones públicas;
- XII. Fungir como enlace de la Secretaría con las entidades federativas para la coordinación de acciones en materia de participación social;
- XIII. Impulsar la inclusión de la formación cívica, integridad y responsabilidad social en los programas de estudio de las instituciones educativas;
- XIV. Promover actividades sociales que promuevan la ética y los valores anticorrupción;
- XV. Someter a opinión del Comité de Testigos Sociales, previo acuerdo de la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida, las solicitudes para la designación de los testigos sociales que participarán en los procedimientos de contrataciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Llevar el registro de los testigos sociales;
- XVII. Recibir, revisar y dictaminar las solicitudes para fungir como testigo social, en los procedimientos de contrataciones públicas que deriven de las convocatorias emitidas para tal efecto;
- XVIII. Cancelar, previo acuerdo de la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida, el registro de los testigos sociales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Integrar y actualizar el tabulador de las contraprestaciones a los testigos sociales que participen en los procedimientos de contrataciones públicas, previa aprobación de la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida;
- XX. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, información relacionada con la contratación y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los testigos sociales que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- XXI. Evaluar la actuación de los testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;

- XXII.** Proponer las acciones de capacitación a los testigos sociales, y
- XXIII.** Contribuir en las acciones de colaboración e intercambio de información con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de su competencia.

**Artículo 25.** La Dirección General de Vinculación con el Sector Privado tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar los mecanismos de vinculación con el sector empresarial para la prevención y combate a la corrupción e impunidad, el buen gobierno, la responsabilidad compartida y la transparencia proactiva;
- II.** Diseñar e implementar las acciones, herramientas y mecanismos que contribuyan a generar, promover y difundir, una cultura de integridad en el sector empresarial;
- III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida, directrices, mecanismos y estrategias en materias de integridad empresarial y participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, como proveedores de gobierno;
- IV.** Elaborar las guías, manuales, modelos y criterios que faciliten la adopción e implementación de la política y de mejores prácticas en materias de integridad empresarial y participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, como proveedores de gobierno;
- V.** Impulsar, en las organizaciones del sector empresarial, mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad, que contribuyan a la prevención y combate a la corrupción e impunidad;
- VI.** Implementar las acciones que permitan fomentar y reconocer la cultura de la integridad empresarial;
- VII.** Dirigir acciones de vinculación con el sector empresarial y, con base en ellas, elaborar diagnósticos, estudios y proyectos en materia de integridad;
- VIII.** Fungir como enlace de la Secretaría con cámaras empresariales y organizaciones industriales y de comercio, en asuntos de fortalecimiento y promoción de la integridad en el sector empresarial;
- IX.** Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, como proveedores de la Administración Pública Federal, y
- X.** Contribuir en las acciones de colaboración e intercambio de información con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de su competencia.

**Artículo 26.** La Dirección General de Monitoreo de Calidad y Atención al Público tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer para aprobación de la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida las herramientas que permitan a la ciudadanía compartir información relacionada a la calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II.** Compilar, procesar y presentar información para el análisis y monitoreo de datos relacionados con la calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida el mecanismo de seguimiento de los indicadores de calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV.** Desarrollar en coordinación con la unidad administrativa competente, las herramientas que permitan establecer canales de monitoreo para la calidad de la atención a la ciudadanía respecto de los servicios que brinden las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V.** Participar, cuando así se requiera, en la generación de información estadística que permitan identificar patrones de comportamiento y áreas de mejora en los servicios prestados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI.** Integrar datos, reportes e indicadores nacionales e internacionales relacionados con las materias de anticorrupción y buen gobierno;
- VII.** Coordinar el análisis y la elaboración de los informes y reportes del monitoreo e indicadores de calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VIII.** Presentar a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida los resultados del análisis del monitoreo e indicadores de calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IX.** Implementar las acciones relacionadas con el fortalecimiento y seguimiento derivado de la medición y monitoreo de la calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- X.** Promover capacitaciones para el uso de plataformas, herramientas y tecnologías que incentiven la transparencia proactiva y la confianza en la ciudadanía;
- XI.** Proponer acciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para generar estrategias que optimicen la calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la

Administración Pública Federal;

- XII. Planear, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organismos nacionales e internacionales, sociedad civil y sector privado, la creación de estrategias que fortalezcan las mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas en la administración pública, y
- XIII. Contribuir en las acciones de colaboración e intercambio de información con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.** La Dirección General de Cooperación Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace en materia de cooperación y colaboración internacional, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, organismos internacionales, gobiernos extranjeros y otros actores relevantes, y asegurar que las interacciones en dicha materia se alineen con las políticas y objetivos estratégicos de la Secretaría;
- II. Dar seguimiento a las acciones de cooperación técnica con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida la implementación de mejores prácticas y actividades internacionales que contribuyan al combate a la corrupción e impunidad, y al buen gobierno;
- IV. Realizar acciones, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para promover a nivel internacional la estrategia del Estado mexicano para combatir la corrupción en el servicio público;
- V. Coordinar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos por el Estado mexicano previstas en materia de anticorrupción y de buen gobierno, así como coordinar la evaluación de dichos compromisos conforme a las convenciones internacionales;
- VI. Formular requerimientos a las unidades administrativas de la Secretaría responsables de la operación de los instrumentos de cooperación y colaboración internacional;
- VII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida acuerdos interinstitucionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados en materia de combate a la corrupción e impunidad, transparencia y buen gobierno, y dar seguimiento a aquellos suscritos por la Secretaría;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida la agenda internacional de la Secretaría en materias de prevención y combate a la corrupción e impunidad, de transparencia y de buen gobierno y, una vez aprobada, darle seguimiento;
- IX. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, prácticas internacionales en materia de anticorrupción y buen gobierno, y promover su adopción en la gestión pública;
- X. Coordinar la elaboración de informes que le requieran a la Secretaría relativos al cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado mexicano en materia de combate a la corrupción e impunidad, de integridad y de buen gobierno, así como promover las acciones de colaboración necesarias para obtener información de otros poderes u órdenes de gobierno, y
- XI. Contribuir en las acciones de colaboración e intercambio de información con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de su competencia.

**Artículo 28.** La Unidad de Innovación de la Gestión Pública tiene las atribuciones siguientes:

- I. Determinar las acciones de coordinación y cooperación para el acceso y uso de las plataformas de compras, integridad y transparencia y demás plataformas y sistemas a su cargo;
- II. Proponer las acciones de capacitación para las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como para las personas usuarias en el uso de las plataformas de compras, integridad y transparencia y, en su caso, emitir los documentos que acrediten los conocimientos adquiridos durante su capacitación;
- III. Proponer a su superior jerárquico las normas de carácter general, lineamientos, políticas y criterios que rijan el funcionamiento de las plataformas de compras, integridad y transparencia y demás plataformas y sistemas a su cargo, en su caso, en coordinación con la Unidad de Contrataciones Públicas;
- IV. Difundir y promover la aplicación de los criterios de simplificación administrativa emitidos por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;
- V. Fungir como enlace de la Secretaría con la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, para cualquier asunto relacionado con el ejercicio de sus atribuciones en la Administración Pública Federal.
- VI. Coordinar el diseño y la administración de las plataformas de compras, integridad y transparencia, así como de los demás sistemas a su cargo;

- VII. Coordinar la elaboración de los informes sobre el uso de las plataformas de compras, integridad y transparencia y demás plataformas y sistemas administrados por la propia Unidad, incluyendo datos estadísticos y análisis;
- VIII. Determinar las tecnologías de información y comunicaciones para la sistematización de los procesos en el ámbito de contrataciones públicas, integridad y transparencia, previa opinión de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;
- IX. Suscribir, previa autorización de su superior jerárquico, convenios para apoyo tecnológico y capacitación, respecto del uso de las plataformas y sistemas a cargo de la Unidad, con instituciones públicas, nacionales e internacionales, así como con organismos internacionales o intergubernamentales;
- X. Establecer mecanismos para la transparencia proactiva asociada a las plataformas y sistemas a cargo de la Unidad;
- XI. Promover acciones, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que permitan identificar procesos susceptibles de innovación y simplificación administrativa respecto a compras, integridad y transparencia y, en su caso, emitir recomendaciones al respecto, en concordancia con los criterios emitidos por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, y
- XII. Coordinar la administración, a nivel técnico, de los registros, usuarios, privilegios y bases de datos relacionados con las plataformas y sistemas a cargo de la Unidad, así como emitir los manuales y procedimientos para su uso.

La Unidad de Innovación de la Gestión Pública se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Innovación en Contrataciones Públicas, y de Plataformas para la Integridad y Transparencia.

**Artículo 29.** La Dirección General de Innovación en Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de la plataforma de compras, de las medidas de seguridad relacionadas y de las propuestas para su innovación tecnológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar el diseño y la gestión de los requerimientos que soporten las funciones y procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como participar en el desarrollo de los proyectos en materia de tecnologías en el ámbito de su competencia;
- III. Analizar las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría respecto del diseño, contenido y funcionalidad de la plataforma de compras;
- IV. Establecer procesos que permitan proveer las soluciones tecnológicas requeridas para la plataforma de compras, así como verificar, validar y ejecutar pruebas de aceptación e integración de los componentes o productos necesarios para su operación;
- V. Proponer proyectos que coadyuven al cumplimiento del desarrollo y mejora continua de la plataforma de compras;
- VI. Proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública las soluciones tecnológicas encaminadas a mejorar el diseño, desarrollo y seguridad de la plataforma de compras;
- VII. Mantener, operar y administrar la plataforma de compras, así como proponer e implementar los medios para la continuidad de las operaciones en materia de compras del sector público;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública las normas de carácter general, lineamientos, políticas y criterios que rijan el funcionamiento de la plataforma de compras, de todos sus sistemas y módulos;
- IX. Proponer las herramientas tecnológicas para el monitoreo y seguimiento estadístico del uso de la plataforma de compras, así como coadyuvar en su implementación;
- X. Administrar, a nivel técnico, los registros, usuarios, privilegios y bases de datos relacionados con la plataforma de compras;
- XI. Coordinar la investigación de mejores prácticas tecnológicas en materia de sistemas y plataformas para las compras públicas y, en su caso, proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública su implementación;
- XII. Generar los programas y materiales para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y personas usuarias en el uso de la plataforma a su cargo; establecer los criterios de aprobación de la capacitación y, en su caso, emitir los documentos que acrediten los conocimientos adquiridos durante la misma, y
- XIII. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los particulares, en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia.

**Artículo 30.** La Dirección General de Plataformas para la Integridad y Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y coordinar el desarrollo, implementación y administración de las plataformas y los sistemas para la integridad y transparencia, de los sistemas para la obtención y generación de información para la transparencia proactiva y la toma de decisiones, de las medidas de seguridad relacionadas y de las propuestas para su innovación tecnológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar el diseño y la gestión de los requerimientos que soporten las funciones y procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como participar en el desarrollo de los proyectos en materia de tecnologías en el ámbito de su competencia;
- III. Analizar las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría respecto del diseño, contenido y funcionalidad de las plataformas y sistemas para la integridad y transparencia;
- IV. Establecer procesos que permitan proveer las soluciones tecnológicas requeridas para las plataformas y sistemas para la integridad y transparencia, así como verificar, validar y ejecutar pruebas de aceptación e integración de los componentes o productos necesarios para su operación;
- V. Mantener y operar las plataformas y los sistemas para la integridad y transparencia a su cargo, así como proponer e implementar los medios para la continuidad de las operaciones en dichas materias;
- VI. Proponer proyectos que coadyuven al cumplimiento del desarrollo y mejora continua de las plataformas y los sistemas para la integridad y transparencia a su cargo, así como soluciones y estrategias tecnológicas de publicación de información y datos abiertos, que fomenten la transparencia proactiva;
- VII. Sistematizar y generar, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, los informes sobre el uso de plataformas, incluyendo datos estadísticos y análisis;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública las soluciones tecnológicas encaminadas a mejorar el diseño, desarrollo y seguridad de las plataformas, sistemas y herramientas para la integridad y transparencia;
- IX. Proponer las herramientas tecnológicas para el monitoreo y seguimiento estadístico del uso de las plataformas y sistemas para la integridad y transparencia, así como coadyuvar en su implementación;
- X. Coordinar la investigación de mejores prácticas tecnológicas a nivel internacional en materia de sistemas de integridad y transparencia y, en su caso, proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública su implementación;
- XI. Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para identificar procesos susceptibles de innovación y simplificación administrativa respecto a compras, integridad y transparencia y, en su caso, emitir recomendaciones al respecto, en concordancia con los criterios emitidos por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;
- XII. Administrar, a nivel técnico, los registros, usuarios, privilegios y bases de datos relacionados con las plataformas, sistemas y herramientas a su cargo;
- XIII. Generar los programas y materiales para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y las personas usuarias en el uso de las plataformas y sistemas a su cargo; establecer los criterios de aprobación de la capacitación y, en su caso, emitir los documentos que acrediten los conocimientos adquiridos durante la misma;
- XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública las normas de carácter general, lineamientos, políticas y criterios que rijan el funcionamiento de las plataformas y sistemas para la integridad y transparencia;
- XV. Ejecutar prácticas internas para el monitoreo y control de los recursos tecnológicos de las plataformas y sistemas para la integridad y transparencia a su cargo;
- XVI. Ejecutar los mecanismos para la transparencia proactiva asociada a las plataformas y sistemas a su cargo, y
- XVII. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los particulares, en las materias de su competencia.

**Artículo 31.** La Unidad de Planeación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la regulación de los procedimientos de fiscalización de la Secretaría, en materia de planeación;
- II. Determinar estrategias para la planeación de los actos de fiscalización de la Secretaría que se lleven a cabo por un solo ente fiscalizador o de manera conjunta, simultánea o no, por dos o más entes fiscalizadores a uno o más entes fiscalizados;
- III. Definir los criterios de análisis, de selección y capacidad operativa para la planeación genérica y criterios estratégicos y operativos, guías y cualquier otro documento de la planeación detallada, de los actos de fiscalización de la Secretaría;

- IV. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios o alcaldías, a las personas físicas o morales que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos federales, sean o hayan sido proveedores de la administración pública centralizada o paraestatal, o a cualquier persona que pueda contar con información sobre el ejercicio del gasto, la información y documentación necesaria para la planeación de los actos de fiscalización de la Secretaría;
- V. Recibir de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización, los informes del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior;
- VI. Recibir de las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Subsecretaría de Buen Gobierno y de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización, sus propuestas de actos de fiscalización;
- VII. Dirigir y coordinar la integración del Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción el Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Trabajo y Evaluación;
- IX. Someter a consideración y, en su caso, autorización de la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización contenidos en el Programa Anual de Fiscalización;
- X. Solicitar la difusión del Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como de sus modificaciones, en el portal electrónico de la Secretaría;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización, para la elaboración de propuestas de proyectos de fiscalización y la integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización y Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como sobre el desempeño de dichas unidades administrativas;
- XII. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el diseño de los sistemas informáticos para la administración, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización;
- XIII. Coordinar la asesoría en materia de planeación y programación de actos de fiscalización a las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización que lo soliciten;
- XIV. Definir los criterios de medición anual del desempeño en el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización;
- XV. Impulsar el intercambio de criterios y la adopción de mejores prácticas en materia de planeación y programación de actos de fiscalización;
- XVI. Contribuir con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, y
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relativos a la planeación de la fiscalización, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y formular propuestas respecto de los mismos.

La Unidad de Planeación en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones generales de Planeación y de Planeación Estratégica y Regional.

**Artículo 32.** Corresponde a las direcciones generales de Planeación, y de Planeación Estratégica y Regional, en el ámbito de competencia a que se refiere el apartado B de este artículo, el ejercicio de las atribuciones previstas en el apartado A siguiente:

**A. Atribuciones:**

- I. Elaborar los proyectos de regulación de los procedimientos de fiscalización de la Secretaría, en materia de planeación;
- II. Proponer y ejecutar estrategias para la planeación de los actos de fiscalización de la Secretaría que se lleven a cabo por un solo ente fiscalizador o de manera conjunta, simultánea o no, por dos o más entes fiscalizadores a uno o más entes fiscalizados;
- III. Proponer los criterios de análisis, de selección y capacidad operativa para la planeación genérica y criterios estratégicos y operativos, guías y cualquier otro documento de la planeación detallada, de los actos de fiscalización de la Secretaría;
- IV. Identificar la información y documentación que debe requerirse para formular proyectos de fiscalización;
- V. Analizar la información y documentación a que se refieren las fracciones IV a VI del artículo 31 de este Reglamento, así como realizar los diagnósticos correspondientes y, conforme a los criterios de selección

aplicables, determinar aquélla que constituirá insumo para elaborar propuestas de proyectos de fiscalización en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización;

- VI. Integrar la propuesta de Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización;
- VII. Proponer los ajustes necesarios a los actos o proyectos de fiscalización contenidos en el Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Trabajo y Evaluación, con base en el seguimiento y evaluación de su ejecución, las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización o la información que acredite que se cumplen o dejan de cumplir los criterios de selección;
- VIII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización, a fin de elaborar, integrar, modificar, dar seguimiento y evaluar el Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como sobre el desempeño de dichas unidades administrativas;
- IX. Coadyuvar y contribuir en el diseño de los sistemas informáticos para la administración, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización;
- X. Asesorar en materia de planeación y programación de actos de fiscalización a las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización que lo soliciten;
- XI. Proponer, con base en la información que proporcione la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, los criterios de medición anual del desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización en el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación;
- XII. Proponer el intercambio de criterios y adopción de mejores prácticas en materia de planeación y programación de actos de fiscalización, y
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relativos a la planeación de la fiscalización, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y elaborar propuestas respecto de los mismos.

**B. Ámbito de competencia:**

- I. La Dirección General de Planeación, en materia de gestión gubernamental, ejercicio del gasto público federal, adquisiciones, arrendamiento financiero, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y su ejecución, patrimonio público federal, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para la elaboración de proyectos de fiscalización transversal o estratégica, y
- II. La Dirección General de Planeación Estratégica y Regional, en materia de la gestión gubernamental, ejercicio del gasto público federal, adquisiciones, arrendamiento financiero, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y su ejecución, y de recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías, para la elaboración de proyectos de fiscalización integrales o prioritarios.

La Dirección General de Planeación en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Planeación, y de Planeación de Fiscalización Electrónica y de Gabinete.

La Dirección General de Planeación Estratégica y Regional en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Planeación Estratégica y de Planeación Regional.

**Artículo 33.** La Coordinación General de Órganos Internos de Control tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el desempeño de las unidades de vigilancia de órganos internos de control 1, 2, 3 y 4, de los órganos internos de control y sus respectivas áreas, incluidas sus oficinas de representación, y de las unidades de responsabilidades y sus respectivas áreas, incluidas sus delegaciones;
- II. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y a cualquier persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria para ejercer sus atribuciones;
- III. Presentar a consideración de la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, el proyecto de creación, asignación, o extinción de órganos internos de control y unidades de responsabilidades;
- IV. Remover a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas previstas en la fracción I de este artículo;
- V. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción el proyecto del Programa Anual de Fiscalización, respecto de las partes que correspondan a los órganos internos de control, así como presentar los Programas de Trabajo y Evaluación de cada uno de éstos;
- VI. Proponer la regulación relacionada con las materias de su competencia;
- VII. Integrar y proponer anualmente, a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, el informe del resultado de la fiscalización;

- VIII. Dirigir las acciones de las unidades a su cargo para contribuir con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- IX. Dirigir la implementación de acciones, recomendaciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento que realizan las unidades a su cargo;
- X. Dirigir las acciones de apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, que se implementen;
- XI. Solicitar a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, cuando se requiera para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Solicitar a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XIII. Informar a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción la participación y resultado de las unidades a su cargo en mecanismos alternativos de solución de controversias, en términos de las disposiciones aplicables.

La Coordinación General de Órganos Internos de Control se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las unidades de Vigilancia de Órganos Internos de Control 1, 2, 3 y 4; de los órganos internos de control y sus respectivas áreas; de las oficinas de representación, y de las unidades de responsabilidades, sus delegaciones y sus correspondientes áreas.

**Artículo 34.** Las unidades de Vigilancia de Órganos Internos de Control 1, 2, 3 y 4, respecto de los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades que, para cada una de ellas, mediante acuerdo, determine la persona titular de la Secretaría, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración, revisión y seguimiento del Programa Anual de Fiscalización, cuando así corresponda;
- II. Revisar los programas y proyectos de presupuesto, así como los demás aspectos administrativos que sean necesarios;
- III. Coordinar la actuación en las materias de auditoría, denuncias e investigaciones y responsabilidades, conforme al marco jurídico aplicable, así como las acciones de apoyo que se implementen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados;
- IV. Realizar la evaluación anual conforme a los criterios de medición del desempeño que al efecto defina la Unidad de Planeación;
- V. Presentar a la persona titular de la Coordinación General de Órganos Internos de Control el informe de resultados de la fiscalización;
- VI. Coordinar la implementación de acciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, así como otros en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Elaborar los informes que al efecto le sean requeridos por la Coordinación General de Órganos Internos de Control, y
- VIII. Definir estrategias de trabajo y organización.

La Unidad de Vigilancia 1 se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las coordinaciones de Vigilancia A y B.

La Unidad de Vigilancia 2 se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las coordinaciones de Vigilancia C y D.

La Unidad de Vigilancia 3 se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las coordinaciones de Vigilancia E y F.

La Unidad de Vigilancia 4 se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las coordinaciones de Vigilancia G y H.

**Artículo 35.** La Unidad de Auditoría y Control Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la regulación relacionada con la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría;
- II. Determinar estrategias para la ejecución de los actos de fiscalización de las unidades a su cargo;
- III. Requerir la información y documentación necesaria para formular proyectos de fiscalización;

- IV.** Integrar las propuestas de actos de fiscalización de las unidades administrativas a su cargo y remitirla a la Unidad de Planeación;
- V.** Coordinar la participación de las unidades administrativas a su cargo, en la elaboración, integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización;
- VI.** Solicitar a la Unidad de Planeación la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización contenidos en el Programa Anual de Fiscalización, de las unidades administrativas a su cargo;
- VII.** Ordenar, por sí o por medio de las unidades administrativas a su cargo, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización;
- VIII.** Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización practicados por las unidades administrativas a su cargo, así como el seguimiento de las acciones promovidas que se deriven de dichos actos;
- IX.** Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las personas físicas o morales que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos federales, sean o hayan sido proveedores de la Administración Pública Federal, centralizada o paraestatal, o a cualquier persona que pueda contar con información sobre el ejercicio del gasto, la información y documentación necesaria para la ejecución de los actos de fiscalización a su cargo, así como para el seguimiento de las acciones promovidas derivadas de estos;
- X.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción la atracción de actos de fiscalización que practiquen los órganos internos de control que, por su relevancia, deba realizarse a nivel central;
- XI.** Dar a conocer a los entes fiscalizados los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y la determinación de las acciones promovidas;
- XII.** Aprobar los informes de los actos de fiscalización ejecutados por las unidades administrativas a su cargo, así como de los proyectos de fiscalización que, en su caso, éstas coordinen;
- XIII.** Enviar a la Coordinación General de Órganos Internos de Control la información necesaria para la integración del informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XIV.** Comunicar a las autoridades competentes los hallazgos derivados de los actos de fiscalización a su cargo, vinculados con probables daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes fiscalizados, así como denunciar ante las autoridades competentes los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de infracciones, de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, de faltas de particulares, o de delitos;
- XV.** Administrar los sistemas informáticos diseñados para la ejecución, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización, así como los necesarios para la elaboración, control y seguimiento de las bitácoras de obra pública y de adquisiciones, competencia de las áreas a su cargo;
- XVI.** Coordinar la asesoría a otros entes fiscalizadores, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.** Impulsar el intercambio de criterios y la adopción de mejores prácticas en materia de ejecución, supervisión y seguimiento de actos de fiscalización, conforme a la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII.** Supervisar las actividades que las unidades administrativas a su cargo lleven a cabo en materia de auditores externos de la Secretaría;
- XIX.** Emitir el listado de auditores externos de la Secretaría;
- XX.** Remover o sancionar a las personas auditoras externas del listado a que se refiere la fracción anterior, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de fiscalización del patrimonio público federal;
- XXI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción los memorandos de entendimiento o acuerdos técnicos para la ejecución de las auditorías al patrimonio público federal que se practiquen a los proyectos financiados por los organismos financieros internacionales;
- XXII.** Coordinar la participación de las unidades administrativas a su cargo en la autorización que se otorgue a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, en los casos de excepción de recepción de propuestas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, atendiendo las disposiciones que se emitan para tal efecto;
- XXIII.** Dirigir las acciones de coordinación con los órganos estatales de control, en materia del ejercicio de los recursos a los que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;

- XXIV.** Supervisar las actividades en materia de actos de fiscalización que las unidades administrativas a su cargo requieran promover ante las entidades federativas;
- XXV.** Coordinar la difusión de la información y documentación que genere el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de fiscalización, y la evaluación del cumplimiento de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de las políticas y directrices que deriven de dichos Sistemas, en materia de fiscalización;
- XXVI.** Fungir como enlace de la Secretaría ante el Sistema Nacional de Fiscalización, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades de fiscalización superior locales y los entes fiscalizadores de las entidades federativas, respecto de los asuntos en materia de fiscalización y acciones promovidas derivadas de la misma;
- XXVII.** Hacer del conocimiento de la Unidad de Combate a la Impunidad aquellas investigaciones de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas, faltas de particulares y presuntos delitos, que practiquen los órganos internos de control o unidades de responsabilidades y que pudiera conocer dicha Unidad mediante su atribución de atracción;
- XXVIII.** Contribuir con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, y
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y formular propuestas respecto de los mismos.

La Unidad de Auditoría y Control Gubernamental en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones generales de Auditoría Gubernamental, de Auditoría a Contrataciones Públicas, de Fiscalización Regional, de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización, y Anticorrupción.

**Artículo 36.** La Dirección General de Auditoría Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de regulación relacionados con la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en materia de desempeño, de cumplimiento, de evaluación de políticas públicas, financiera y del patrimonio público federal;
- II.** Proponer estrategias para la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- III.** Identificar la información y documentación que debe requerirse para formular proyectos de fiscalización, en las materias de su competencia;
- IV.** Formular propuestas de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- V.** Coadyuvar en la elaboración, integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización, así como en el de su propio desempeño;
- VI.** Proponer, con la justificación correspondiente, la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización, contenidos en el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- VII.** Ordenar, por sí o por medio de las coordinaciones o direcciones de área a su cargo, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización;
- VIII.** Dirigir los actos de fiscalización que realicen las unidades administrativas a su cargo en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los asuntos de su competencia;
- IX.** Comisionar al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización en materia de su competencia y, en su caso, designar a prestadores de servicios profesionales independientes para apoyarlo directa o indirectamente en dicha ejecución;
- X.** Requerir la información y documentación que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y que se encuentren en posesión de:
  - a)** Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos internos de control, las entidades de la Administración Pública Federal y los fideicomitentes, fiduciarios o administradores de fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos;
  - b)** Las personas auditoras externas;
  - c)** Las personas licitantes, contratistas, proveedoras, donatarias y, en su caso, las que hayan sido subcontratadas por aquellas, y

- d) Las personas físicas o morales que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos federales, o manejen o hayan manejado información que demuestre el ejercicio de dichos recursos;
- XI.** Proponer la atracción de actos de fiscalización que practiquen los órganos internos de control que, por su relevancia, deba realizarse a nivel central;
- XII.** Dar a conocer a los entes fiscalizados los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas que fueron determinadas;
- XIII.** Dirigir el seguimiento de las acciones promovidas que deriven de los actos de fiscalización a su cargo y supervisar su resultado;
- XIV.** Elaborar los informes de los actos de fiscalización ejecutados por las unidades administrativas a su cargo, así como de los proyectos de fiscalización que, en su caso, coordine;
- XV.** Elaborar el proyecto de informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de las unidades administrativas a su cargo, previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVI.** Comunicar a las autoridades competentes los hallazgos derivados de los actos de fiscalización a su cargo, vinculados con probables daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes fiscalizados, así como denunciar ante las autoridades competentes los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de infracciones, de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, de faltas de particulares, o de delitos;
- XVII.** Coadyuvar y contribuir en la administración de los sistemas informáticos diseñados para la ejecución, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización;
- XVIII.** Asesorar a otros entes fiscalizadores, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de su competencia, cuando así lo requieran;
- XIX.** Proponer el intercambio de criterios y adopción de mejores prácticas en materia de ejecución, supervisión y seguimiento de actos de fiscalización;
- XX.** Emitir el aviso para las personas auditoras externas interesadas en ser elegibles y formar parte del listado de auditores externos de la Secretaría;
- XXI.** Autorizar el resultado de la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos para determinar la incorporación de auditores externos al listado a que se refiere la fracción anterior;
- XXII.** Designar a las personas auditoras externas en:
- a)** Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos, y
- b)** Proyectos financiados por organismos financieros internacionales, conforme a los acuerdos técnicos suscritos por la Secretaría con dichos organismos;
- XXIII.** Elaborar los proyectos de memorandos de entendimiento o acuerdos técnicos para la ejecución de las auditorías al patrimonio público federal que se practiquen a los proyectos financiados por los organismos financieros internacionales;
- XXIV.** Evaluar el desempeño de las personas auditoras externas en los actos de fiscalización que hayan realizado y, en su caso, formular recomendaciones para mejorar su desempeño;
- XXV.** Determinar la continuidad de las personas auditoras externas en el listado correspondiente, con base en el resultado de la supervisión, control y evaluación de su desempeño;
- XXVI.** Ejercer las atribuciones que establece el artículo 37, fracción XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en materia de fiscalización;
- XXVII.** Informar el resultado de la conciliación entre los hallazgos y observaciones determinados por las personas auditoras externas y el seguimiento que de los mismos realicen los órganos internos de control, y
- XXVIII.** Aplicar las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

La Dirección General de Auditoría Gubernamental en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las coordinaciones de Auditoría Gubernamental A y B.

La Coordinación de Auditoría Gubernamental A en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Auditoría Gubernamental 1 y 2.

La Coordinación de Auditoría Gubernamental B en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Auditoría Gubernamental 3 y 4.

**Artículo 37.** La Dirección General de Auditoría a Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de regulación relacionados con la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en materia de adquisiciones y de obra pública;
- II. Proponer estrategias para la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- III. Identificar la información y documentación que debe requerirse para formular proyectos de fiscalización, en las materias de su competencia;
- IV. Formular propuestas de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- V. Coadyuvar en la elaboración, integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización, así como en el de su propio desempeño;
- VI. Proponer de manera justificada, la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización, contenidos en el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- VII. Ordenar, por sí o por medio de las coordinaciones o direcciones de área a su cargo, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización;
- VIII. Dirigir los actos de fiscalización que realicen las unidades administrativas a su cargo en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los asuntos de su competencia;
- IX. Comisionar al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización en materia de su competencia y, en su caso, designar a prestadores de servicios profesionales independientes para apoyarlo directa o indirectamente en dicha ejecución;
- X. Requerir la información y documentación que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y que se encuentren en posesión de:
  - a) Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal; los órganos internos de control, y los fideicomitentes, fiduciarios o administradores de fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
  - b) Las personas auditoras externas;
  - c) Las personas licitantes, contratistas, proveedoras, donatarias y, en su caso, las que hayan sido subcontratadas por aquellas, y
  - d) Las personas físicas o morales que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos federales, o manejen o hayan manejado información que demuestre el ejercicio de dichos recursos;
- XI. Proponer la atracción de actos de fiscalización que practiquen los órganos internos de control que, por su relevancia, deban realizarse a nivel central;
- XII. Dar a conocer a los entes fiscalizados los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas que fueron determinadas;
- XIII. Dirigir el seguimiento de las acciones promovidas que deriven de los actos de fiscalización a su cargo y supervisar su resultado;
- XIV. Elaborar los informes de los actos de fiscalización ejecutados por las unidades administrativas a su cargo, así como de los proyectos de fiscalización que, en su caso, coordine;
- XV. Elaborar el proyecto de informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de las unidades administrativas a su cargo, previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVI. Comunicar a las autoridades competentes los hallazgos derivados de los actos de fiscalización a su cargo, vinculados con probables daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes fiscalizados, así como denunciar ante las autoridades competentes los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de infracciones, de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, de faltas de particulares, o de delitos;
- XVII. Coadyuvar y contribuir en la administración de los sistemas informáticos diseñados para la ejecución, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización, así como los necesarios para la elaboración, control y seguimiento de las bitácoras de obra pública y de adquisiciones;
- XVIII. Asesorar a otros entes fiscalizadores, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de su competencia, cuando así lo requieran;
- XIX. Proponer el intercambio de criterios y adopción de mejores prácticas en materia de ejecución, supervisión y seguimiento de actos de fiscalización;
- XX. Ejercer las atribuciones que establece el artículo 37, fracción XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en materia de fiscalización;

- XXI.** Participar en la autorización que se otorgue a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública, en los casos de excepción de recepción de propuestas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, atendiendo las disposiciones que se emitan para tal efecto, y
- XXII.** Aplicar las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en materia de su competencia, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

La Dirección General de Contrataciones Públicas en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las coordinaciones de Auditoría a Contrataciones Públicas A y B.

La Coordinación de Contrataciones Públicas A en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Auditoría a Contrataciones Públicas 1 y 2.

La Coordinación de Contrataciones Públicas B en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Auditoría a Contrataciones Públicas 3 y 4.

**Artículo 38.** La Dirección General de Fiscalización Regional tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de regulación relacionados con la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en materia de recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- II.** Proponer estrategias para la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- III.** Identificar la información y documentación que debe requerirse para formular proyectos de fiscalización, en las materias de su competencia;
- IV.** Formular propuestas de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- V.** Coadyuvar en la elaboración, integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización, así como en el de su propio desempeño;
- VI.** Proponer de manera justificada, la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización, contenidos en el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- VII.** Ordenar, por sí o por medio de las coordinaciones o direcciones de área a su cargo, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización;
- VIII.** Dirigir los actos de fiscalización que realicen las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, apoyarse en los órganos estatales de control en la ejecución de dichos actos;
- IX.** Comisionar al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización, en materia de su competencia y, en su caso, designar a prestadores de servicios profesionales independientes para apoyarlo directa o indirectamente en dicha ejecución;
- X.** Requerir a los entes fiscalizados y a las autoridades responsables de la administración, ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales reasignados, la información y documentación necesaria para la ejecución de los actos de fiscalización de su competencia, así como para el seguimiento de las acciones promovidas por:
  - a)** La Auditoría Superior de la Federación;
  - b)** Las entidades de fiscalización superiores locales;
  - c)** Los entes fiscalizadores de las entidades federativas, y
  - d)** Los fideicomitentes, fiduciarios o administradores de fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- XI.** Proponer la atracción de actos de fiscalización que practiquen los órganos internos de control que, por su relevancia, deba realizarse a nivel central;
- XII.** Dar a conocer a los entes fiscalizados los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas que fueron determinadas;
- XIII.** Dirigir el seguimiento de las acciones promovidas que deriven de los actos de fiscalización a su cargo y supervisar su resultado;
- XIV.** Elaborar los informes de los actos de fiscalización ejecutados por las unidades administrativas a su cargo, así como de los proyectos de fiscalización que, en su caso, coordine;
- XV.** Elaborar el proyecto de informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de las unidades administrativas a su cargo, previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVI.** Comunicar a las autoridades competentes los hallazgos derivados de los actos de fiscalización a su cargo, vinculados con probables daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes

fiscalizados, así como denunciar ante las autoridades competentes los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de infracciones, de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, de faltas de particulares, o de delitos;

- XVII.** Coadyuvar y contribuir en la administración de los sistemas informáticos diseñados para la ejecución, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización, así como aquellos diseñados para el control y seguimiento de los recursos federales reasignados a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- XVIII.** Asesorar a otros entes fiscalizadores de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de su competencia, cuando así lo requieran;
- XIX.** Proponer el intercambio de criterios y adopción de mejores prácticas en materia de ejecución, supervisión y seguimiento de actos de fiscalización;
- XX.** Coordinar acciones con los órganos estatales de control, en materia del ejercicio de los recursos a los que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;
- XXI.** Ejercer las atribuciones que establece el artículo 37, fracción XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública;
- XXII.** Fungir como enlace en la coordinación de acciones que las unidades administrativas de la Secretaría requieran promover ante las entidades federativas, y
- XXIII.** Aplicar las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

La Dirección General de Fiscalización Regional en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las coordinaciones de Fiscalización Regional A y B.

La Coordinación de Fiscalización Regional A en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Fiscalización Regional 1 y 2.

La Coordinación de Fiscalización Regional B en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Fiscalización Regional 3 y 4.

**Artículo 39.** La Dirección General de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de bases y principios de coordinación relativos al Sistema Nacional de Fiscalización;
- II.** Proponer la adopción de las mejores prácticas aplicadas por otros entes fiscalizadores, que contribuyan al combate a la corrupción;
- III.** Coordinar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, de las políticas, planes, programas y acciones derivadas del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de fiscalización y acciones promovidas derivadas de la misma;
- IV.** Elaborar los proyectos de regulación relacionados con los actos de fiscalización de la Secretaría, en materia de combate a la corrupción;
- V.** Difundir la información y documentación que genere el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de fiscalización a las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VI.** Evaluar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, de las políticas y directrices que emita el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización y el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de fiscalización;
- VII.** Coadyuvar a la persona titular de la Unidad de Auditoría y Control Gubernamental en las funciones de enlace, en materia de fiscalización y acciones promovidas derivadas de la misma, con el Sistema Nacional de Fiscalización, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades de fiscalización superior locales y los entes fiscalizadores de las entidades federativas;
- VIII.** Requerir información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, y demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control;
- IX.** Asesorar a las unidades fiscalizadas para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo dicho ente público;
- X.** Coadyuvar en la revisión y verificación de la evidencia y argumentos de las respuestas que emitan las unidades fiscalizadas para atender los requerimientos que les formule la Auditoría Superior de la Federación

y, en su caso, las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo dicho ente público;

- XI. Elaborar los informes sobre las acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, del estado que éstas guardan, así como sobre las recuperaciones y ahorros derivados de actos de fiscalización de la Secretaría, y
- XII. Coadyuvar y contribuir en la administración de los sistemas informáticos diseñados para la atención a los procedimientos de fiscalización a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal.

La Dirección General de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las coordinaciones con otros Órganos de Fiscalización A y B.

La Coordinación con otros Órganos de Fiscalización A en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización 1 y 2.

La Coordinación con otros Órganos de Fiscalización B en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización 3 y 4.

**Artículo 40.** La Dirección General Anticorrupción tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar proyectos de regulación relacionados con medidas anticorrupción y la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría;
- II. Elaborar diagnósticos en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal;
- III. Promover acciones de colaboración y adopción de mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y de fiscalización por parte de las unidades administrativas de la Subsecretaría Anticorrupción;
- IV. Apoyar en el análisis y determinación de los casos en los que pueda presentarse denuncia penal o proponer la atribución de atracción de las unidades administrativas competentes;
- V. Comunicar a la Unidad de Auditoría y Control Gubernamental los actos u omisiones en materia de responsabilidades, que sean conocidos por los órganos internos de control o por las unidades de responsabilidades, que con motivo del ejercicio de sus funciones llegue a detectar, y sobre los cuales la Unidad de Combate a la Impunidad pudiera conocer mediante la atribución de atracción prevista en el artículo 41, fracción XI de este Reglamento;
- VI. Identificar criterios y precedentes jurisdiccionales y administrativos en las materias de su competencia y difundirlos entre las unidades administrativas de la Subsecretaría Anticorrupción;
- VII. Formular recomendaciones, con base en los criterios y precedentes a los que se refiere la fracción anterior, para la ejecución de las atribuciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría Anticorrupción y coadyuvar en su implementación;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas con atribuciones de fiscalización y otros entes fiscalizadores, en las materias de su competencia, cuando así lo requieran;
- IX. Coadyuvar y contribuir en la administración de los sistemas informáticos diseñados para las actividades que incidan en el ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar en la supervisión del ejercicio de las atribuciones de los órganos internos de control, así como de las oficinas de representación que tengan adscritas, en materia de anticorrupción, que realicen las unidades de vigilancia 1, 2, 3 y 4, cuando éstas así lo soliciten, y
- XI. Aplicar las políticas, planes, programas y acciones relativos a las materias de su competencia, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

La Dirección General Anticorrupción en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones Anticorrupción A, B y C, quienes tendrán entre otras funciones las de solicitar y analizar la información y documentación que sea necesaria para el desarrollo de las atribuciones de la Dirección General.

**Artículo 41.** La Unidad de Combate a la Impunidad tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la coordinación de la atención de las denuncias que reciba respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de faltas de particulares, que se inicien de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- III. Coordinar las investigaciones y procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
- IV. Conducir los procedimientos de investigación de presunta responsabilidad administrativa hasta su resolución, en los asuntos de su competencia;

- V. Vigilar la operación del Sistema Integral de Evolución Patrimonial y la revisión aleatoria de declaraciones patrimoniales y de intereses;
- VI. Dirigir el registro patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y el registro de las personas sancionadas, así como establecer los criterios para su operación;
- VII. Validar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el diseño y ajustes de los programas y sistemas informáticos administrados por la Unidad y las direcciones generales adscritas a la misma que permitan su integración, sistematización e interrelación;
- VIII. Autorizar a las direcciones generales a su cargo, en el ámbito de su competencia, la atracción de investigaciones y procedimientos por presunta responsabilidad de faltas administrativas, de faltas de particulares y de evolución patrimonial, sobre actos u omisiones de los que tengan conocimiento, o en su caso, estén siendo conocidos los órganos internos de control o las unidades de responsabilidades, atendiendo a la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el daño patrimonial;
- IX. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en materia de denuncias e investigaciones de presuntas faltas administrativas, de faltas de particulares y de evolución patrimonial; procedimientos de responsabilidad administrativa, y de registro patrimonial y de las personas servidoras públicas sancionadas;
- X. Formular ante el Ministerio Público en representación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, denuncias y querellas por hechos, actos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva;
- XI. Atraer los asuntos en materia penal que sean conocidos por los órganos internos de control o por las unidades de responsabilidades, atendiendo a la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el daño patrimonial;
- XII. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en representación de la Secretaría, en mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, autorizar la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales;
- XIII. Solicitar las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, cuando se requiera para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Solicitar a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Coordinar la práctica de auditorías, visitas de verificación e inspección, y operativos específicos para la integración de investigaciones de presuntas faltas administrativas y de faltas de particulares;
- XVI. Establecer las directrices para la administración de la información de los sistemas informáticos en materia de denuncias, investigaciones, evolución patrimonial y verificación de la evolución patrimonial procedimientos de responsabilidad administrativa, inscripción de sanciones administrativas, así como los aplicativos relacionados con la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses y su seguimiento, y
- XVII. Resolver el recurso de revocación en materia de responsabilidad administrativa, que se promueva en contra de las resoluciones por faltas administrativas no graves.

La Unidad de Combate a la Impunidad se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Seguimiento Patrimonial, de Investigación, de Procedimientos y Resoluciones, y de Asuntos Penales Estratégicos.

**Artículo 42.** La Dirección General de Seguimiento Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar de oficio o, en su caso, coordinar con otras autoridades investigadoras, operativos específicos para prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y faltas de particulares;
- II. Formular estudios y requerimientos para la contratación de tecnología especializada que permita la obtención, análisis y preservación de información que resulte de las investigaciones que realice la Secretaría;

- III. Requerir a particulares información y documentación, incluida aquella que tenga el carácter de reservada y/o confidencial, así como apoyo para sus investigaciones en materia de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos;
- IV. Instruir, de oficio o en coordinación con las autoridades investigadoras, la realización de investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas, de faltas de particulares y de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
- V. Supervisar los procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, así como el seguimiento a los requerimientos de información realizados en materia de investigación y verificación de la evolución patrimonial, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas públicas del Estado, órganos constitucionales autónomos y, en general, a cualquier ente público;
- VI. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras, la aplicación, y en su caso, suspensión de las medidas cautelares que se estimen pertinentes, en el caso de que se actualicen los supuestos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Emitir los acuerdos de inicio y de conclusión del procedimiento de investigación de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, el acuerdo de calificación, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando se detecten incongruencias en la evolución de su patrimonio, y coordinar el desahogo de requerimientos en materia de la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- VIII. Emitir el acuerdo de archivo del expediente del procedimiento de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, por falta de elementos o cuando no se detecten inconsistencias;
- IX. Dirigir la operación del Sistema Integral de Evolución Patrimonial;
- X. Instruir la revisión aleatoria de declaraciones patrimoniales y de intereses;
- XI. Dirigir la conciliación del resultado obtenido de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- XII. Expedir la constancia correspondiente cuando no se detecten anomalías en la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- XIII. Ordenar el inicio de la investigación de evolución patrimonial cuando se obtenga un resultado negativo de la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, la verificación de la evolución patrimonial cuando se detecten inconsistencias;
- XIV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, por instrucción de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, en todo lo relativo a su participación en el Consejo de Seguridad Nacional y, en su caso, proponer las acciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones obligatorias de la Secretaría;
- XV. Administrar, extraer y expedir copias certificadas de la información contenida en los sistemas tecnológicos utilizados en las investigaciones patrimoniales y de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos;
- XVI. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos, sobre hechos, actos u omisiones que conozca con motivo de las investigaciones en materia de faltas administrativas, de faltas de particulares y evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y que puedan ser constitutivos de delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XVII. Solicitar las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, cuando se requiera para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Solicitar a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Atraer y conocer, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, sobre actos u omisiones de los que tengan conocimiento, o en su caso, estén siendo investigados por presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración

Pública Federal en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial, por órganos internos de control o unidades de responsabilidades;

- XX.** Emitir documentos electrónicos con validez legal mediante el uso de la firma electrónica avanzada, y
- XXI.** Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, así como promover todos aquellos medios de defensa que como autoridad investigadora correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección General de Seguimiento Patrimonial se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Investigación, Análisis, Evolución y Verificación Patrimonial A, B, C y D, Investigación e Informática Forense y Contables de Verificación Patrimonial A, B y C.

**Artículo 43.** Compete a las unidades administrativas de la Dirección General de Seguimiento Patrimonial en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones que a continuación se señalan:

- I.** Las direcciones de Investigación, Análisis, Evolución y Verificación Patrimonial A, B, C y D:
  - a)** Las señaladas en las fracciones III, IV, VII, VIII, XI, XIII, XVI y XXI, del artículo 42 de este Reglamento;
  - b)** Emitir el análisis de la evolución patrimonial respecto de las declaraciones patrimoniales y de intereses y de la información que se recabe de autoridades competentes en relación con la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas declarantes de la Administración Pública Federal, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos;
  - c)** Instruir el procedimiento de verificación de evolución patrimonial cuando se detecten incongruencias en el análisis de evolución patrimonial; realizar todos los actos y diligencias necesarias para su aclaración y emitir toda clase de acuerdos dentro de dicho procedimiento;
  - d)** Solicitar a la persona servidora pública de la Administración Pública Federal que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración;
  - e)** Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal y empresas públicas del Estado, o cualquier otra autoridad pública, la información relacionada con el patrimonio de las personas declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos, para el desarrollo de sus investigaciones;
  - f)** Gestionar el Sistema Integral de Evolución Patrimonial, y analizar las actividades relativas a la situación patrimonial de las personas declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos;
  - g)** Calificar la conducta en los procedimientos de responsabilidad administrativa y presentar a la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa;
  - h)** Dar capacitación y asesoría a las autoridades investigadoras en materia de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas y su verificación, y
  - i)** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos en formato físico o electrónico;
- II.** La Dirección de Investigación e Informática Forense:
  - a)** Las señaladas en las fracciones II, III, IV, VII, VIII, XI, XIII, XVI y XXI del artículo 42, así como las previstas en los incisos c), d) y g) de la fracción I de este artículo;
  - b)** Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, empresas públicas del Estado, o cualquier otra autoridad pública, información relativa a la situación patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos, analizar dicha información y, en su caso, emitir el análisis de la evolución patrimonial;
  - c)** Extraer y expedir copias certificadas de la información y documentos digitales contenidos en los sistemas tecnológicos utilizados en las investigaciones patrimoniales y de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos, así como expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos en formato físico o electrónico;
  - d)** Utilizar, en las investigaciones de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas que realice, técnicas, tecnologías y métodos de investigación basados en las mejores prácticas nacionales e internacionales;
  - e)** Gestionar las actividades del Sistema Integral de Evolución Patrimonial;
  - f)** Auxiliar a las autoridades investigadoras en el uso y aprovechamiento de las tecnologías para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia digital que contengan información

generada o transmitida por medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología;

- g) Recopilar y entregar evidencia digital que resulte de los procedimientos de investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas, de faltas de particulares y de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, y
- h) Extraer y analizar la información contenida en los sistemas informáticos, redes, dispositivos móviles, correos electrónicos, discos duros, entre otros medios digitales o dispositivos electrónicos, en las investigaciones de presuntas faltas administrativas, de faltas de particulares y de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;

**III.** Las direcciones Contables de Verificación Patrimonial A, B y C:

- a) La señalada en la fracción III del artículo 42 de este Reglamento;
- b) Analizar la información y documentación que se integre a las investigaciones de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
- c) Emitir el informe contable y financiero que establezca la evolución patrimonial de la persona servidora pública de la Administración Pública Federal, que identifique la existencia o, en su caso, la aclaración, de un incremento de su patrimonio;
- d) Coadyuvar con los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, en el análisis de la información para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, y
- e) Capacitar a los órganos internos de control, y unidades de responsabilidades, en materia contable y financiera para la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.

**Artículo 44.** La Dirección General de Investigación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones jurídicas en materia de su competencia;
- II. Ordenar y practicar investigaciones de presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y faltas de particulares, de oficio, con motivo de denuncias, de auditorías realizadas por unidades fiscalizadoras o auditores externos y, en su caso, de actos de vigilancia ciudadana;
- III. Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación, auditorías y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas y de faltas de particulares, así como coordinarse para tales efectos con las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con la documentación y medios que tenga a su disposición;
- IV. Atraer y conocer directamente, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, sobre actos u omisiones de los que tengan conocimiento, o en su caso, estén siendo investigados por presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas, de faltas de particulares, por los órganos internos de control o unidades de responsabilidades;
- V. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría operativos específicos para prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de faltas de particulares;
- VI. Citar al denunciante, cuando se estime necesario, para la ratificación de su denuncia y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; citar a personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, a fin de constatar la veracidad de los mismos, y acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;
- VII. Dictar en las investigaciones los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente;
- VIII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- IX. Requerir a particulares, información y documentación relacionadas con los hechos que sean materia de sus investigaciones, incluida aquella que tenga el carácter de reservada y/o confidencial;
- X. Remitir a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, o a cualquier otra autoridad competente, las denuncias que deban tramitar por razón de su competencia;
- XI. Recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que, en su caso, se interponga en contra de la calificación de faltas administrativas no graves, y correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas en los términos previstos en la Ley, al que se adjunte el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada;

- XII.** Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, así como promover todos aquellos medios de defensa que como autoridad investigadora correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañado del expediente respectivo, ante los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y la Dirección General de Procedimientos y Resoluciones, cuando de las investigaciones realizadas se determine la probable comisión de faltas administrativas, faltas de particulares, o ambas;
- XIV.** Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras la aplicación y, en su caso, la suspensión de las medidas cautelares que se estimen pertinentes, en caso de que se actualicen los supuestos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV.** Dar vista a la Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos, sobre hechos, actos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XVI.** Coordinar y dirigir la atención de denuncias que reciba por la comisión de presuntas faltas administrativas y faltas de particulares;
- XVII.** Emitir documentos electrónicos con validez legal mediante el uso de la firma electrónica avanzada en los procedimientos de investigación derivados de la presentación extemporánea de la declaración patrimonial y de intereses realizada por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, incluyendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XVIII.** Hacer uso de las medidas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones, y
- XIX.** Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan.

La Dirección General de Investigación se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Investigación A, B, C, D y E y la Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana.

**Artículo 45.** Las direcciones de Investigación A, B, C, D y E tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Las señaladas en las fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII y XV del artículo 44 de este Reglamento;
- II.** Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, empresas públicas del Estado y en general, a cualquier ente público, información y documentación relacionadas con los hechos que sean materia de sus investigaciones, y
- III.** Practicar las diligencias necesarias para acreditar la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, de particulares vinculados con faltas administrativas graves, y solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con los medios que tenga a su disposición, y
- IV.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos en formato físico o electrónico.

**Artículo 46.** La Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar la recepción de denuncias por presuntas faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves y presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, y turnarlas, para su atención, a la unidad administrativa competente;
- II.** Coordinar la implementación de políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo, tales como programas, lineamientos, protocolos y registros, de fomento a la cultura de la denuncia ciudadana;
- III.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Investigación protocolos de actuación en materia de medidas de protección de los denunciantes y el uso de sistemas, mecanismos y procedimientos para la captación, registro y atención de denuncias;
- IV.** Coordinar las acciones para gestionar con las unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información y asesoría que se requiera para atender las denuncias y medidas de protección solicitadas; promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de los denunciantes; atender las denuncias ciudadanas y elaborar diagnósticos de la información y documentación que obtenga, y
- V.** Dar vista a la Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos, sobre hechos, actos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

**Artículo 47.** Para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana se auxilia de las direcciones de Denuncias y Atención Ciudadana A y B, que tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Analizar las denuncias y promociones recibidas y remitirlas, para su atención, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría competentes;
- II. Proporcionar asesoría jurídica y técnica, para la atención de denuncias, a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades;
- III. Implementar y proponer mejoras al Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas para que los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y personal adscrito a la Dirección General de Investigación, registren, atiendan y administren las denuncias;
- IV. Determinar y gestionar ante las autoridades competentes la solicitud de medidas de protección a denunciantes que le instruya la persona titular de la Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana tratándose de faltas administrativas graves, y
- V. Asesorar a los particulares en la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas.

**Artículo 48.** La Dirección General de Procedimientos y Resoluciones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;
- II. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa y el expediente de investigación que le sean turnados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como acordar, en su caso, las prevenciones que correspondan;
- III. Determinar la procedencia, improcedencia, sobreseimiento o abstención de iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, la imposición de sanciones, emplazar al probable responsable, citar a las partes, dictar los acuerdos e imponer sanciones por faltas administrativas no graves;
- IV. Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los procedimientos de responsabilidad administrativa que versen sobre presuntas faltas administrativas graves y de particulares;
- V. Resolver los recursos administrativos de su competencia, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya resolución no sea competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y, en su caso, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves que correspondan;
- VI. Coordinar los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades, que le instruya la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad;
- VII. Turnar, previo acuerdo de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, según sea el caso, los procedimientos que puedan resolver en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- VIII. Coordinar las acciones que procedan conforme a disposiciones jurídicas en materia de responsabilidad administrativa, para apoyar en el cobro de las sanciones económicas que se impongan;
- IX. Emitir documentos electrónicos con validez legal mediante el uso de la firma electrónica avanzada;
- X. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos, la presentación de la denuncia que corresponda, derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa y darle seguimiento hasta su definitiva resolución;
- XI. Supervisar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con la extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses efectuada por personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado;
- XII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, administren la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad proyectos de criterios y estándares de aplicación y ejecución de sanciones a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal que incurran en responsabilidad administrativa;
- XIV. Supervisar el registro patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de los sancionados;
- XV. Atraer, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, procedimientos de responsabilidad administrativa, que estén siendo conocidos por órganos internos de control o unidades de responsabilidades, y

- XVI.** Substanciar el recurso de revocación en materia de responsabilidad administrativa, que se promueva en contra de las resoluciones que emita por faltas administrativas no graves y proponer los proyectos de resolución a la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad.

La Dirección General de Procedimientos y Resoluciones se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Procedimientos y Resoluciones A, B, C, D y E y la Coordinación de Registro Patrimonial.

**Artículo 49.** Las direcciones de Procedimientos y Resoluciones A, B, C, D y E tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Las señaladas en las fracciones II, III, con excepción de la imposición de sanciones, IV, V y VI del artículo 48;
- II.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya resolución no sea competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y proponer a su superior jerárquico el proyecto de resolución;
- III.** Substanciar los recursos de reclamación y de inconformidad, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;
- IV.** Acordar la acumulación de procedimientos, tramitar y resolver incidentes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidad administrativa y, en su caso, imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y mantener el orden en las audiencias;
- V.** Declarar abierto el periodo de alegatos y citar a las partes para oír la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas No graves;
- VI.** Decretar las medidas cautelares de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidad administrativa;
- VII.** Acordar la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes; preparar su desahogo; acordar la práctica y, en su caso, ampliación de cualquier diligencia probatoria; presidir los actos de desahogo de pruebas, y autorizar las demás actuaciones que resulten pertinentes;
- VIII.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General de Procedimientos y Resoluciones en la asesoría y seguimiento de los actos de fiscalización de los órganos internos de control o unidades de responsabilidades, en materia de responsabilidad administrativa, y
- IX.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos en formato físico o electrónico.

**Artículo 50.** La Coordinación de Registro Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la interpretación del formato, normas e instructivo de llenado para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado;
- II.** Supervisar el resguardo y custodia de la información que ingrese al sistema electrónico de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, al sistema de registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, así como la relativa a las personas servidoras públicas sancionadas; y adoptar medidas para actualizar y depurar el sistema referido;
- III.** Coordinar las acciones para verificar la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y dar vista, en su caso, a los órganos internos de control o unidades de responsabilidades, o a la Dirección General de Investigación, respecto de la falta de su presentación en tiempo y forma;
- IV.** Promover la actualización y disponibilidad del sistema por el cual la Administración Pública Federal y las empresas públicas del Estado deben registrar a las personas servidoras públicas y particulares sancionados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidad administrativa;
- V.** Implementar y difundir los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, en coordinación con las autoridades competentes;
- VI.** Certificar las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, que se obtengan del sistema respectivo, así como de la información que obre en los archivos documentales y digitales, tanto de registro patrimonial y de intereses, como en el registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados, y la que se encuentre en el archivo documental;
- VII.** Coordinar la publicidad de las sanciones impuestas a los particulares y a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, de las empresas públicas del Estado, y de cualquier otro ente público con el que la Secretaría suscriba convenios de forma específica, o con el fin de para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VIII.** Supervisar el registro de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas por las autoridades resolutoras de procedimientos de responsabilidad administrativa y por los órganos jurisdiccionales en el sistema correspondiente, siempre que hayan quedado firmes;

- IX. Recibir de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses; registrarlas y suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- X. Proponer acciones de capacitación para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado en todo lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses, y al registro de las personas servidoras públicas y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XI. Expedir constancias del registro de las personas servidoras públicas sancionadas, de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XII. Coadyuvar en la celebración de convenios de coordinación entre la Secretaría y demás entes públicos, en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de personas servidoras públicas y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y
- XIII. Dar vista a los órganos internos de control o unidades de responsabilidades, de las personas que, estando inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, o empresa pública del Estado.

La Coordinación de Registro Patrimonial se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Registro Patrimonial y de Intereses, y del Registro de Sancionados.

**Artículo 51.** La Dirección de Registro Patrimonial y de Intereses tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar, en la Administración Pública Federal y en las empresas públicas del Estado, las acciones relacionadas con la interpretación administrativa del formato, de las normas y del instructivo de llenado y presentación, de la declaración patrimonial y de intereses;
- II. Implementar los programas preventivos, su difusión y las acciones que se determinen en materia de declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y empresas públicas del Estado;
- III. Proponer acciones de capacitación para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, en materia de declaración patrimonial y de intereses y, en su caso, asesorarlas;
- IV. Llevar a cabo las acciones para el resguardo y custodia de la información que se ingrese al sistema electrónico para la recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y empresas públicas del Estado, y adoptar las medidas necesarias para actualizar y depurar el mismo sistema señalado;
- V. Certificar las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y empresas públicas del Estado, que se obtengan del sistema de registro, así como las que obren en el archivo documental, y
- VI. Verificar la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y dar vista, en su caso, y previa autorización de la Coordinación de Registro Patrimonial, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, o a la Dirección General de Investigación.

**Artículo 52.** La Dirección del Registro de Sancionados tiene las atribuciones siguientes:

- I. Operar el sistema por el cual los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, registren las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y particulares en materia de responsabilidad administrativa, y mantenerlo actualizado;
- II. Administrar, por medio de los sistemas respectivos, la publicidad de la información de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y empresas públicas del Estado y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, así como la de las personas servidoras públicas sancionadas de cualquier otro ente público con el que la Secretaría suscriba convenios para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Registrar en el sistema respectivo, siempre que hayan quedado firmes, las sanciones impuestas por las autoridades resolutoras de procedimientos de responsabilidad administrativa y por los órganos jurisdiccionales, a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, y a particulares, así como verificar la información registrada en ese sistema;
- IV. Detectar y dar vista a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, de las personas que, estando inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en alguna dependencia, órgano administrativo desconcentrado, entidad o empresa pública del Estado;

- V. Realizar acciones para la custodia y resguardo de la documentación e información integrada a los sistemas de registro de sanciones impuestas a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y a particulares, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo permanentemente;
- VI. Realizar acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con otros entes públicos en materia de sanciones por faltas administrativas y faltas de particulares;
- VII. Proponer acciones de capacitación para los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, en materia de registro de las personas servidoras públicas sancionados y, en su caso, asesorarlos, y
- VIII. Expedir las constancias que se obtengan de los sistemas de registro de sanciones de las personas servidoras públicas y particulares.

**Artículo 53.** La Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos, actos u omisiones de los que tenga conocimiento, derivados de investigaciones de responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas y de falta de particulares, y que puedan ser constitutivos de delitos;
- II. Atraer, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, los asuntos en materia penal conocidos por los órganos internos de control o unidades de responsabilidades, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el daño patrimonial, estime pertinente que deba conocer la Unidad de Combate a la Impunidad y, en su caso, requerir el envío del expediente respectivo al denunciante, o bien requerirle designe a personal de dicha Unidad, como asesor jurídico, dentro de los procedimientos y procesos penales;
- III. Intervenir y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, como parte en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, y darle seguimiento hasta su resolución definitiva;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en representación de la Secretaría y previa autorización de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, en mecanismos alternativos de solución de controversias, autorizar la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales y, en su caso, otorgar el perdón legal, y
- V. Requerir toda clase de información, documentación, pruebas, constancias e informes, inclusive aquellas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos o que estén relacionadas con las denuncias o querellas presentadas ante el Ministerio Público.

La Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Asuntos Penales Estratégicos A y B.

**Artículo 54.** Las direcciones de Asuntos Penales Estratégicos A y B tienen las atribuciones previstas en las fracciones I, III y V del artículo 53 de este Reglamento.

**Artículo 55.** La Unidad de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de esta, y actuar como órgano de consulta de las mismas en sus actividades jurídicas, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras unidades administrativas en este Reglamento;
- II. Coordinar, al interior de la Secretaría, la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, en las materias competencia de la Secretaría, así como presentarlos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- III. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- IV. Emitir opinión jurídica en la que escuche, en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de anteproyectos y proyectos a que se refiere la fracción II de este artículo, que corresponda firmar o refrendar a la persona titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
- V. Coordinar las acciones ante el Diario Oficial de la Federación para la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida o genere la Secretaría;
- VI. Dictaminar y registrar los convenios, contratos, acuerdos, bases, así como cualquier otro instrumento jurídico-contractual que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional;
- VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a petición de estas, en la elaboración y modificación de los convenios y contratos que requieren celebrar, así como fungir como apoyo técnico jurídico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de dicha Secretaría;

- VIII.** Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, siempre y cuando no estén conferidas a otra unidad administrativa, así como establecer criterios jurídicos generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas de esta;
- IX.** Determinar el criterio que debe prevalecer al interior de la Secretaría cuando existan discrepancias de interpretación normativa entre dos o más unidades administrativas de esta;
- X.** Dirigir la compilación, sistematización y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI.** Coordinar e integrar, de conformidad con la información que le proporcionen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los informes y demás requerimientos que deba rendir la dependencia a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y a otros organismos defensores de derechos humanos análogos;
- XII.** Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en los juicios de amparo, demás trámites y procedimientos establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en aquellos asuntos que le corresponda en los términos establecidos en dicha Ley, así como intervenir en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue a la Secretaría la representación de la persona titular del Ejecutivo Federal, en términos de la normativa aplicable, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- XIII.** Representar a las personas titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías y de las unidades administrativas adscritas a las mismas, así como a las personas servidoras públicas y órganos colegiados de la Secretaría, en todos los trámites, procesos y procedimientos dentro de los juicios de amparo, así como realizar toda clase de actos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables en ejercicio de dicha representación, entre otros, suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial en la que sean parte dichas personas servidoras públicas, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa;
- XIV.** Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas y a sus respectivos titulares, así como a las personas servidoras públicas y órganos colegiados de la Secretaría, en toda clase de procedimientos y procesos ante cualquier autoridad judicial, jurisdiccional y administrativa federal o del fuero común en materias tales como administrativa, civil, penal, mercantil, agraria y del trabajo; formular demandas, contestaciones, reconvenir a la contraparte; ofrecer pruebas y formular alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran; ejercer todas las acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Secretaría; atender las diligencias respectivas; absolver posiciones; comparecer en todo tipo de audiencias; interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios, allanarse y desistirse, cuando se estime procedente, así como atender los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría;
- XV.** Substanciar el recurso administrativo que se interponga en contra de las resoluciones que emita la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o, en su caso, las dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI.** Substanciar y resolver el recurso administrativo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XVII.** Formular querrela y denuncias por hechos u omisiones ante el Ministerio Público, así como ejercer acción penal ante los tribunales en los casos que proceda y cuando se cuente con los elementos necesarios; representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades en materia penal tanto judiciales como administrativas y jurisdiccionales, y con tal carácter intervenir en los mecanismos alternativos de solución de controversias previstos en la ley de la materia; otorgar perdón, celebrar salidas alternas y terminación anticipada del proceso penal, y gestionar la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Secretaría relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza, así como designar asesores jurídicos en el procedimiento penal;
- XVIII.** Presentar ante el Congreso de la Unión, en representación de la Secretaría, denuncias por violaciones graves a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las leyes federales que de ella emanen, y por manejo indebido de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- XIX.** Representar a la persona titular de la Secretaría ante cualquier tribunal federal y del fuero común en materia laboral y cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, al ejercer las acciones, excepciones y defensas, desistimientos, conciliar, allanamientos, interposición de los recursos que procedan, y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, así como designar a las personas servidoras públicas que representarán a la Secretaría como apoderadas legales en los juicios laborales en ausencia de la persona titular de la Secretaría;
- XX.** Autorizar por escrito a las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Jurídicos que deben representar legalmente a la Secretaría y a las personas servidoras públicas de esta, en los asuntos y en el ejercicio de las atribuciones establecidas en las fracciones XII, XIII, XVII y XIX, sin perjuicio del ejercicio

directo de la atribución por parte de las personas servidoras públicas por suplencia en los casos de ausencia;

- XXI.** Interponer en representación de las personas servidoras públicas de la Secretaría el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- XXII.** Representar jurídicamente a la Secretaría para efecto de dar trámite a los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes; ejercer el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos de la Secretaría en ambas materias, así como registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIII.** Coordinar la solicitud de registro de los autógrafos de las personas servidoras públicas de la Secretaría ante la Secretaría de Gobernación, y
- XXIV.** Expedir los lineamientos, criterios, parámetros y procedimientos internos, que permitan el desarrollo de la función jurídica de la Secretaría, así como de las funciones relacionadas con temas jurídicos a cargo de las diversas unidades administrativas de la dependencia.

La Unidad de Asuntos Jurídicos se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Normatividad y Consulta, y Jurídica.

**Artículo 56.** La Dirección General de Normatividad y Consulta tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Formular y opinar anteproyectos y proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, y sus modificaciones, en las materias competencia de la Secretaría;
- II.** Revisar, con un enfoque de técnica jurídica, cualquier disposición u ordenamiento normativo cuyas disposiciones inciden en la competencia de la Secretaría y, en su caso, elaborar y proponer al superior jerárquico anteproyectos o proyectos de reformas a la referida normativa, con el objeto de que la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría se encuentre apegada al marco jurídico aplicable;
- III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos criterios interpretativos para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, así como proponer criterios generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Tramitar la publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- V.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas, competencia de la Secretaría;
- VI.** Administrar el registro electrónico de los ordenamientos internos de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII.** Fungir como enlace ante la Secretaría de Gobernación a efecto de mantener actualizado el Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII.** Dirigir la atención de consultas jurídicas que le formulen a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la dependencia;
- IX.** Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la revisión, dictamen y registro de los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría con los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional;
- X.** Emitir el dictamen jurídico sobre formalidades y requisitos que deben contener los diversos instrumentos jurídicos que suscriban las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XI.** Substanciar el recurso administrativo que se interponga en contra de las resoluciones que emita la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o, en su caso, las dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XII.** Substanciar y resolver el recurso administrativo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XIII.** Tramitar los asuntos de la Secretaría relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes;
- XIV.** Fungir como enlace de la Unidad de Asuntos Jurídicos ante la Unidad de Transparencia, y
- XV.** Solicitar el registro de los autógrafos de las personas servidoras públicas de la Secretaría ante la Secretaría de Gobernación.

La Dirección General de Normatividad y Consulta se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Normatividad A, B y C, Consultiva, y de Recursos.

**Artículo 57.** La Dirección de Recursos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Substanciar el recurso administrativo que se interponga en contra de las resoluciones que emita la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o, en su caso, las dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, así como formular observaciones a los proyectos de resolución que estos emitan, y
- II. Substanciar y resolver el recurso administrativo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Artículo 58.** La Dirección General Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delito; intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva;
- II. Asesorar a los órganos internos de control y a las unidades de responsabilidades, en la elaboración de las denuncias que presenten al Ministerio Público por hechos que puedan ser constitutivos de delito;
- III. Representar legalmente a la persona titular del Ejecutivo Federal, a la Secretaría, a sus unidades administrativas, a las personas servidoras públicas y órganos colegiados de la dependencia, en toda clase de trámites, procesos y procedimientos, incluidos los juicios de amparo, contenciosos administrativos, penales, civiles, mercantiles y agrarios, así como los mecanismos alternativos de solución de controversias, del orden federal, estatal o municipal, en los que tengan interés simple, jurídico o legítimo o se requiera su intervención, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa;
- IV. Realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación legal prevista en la fracción anterior conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, tales como presentar demandas, contestaciones de demandas, denuncias e informes y reconvenir a la contraparte; allanarse y desistirse, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; comparecer a audiencias; ofrecer pruebas; formular alegatos; presentar denuncias, querellas e informes; proponer conciliaciones y, en su caso, suscribir los convenios; interponer medios de impugnación; celebrar acuerdos reparatorios, salidas alternas y de terminación anticipada, y otorgar perdón, y en general, presentar toda promoción necesaria para la defensa jurídica de la Secretaría, las personas servidoras públicas y órganos colegiados de la misma, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo;
- V. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y a cualquier persona servidora pública del orden federal, estatal, municipal, de la Ciudad de México o de sus alcaldías, o de un órgano constitucional autónomo, asesoría, información, documentos y cualquier otro tipo de colaboración para el ejercicio de sus atribuciones, así como para coadyuvar a la atención de los requerimientos administrativos, ministeriales, jurisdiccionales y judiciales que reciba la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI. Participar, en representación de la Secretaría o de sus unidades administrativas, en mecanismos alternativos de solución de controversias, salidas alternas y, en su caso, en la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales que autorice la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VII. Interponer en representación de las personas servidoras públicas de la Secretaría el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y
- VIII. Designar a las personas servidoras públicas que representarán a la Secretaría como asesores jurídicos en los procesos y procedimientos penales.

La Dirección General Jurídica se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de lo Contencioso A y B, de Amparo A y B, Penal y Laboral.

**Artículo 59.** Compete a las unidades administrativas de la Dirección General Jurídica ejercer, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones que a continuación se señalan:

- I. A las direcciones de lo Contencioso A y B:
  - a) Las señaladas en los artículos 11, fracción II, y 58, fracciones III, IV, V y VII, de este Reglamento, y
  - b) Atender los juicios de amparo directo que se promuevan con motivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas graves tramitados por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, siempre y cuando se impugne la constitucionalidad de una norma, y la representación no corresponda a otra unidad administrativa;
- II. A las direcciones de Amparo A y B, las señaladas en los artículos 11, fracción II, y 58, fracciones III, IV y V, de este Reglamento;
- III. A la Dirección Penal, las señaladas en los artículos 11, fracción II, y 58, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, de este Reglamento, y
- IV. A la Dirección Laboral:

- a) Las señaladas en los artículos 11, fracción II, y 58, fracciones III, IV y V, de este Reglamento, y
- b) Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de actas administrativas y, en general, en la identificación y celebración de los actos necesarios para remover del cargo a las personas servidoras públicas de la dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 60.** La Unidad Técnica de Apoyo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la participación de la Secretaría en las comisiones, grupos de trabajo y, en general, en los cuerpos colegiados en que intervenga, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- II. Acreditar la participación de las personas servidoras públicas que representen a la Secretaría en dichos órganos colegiados, y verificar su asistencia y participación.

**Artículo 61.** La Coordinación de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar la planeación, programación, control y evaluación del gasto en materia de comunicación social de las unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer a las autoridades competentes el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, en cumplimiento de los lineamientos que emitan la Secretaría de Gobernación y la Oficina de la Presidencia de la República, y demás normativa aplicable;
- III. Supervisar el uso adecuado de la identidad gráfica de la Secretaría, de manera interna y externa, de conformidad con las disposiciones que emita la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República;
- IV. Diseñar la estrategia de comunicación para dar a conocer a la opinión pública de manera oportuna, objetiva y permanente la información de los planes, programas, actividades y resultados de la Secretaría a través de medios de comunicación internos y externos, así como apoyar y orientar a las unidades administrativas de la dependencia en materia de comunicación, y
- V. Coordinar la captura, el análisis y el procesamiento de la información nacional e internacional publicada en medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las actividades de la Secretaría.

**Artículo 62.** La Coordinación de Enlace Legislativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la atención de los asuntos relacionados con el Poder Legislativo Federal respecto de las materias competencia de esta Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- II. Atender, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, las solicitudes de información y requerimientos que formulen a la Secretaría, las personas integrantes del Poder Legislativo Federal, de las legislaturas locales, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, así como organizaciones políticas y sociales;
- III. Proponer a su superior jerárquico la estrategia de negociación con el Poder Legislativo Federal, y con los organismos e instituciones de los sectores privado y social sobre temas que sean de interés de la Secretaría y llevar a cabo la coordinación de dicha estrategia;
- IV. Coordinar las comparecencias y asistencias ante el Poder Legislativo Federal de la persona titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de esta dependencia, conjuntamente con la Secretaría de Gobernación;
- V. Responder los puntos de acuerdo presentados y aprobados por el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, con la colaboración de las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, y
- VI. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría opinión sobre los asuntos relacionados con el Poder Legislativo Federal.

**Artículo 63.** La Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, regular, promover, supervisar y coordinar la ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de presupuesto, recursos financieros, recursos humanos, organización, recursos materiales, servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y el modelo organizacional y de operación establecido por la autoridad responsable;
- II. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, la integración y posteriormente acordar con la persona titular de la Secretaría el Manual de Organización General de dicha dependencia y los demás manuales de procedimientos, así como los proyectos de decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de su competencia;

- III. Someter a consideración y, en su caso, aprobación de la persona titular de la Secretaría, la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, que se integra con la participación de las unidades administrativas responsables del gasto, y remitirlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Establecer, y vigilar el cumplimiento de las medidas para la administración interna, control y evaluación de las actividades de la Secretaría respecto del gasto e ingreso público;
- V. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que impliquen actos de administración o dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Coordinar los procesos de revisión, adecuación y autorización de la estructura orgánica y ocupacional que realicen las demás unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría y supervisar la actualización de la normatividad interna en la materia;
- IX. Presidir, los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas, y de Ética, así como los demás órganos colegiados que de acuerdo con sus atribuciones deba coordinar o presidir;
- X. Coordinar la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, ambos de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles de la Secretaría;
- XII. Promover y propiciar el cumplimiento tanto del Código de Ética de la Administración Pública Federal como del de Conducta de la Secretaría;
- XIII. Promover la adopción de la política de igualdad y perspectiva de género, no discriminación e inclusión, en la cultura organizacional y en el diseño, planeación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y representar a la Secretaría en la materia, y
- XIV. Fungir al interior de la Secretaría como órgano de consulta y asesoría en materia de igualdad y perspectiva de género, no discriminación e inclusión, hostigamiento sexual y acoso sexual.

La Unidad de Administración y Finanzas para el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones generales de Presupuesto y Recursos Financieros, de Recursos Humanos y Organización, de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Artículo 64.** La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros tiene las atribuciones siguientes:

- I. Atender y difundir entre las demás unidades administrativas de la Secretaría los ordenamientos en materia de programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, criterios específicos y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios de la Secretaría, así como difundirlos a las unidades administrativas de esta dependencia;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría y presentarlo a su superior jerárquico;
- IV. Comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría sus presupuestos aprobados para la ejecución de sus respectivos programas, y las disposiciones normativas para el proceso interno del ejercicio programático-presupuestario, así como dar seguimiento a dicho ejercicio;
- V. Integrar y registrar el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con la información que proporcionen las unidades administrativas de esta dependencia, así como coordinar el registro y actualización de proyectos en la cartera de inversión y tramitar la autorización de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Coordinar y registrar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las operaciones financieras y contables de la Secretaría en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Autorizar, informar y, en su caso, gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría, así como las demás que se requieran para la administración del presupuesto;
- VIII. Fungir como instancia administrativa única de las unidades administrativas de la Secretaría, para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y

contable;

- IX. Consolidar la información que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de la Cuenta Pública federal de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Coordinar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la integración de la estructura programática de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el diseño y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del desempeño y sus metas;
- XI. Fungir como representante legal de la Secretaría respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de seguridad social y demás contribuciones, ante las autoridades competentes y con las instituciones bancarias, para el ejercicio del presupuesto;
- XII. Elaborar las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relacionados con las materias competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Establecer los procedimientos internos y las líneas de acción en materia de programación, presupuesto y ejercicio de los recursos que apliquen los ejecutores del gasto de la Secretaría;
- XIV. Presentar ante las instancias correspondientes los informes presupuestarios, programáticos y contables que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se requieran, y
- XV. Fungir como enlace de la Secretaría ante las autoridades competentes durante los trabajos de auditoría y de revisión de la Cuenta Pública federal.

**Artículo 65.** La Dirección General de Recursos Humanos y Organización tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la política y estrategias en materia de planeación y administración de los recursos humanos de la Secretaría;
- II. Dirigir la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como administrar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas que derivan de esta;
- III. Dirigir, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las acciones orientadas al diseño, transformación, creación o modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar su gestión ante las autoridades competentes;
- IV. Emitir las disposiciones relativas al control de asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Colaborar en la conducción de las relaciones laborales de la Secretaría, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, con la participación de las unidades administrativas competentes, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Intervenir en el levantamiento de actas por incumplimiento de obligaciones laborales, imponer y las medidas disciplinarias que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Dar cumplimiento a las resoluciones, laudos o sentencias de las autoridades administrativas, jurisdiccionales o judiciales en materia laboral, tales como reinstalaciones, reincorporaciones, pago de salarios caídos y otras prestaciones, dadas a conocer por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VIII. Administrar los mecanismos que permitan el adecuado control de los expedientes del personal de la Secretaría, y resguardar el acervo de datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Planear, diseñar, coordinar y ejecutar la comunicación interna para difundir la información en materia administrativa de interés de las personas servidoras públicas, que contribuya a un clima y cultura organizacional saludable, transparente e incluyente;
- X. Coordinar el uso de los espacios destinados para el desarrollo, capacitación y profesionalización y otros eventos para el personal de la Secretaría;
- XI. Fomentar la coordinación con instituciones de educación media superior y superior, centros de investigación y organismos públicos o privados, y suscribir convenios, cartas de colaboración o de intención y demás documentos necesarios para crear vínculos con dichas instituciones, así como coordinar, supervisar y promover los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior en la Secretaría;
- XII. Suscribir, en su caso, los contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios que permitan contribuir al cumplimiento de programas y/o proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar las acciones inherentes para su formalización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIII. Expedir los nombramientos y constancias de movimientos del personal de la Secretaría con excepción de los que se encuentren conferidos a otra unidad administrativa de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Administrar el proceso de control de plazas e información del personal que se encuentre adscrito tanto estructural como funcionalmente a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Dirigir las remuneraciones de los servicios personales de la Secretaría, y determinar la suspensión de pago y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados;
- XVI. Dirigir los procesos y procedimientos para el ingreso de personal a la Secretaría, distintos al del Servicio Profesional de Carrera;
- XVII. Coordinar la implantación de mejores prácticas de clima y cultura organizacional que fomenten la productividad, el desarrollo y la mejora de la operación en la Secretaría;
- XVIII. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de la Secretaría, así como orientar al personal en materia de derechos y obligaciones derivados de dichas disposiciones;
- XIX. Otorgar las prestaciones, premios, estímulos, reconocimientos y recompensas al personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, y
- XX. Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de manuales de organización general, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;

**Artículo 66.** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, así como los servicios generales y las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia, protección civil, y aseguramiento de bienes patrimoniales;
- III. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, para su aprobación, las políticas de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
- IV. Realizar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y el de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, así como con las fuentes de financiamiento, e informarle a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- V. Organizar el funcionamiento de los comités administrativos materia de su competencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de políticas, bases y lineamientos en dicha materia;
- VI. Elaborar, con la información de las distintas áreas que integran a la Secretaría el diagnóstico de necesidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Elaborar, ejecutar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría, así como someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos relacionados con los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, tales como baja, enajenación, destrucción, transferencia y desincorporación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Elaborar y suscribir, en representación de la Secretaría, los convenios, contratos y pedidos de adquisición de bienes, arrendamiento, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; autorizar las prórrogas en el plazo relativo a la entrega de bienes o en la prestación de servicios, o en la ejecución de obras públicas y, en su caso, las excepciones de garantía de cumplimiento de contratos, según corresponda, así como tramitar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa o terminación anticipada de dichas contrataciones;
- X. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que impliquen obligaciones patrimoniales o actos de administración, respecto de los asuntos a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XI. Coordinar la integración de la información de los programas de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas, así como elaborar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- XII. Administrar el almacén general de la Secretaría, así como llevar a cabo el registro de los bienes muebles con los sistemas establecidos para ello, coordinar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles e inmuebles y fungir como responsable inmobiliario de la Secretaría;
- XIII. Establecer, administrar y coordinar el sistema institucional de archivos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que emita la instancia competente, así como proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los esquemas de organización, conservación y concentración que permitan su control y supervisión;
- XIV. Administrar los espacios para los módulos de recepción de documentos, así como determinar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los de resguardo y custodia de los archivos de la Secretaría;
- XV. Realizar, con auxilio de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones necesarias en caso de sustracción o daño de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XVI. Implementar acciones de racionalidad y austeridad en el uso de los servicios de energía eléctrica, de telefonía, de agua, así como de gasolina, y en general, de insumos financiados con cargo al presupuesto de la Secretaría, y
- XVII. Elaborar, ejecutar y actualizar el Programa de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 67.** La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría los planes, programas, proyectos, estrategias políticas y lineamientos institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la sistematización y optimización de funciones, recursos y procesos dentro de las unidades administrativas de la Secretaría, y vigilar su cumplimiento;
- II. Administrar y ejecutar la planeación estratégica y en materia de tecnologías de la información, ingeniería de sistemas, de comunicaciones, y de seguridad de la información, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Coordinar, aplicar y supervisar los procedimientos y mecanismos de seguridad de la información de la Secretaría, conforme a la normativa vigente;
- IV. Elaborar los programas de capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría sobre el uso responsable de las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales y proponerlos a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización;
- V. Promover, sistematizar y automatizar los procedimientos sustantivos y de apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, siempre que sean susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y de comunicaciones;
- VI. Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la aplicación y desarrollo de programas y sistemas informáticos, adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de tecnologías de la información, ingeniería de sistemas, comunicaciones y seguridad de la información;
- VII. Analizar las tecnologías de la información y de comunicaciones existentes en el mercado, sus tendencias y sus mejores prácticas, con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en la Secretaría;
- VIII. Proporcionar y administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, que haya sido autorizada en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como orientar a las mismas en su uso y aprovechamiento;
- IX. Desarrollar, hospedar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de información, además de los sitios de internet e intranet de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios y aplicaciones, las herramientas tecnológicas para tal efecto;
- X. Administrar la asignación de los bienes informáticos y de comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, así como emitir dictámenes sobre el estado físico u obsolescencia del equipo o bienes informáticos propiedad de la Secretaría, para su desincorporación del inventario institucional;
- XI. Asesorar y promover la optimización, el uso racional de los recursos y los servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, métodos y mecanismos de innovación y nuevas tecnologías que mejoren la operación de la Secretaría;

- XII.** Administrar y operar, al interior de la Secretaría, los centros de datos, servicios de comunicaciones y demás servicios relacionados con éstos;
- XIII.** Coordinar el desarrollo, la implementación, la difusión y el mantenimiento de los programas y sistemas informáticos y administrar sus licencias de uso en la Secretaría que hayan sido autorizadas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como orientar a las unidades administrativas en su uso y aprovechamiento;
- XIV.** Establecer el Marco de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría, a efecto de prevenir, reducir y mitigar los riesgos de seguridad de la información en los aplicativos de cómputo y en la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;
- XV.** Diseñar y proponer a su superior jerárquico la implementación de planes de continuidad y de recuperación de la información y operación de tecnologías de la información y comunicaciones, así como supervisar dicha implementación y operación;
- XVI.** Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones de la Secretaría, y
- XVII.** Ejercer, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las atribuciones que la Ley de Firma Electrónica Avanzada otorga a la Secretaría, con excepción de la interpretación para efectos administrativos de dicho ordenamiento.

**Artículo 68.** La Dirección General de Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Ejercer las atribuciones de la Unidad de Transparencia conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, lo cual incluye la recepción de las solicitudes correspondientes, su turno a las unidades administrativas de la Secretaría, así como las relativas al Comité de Transparencia de la dependencia;
- II.** Dirigir las acciones de atención a los recursos de revisión interpuestos ante la autoridad competente para conocer de los mismos, respecto de las solicitudes de información y protección de datos personales;
- III.** Fungir como enlace de transparencia de la oficina de la persona titular de la Secretaría, y
- IV.** Proponer al Comité de Transparencia los programas de capacitación continua y especializada de la Secretaría, en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

## **CAPÍTULO V**

### **De los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades**

**Artículo 69.** Los órganos internos de control son competentes para actuar en las materias siguientes:

- I.** Auditoría;
- II.** Denuncias e investigaciones, y
- III.** Responsabilidades.

**Artículo 70.** Los órganos internos de control tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones siguientes:

- I.** Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que rigen esa materia;
- II.** Implementar acciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- III.** Vigilar que las actuaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Participar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de su competencia, en los términos establecidos en las disposiciones de la materia;
- V.** Coordinar la elaboración de los proyectos de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en la parte correspondiente al ámbito de su competencia, así como del Programa Anual de Trabajo y Evaluación y presupuesto del órgano interno de control a su cargo y remitirlos a la persona titular de la unidad de vigilancia que corresponda;
- VI.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- VII.** Ordenar y realizar actos de fiscalización conforme a las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia al ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichos actos

a las personas titulares de la unidad de vigilancia que le corresponda, de las unidades fiscalizadas y a los responsables de las unidades fiscalizadas;

- VIII.** Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y, en su caso, a las emitidas por otras unidades fiscalizadoras, así como las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- IX.** Recibir denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado o faltas de particulares;
- X.** Investigar las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado o faltas de particulares, así como calificar dichas faltas y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XI.** Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente;
- XII.** Requerir a las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado y a cualquier persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria para ejercer sus atribuciones, relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización, verificación de la evolución patrimonial, la comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o faltas graves de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Instruir la emisión del documento que establezca la evolución patrimonial de la persona servidora pública del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado, que identifique la existencia o, en su caso, la aclaración, de un incremento de su patrimonio;
- XIV.** Solicitar a las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración;
- XV.** Informar a la unidad de vigilancia que corresponda de los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, formular ante el Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva;
- XVI.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, del ente público de la Administración Pública Federal a la que éste asignado, cuando se ubique en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XVII.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XVIII.** Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;
- XIX.** Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones y remitirlo para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XX.** Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la persona titular de la Secretaría lo determine;
- XXI.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- XXII.** Substanciar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores;
- XXIII.** Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las autoridades jurisdiccionales y, en representación de la persona titular de la Secretaría;
- XXV.** Proporcionar la información y documentación que les requiera la Coordinación General de Órganos Internos de Control, la Unidad de Vigilancia que corresponda y las demás unidades administrativas de la Secretaría,

sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

- XXVI.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en los archivos de su respectivo órgano interno de control, en formato físico o electrónico;
- XXVII.** Contribuir con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Las personas titulares de los órganos internos de control se auxilian en el ejercicio de sus atribuciones por las personas titulares de las áreas de Auditoría, de Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades, así como de las oficinas de representación que, en su caso, se determinen.

**Artículo 71.** Las atribuciones conferidas en este Reglamento y en cualquier otra disposición a órganos internos de control y las áreas que la integran, serán ejercidas por las personas titulares de la Inspección y Contraloría General de Marina de la Secretaría de Marina y de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea de la Secretaría de la Defensa Nacional, así como por las personas titulares de las áreas señaladas en dichas inspecciones y contralorías generales.

**Artículo 72.** Las áreas de los órganos internos de control y de las unidades de responsabilidades tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones siguientes:

- I.** Requerir a las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como a cualquier persona física o moral, pública o privada la colaboración, la información y documentación necesaria relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización y toda aquella que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- III.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y
- IV.** Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 73.** El área de auditoría de los órganos internos de control tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el proyecto de Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Trabajo y Evaluación del órgano interno de control del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y remitirlo a la persona titular del mismo;
- II.** Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, incluso con prestadores de servicios profesionales independientes, intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para determinar si cumplen con las normas, programas y metas establecidas y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- III.** Informar los resultados derivados de los actos descritos en la fracción anterior, a las personas titulares de las unidades fiscalizadas y proponer las acciones preventivas y correctivas que procedan;
- IV.** Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, incluso con prestadores de servicios profesionales independientes, actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y suscribir los informes relativos;
- V.** Implementar acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- VI.** Comunicar el resultado de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, a la persona titular de su órgano interno de control y a las personas titulares de las unidades fiscalizadas y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivados de éstos;
- VII.** Vigilar, por sí o con apoyo de prestadores de servicios profesionales independientes, la aplicación oportuna de las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización practicados al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- VIII.** Informar a las autoridades investigadoras, por medio del informe de irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización referidos en la fracción IV de este artículo, y
- IX.** Realizar la valoración de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, a fin de adoptar las medidas conducentes.

**Artículo 74.** El área de denuncias e investigaciones de los órganos internos de control tiene las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadora contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa para su procedencia;
- II. Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad para su procedencia;
- III. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares;
- IV. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras las infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- V. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras la evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- VI. Citar a la persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para constatar la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios;
- VII. Conocer y promover la corrección, previo a la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que tramite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- VIII. Tramitar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera;
- IX. Realizar la valoración de la determinación preliminar elaborada por el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- X. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente;
- XI. Solicitar a los declarantes y a las autoridades competentes la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos;
- XII. Emitir las determinaciones en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente y el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XIII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;
- XIV. Emitir recomendaciones para implementar mejoras en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con base en la información que obtenga de las investigaciones que realice o de las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia de dicho ente;
- XV. Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves; emitir el informe que justifique la calificación impugnada y correr traslado de ellas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XVI. Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad investigadora conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, incluso promover los recursos que procedan;
- XVII. Informar al titular del órgano interno de control los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas; intervenir y coadyuvar, como partes, en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

- XVIII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XIX.** Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos de información y documentación, así como de colaboración de su competencia, y
- XX.** Proporcionar a la Unidad de Combate a la Impunidad y a la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, cuando así lo solicite, información y documentación de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa.

**Artículo 75.** El área de responsabilidades de los órganos internos de control tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe;
- II.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, cuando se ubiquen en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III.** Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- IV.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- V.** Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;
- VI.** Substanciar el recurso de revocación que hagan valer las personas servidoras públicas respecto de las resoluciones administrativas por las que se les impongan sanciones administrativas y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del órgano interno de control correspondiente;
- VII.** Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones dictadas en las inconformidades y reclamaciones que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del órgano interno de control correspondiente;
- VIII.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y emplazar a las partes a la audiencia inicial;
- IX.** Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la persona titular de la Secretaría lo determine;
- X.** Substanciar y resolver las inconformidades y las reclamaciones que se promuevan en contra de actos de las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- XI.** Substanciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XII.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarden;
- XIII.** Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales y actuar incluso en representación de la persona titular de la Secretaría;
- XIV.** Informar al titular del órgano interno de control, los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría denuncias y querellas; intervenir y coadyuvar, como partes, en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XV.** Registrar los asuntos a su cargo en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal y mantenerlo actualizado respecto de los mismos;
- XVI.** Imponer las medidas cautelares y medios de apremio que le otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

- XVII.** Emitir, cuando proceda, la determinación de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XVIII.** Emitir resoluciones interlocutorias en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir las audiencias incidentales;
- XIX.** Realizar, con auxilio del personal adscrito al área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa, y
- XX.** Efectuar las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves impuestas a las personas servidoras públicas.

**Artículo 76.** Los órganos internos de control contarán con las oficinas de representación que mediante acuerdo determine la persona titular de la Secretaría, las cuales serán competentes respecto del o los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que en dicho acuerdo se definan, estarán a cargo de un jefe de oficina nombrado por la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción y tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos del Programa Anual de Fiscalización, del Programa de Trabajo y Evaluación, programas y presupuesto de la oficina a su cargo y remitirlos a la persona titular del órgano interno de control respectivo para, en su caso, la integración a la propuesta correspondiente;
- II.** Realizar los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, de conformidad con la orden que emita la persona titular del órgano interno de control o del área de auditoría;
- III.** Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y, en su caso, a las emitidas por otras unidades fiscalizadoras, así como a las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, de control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública y pronunciarse respecto a su atención mediante proyecto presentado a la persona titular del órgano interno de control o del área de auditoría respectiva;
- IV.** Recibir denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público al que éste asignado o faltas de particulares y remitirlas al área de denuncias e investigaciones correspondiente, para su registro;
- V.** Realizar la investigación de las denuncias, en los términos que determine la persona titular del órgano interno de control o del área de denuncias e investigaciones;
- VI.** Llevar a cabo, en los términos que determine la persona titular del órgano interno de control o del área de responsabilidades, las actuaciones y diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos a cargo de las mismas, y
- VII.** Proporcionar la información y documentación que les requiera la persona titular del órgano interno de control respecto del cumplimiento de sus funciones y de las políticas, planes, programas del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción.

**Artículo 77.** Las unidades de responsabilidades, establecidas para las empresas públicas del estado en las disposiciones jurídicas aplicables, estarán a cargo de un titular nombrado por la persona titular de la Secretaría.

Las unidades a que se refiere este artículo se auxiliarán de las áreas de denuncias e investigaciones y de responsabilidades, así como de delegaciones, quienes ejercerán las atribuciones que se encuentran conferidas en este Reglamento para los órganos internos de control, exclusivamente en las materias de su competencia, y las correspondientes a las áreas de denuncias e investigaciones y responsabilidades de los órganos internos de control, según corresponda.

Las delegaciones a que se refiere el párrafo que antecede serán las que, mediante acuerdo, determine la persona titular de la Secretaría.

Las personas titulares de las áreas de denuncias e investigaciones y de responsabilidades de las unidades de responsabilidades, así como de las delegaciones, serán nombrados por la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción.

El seguimiento a las actividades de las unidades de responsabilidades previstas en este artículo, estará a cargo de la unidad de vigilancia que mediante acuerdo determine la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del órgano interno de control de la Secretaría**

**Artículo 78.** La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría será nombrada por la persona titular del Ejecutivo Federal a propuesta de la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 79.** El Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Presentar anualmente, a la persona titular de la Secretaría, el informe de gestión y el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

- II. Aplicar las disposiciones en materia de auditoría, control interno, evaluación de la gestión gubernamental, atención de denuncias e inconformidades, y responsabilidades;
- III. Verificar que las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Aprobar a las áreas que tiene adscritas las recomendaciones de mecanismos internos para la prevención de faltas administrativas, promover acciones que coadyuven a mejorar la gestión y el combate a la corrupción e impunidad en las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar la evaluación anual de los resultados de la Secretaría en dichas materias;
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales;
- VI. Dar seguimiento a las resoluciones que emita a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las emitidas por otras unidades fiscalizadoras, así como las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- VII. Programar, ordenar e instruir cualquier acto de fiscalización a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Recibir denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría o faltas de particulares;
- IX. Investigar las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado o faltas de particulares, así como calificar las faltas administrativas o faltas de particulares y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- X. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se ubique en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XI. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales en dicha materia;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- XIII. Resolver el recurso de revocación que las personas servidoras públicas de la Secretaría hagan valer, respecto de las resoluciones administrativas por las que se les impongan sanciones administrativas;
- XIV. Resolver el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo en las inconformidades y reclamaciones que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de responsabilidad administrativa, responsabilidad patrimonial y de servicio profesional de carrera;
- XV. Coadyuvar, en su caso, con el área competente de la Secretaría en la formulación de las denuncias respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito;
- XVI. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Resolver las inconformidades por las irregularidades que, a juicio de las personas interesadas, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, que lleve a cabo la Secretaría;
- XVIII. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad de la Secretaría facultado para operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; supervisar la substanciación de las mismas, y emitir las recomendaciones que correspondan;
- XIX. Supervisar, mediante los comités respectivos, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública que se realicen en la Secretaría se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, ordenar las verificaciones procedentes;
- XX. Requerir a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, y a personas físicas y morales, información y documentación para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Solicitar las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, cuando se requiera para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o

concubenarios y dependientes económicos directos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XXII.** Solicitar a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIII.** Brindar la asesoría que le requieran las personas servidoras públicas de la Secretaría y dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Instruir y participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** Comisionar al personal a su cargo para que auxilie a las áreas del Órgano Interno de Control de la Secretaría en sus respectivas actividades, y
- XXVI.** Las que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo, y las previstas en el artículo 11 de este Reglamento.

El Órgano Interno de Control de la Secretaría se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas de Auditoría, de Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades.

**Artículo 80.** Las áreas del Órgano Interno de Control de la Secretaría tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones siguientes:

- I.** Requerir la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y a cualquier otra autoridad pública federal, así como a las personas físicas o morales;
- II.** Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia;
- III.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y
- IV.** Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 81.** El Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Trabajo y Evaluación;
- II.** Ordenar y realizar actos de fiscalización, conforme al Programa Anual de Fiscalización y los que le instruya o autorice la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, a las unidades administrativas de la Secretaría, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichos actos a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades fiscalizadas;
- III.** Cancelar y reprogramar actos de fiscalización, previa justificación y autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- IV.** Hacer constar en cédulas de resultados las probables irregularidades o incumplimientos que advierta y las acciones que contribuyan a la solución de los hechos observados, así como presentarlas a la persona titular de la unidad fiscalizada;
- V.** Llevar a cabo los actos de verificación de las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría para constatar que se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones derivadas de los actos de fiscalización practicados a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las determinadas por otras autoridades fiscalizadoras, así como comunicar el resultado del mismo a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades fiscalizadas;
- VII.** Designar al personal que llevará a cabo los actos de fiscalización y, en su caso, comunicar la sustitución de los mismos;
- VIII.** Informar a la autoridad investigadora las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas que detecte en los actos de fiscalización;
- IX.** 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 propia Secretaría;
- X.** Evaluar los resultados del control interno establecido en la Secretaría, e informar periódicamente a las instancias competentes de esta dependencia sobre el estado que guardan;

- XI.** Impulsar y dar seguimiento a programas y estrategias de desarrollo administrativo integral y modernización de la gestión pública que implementen las unidades administrativas de la Secretaría, así como elaborar y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría el resultado de las acciones de dichos programas y estrategias;
- XII.** Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Fungir como enlace del Órgano Interno de Control de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia, y
- XIV.** Representar al Órgano Interno de Control de la Secretaría en los comités, subcomités y demás órganos colegiados en los que se prevea su participación.

**Artículo 82.** El Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría o faltas de particulares, contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa para su procedencia;
- II.** Practicar de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías de las autoridades fiscalizadoras o auditores externos, investigaciones de faltas administrativas de personas servidoras públicas de la Secretaría, así como de faltas de particulares;
- III.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio de la investigación de las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría o faltas de particulares, así como los acuerdos de acumulación de investigaciones, de incompetencia, de improcedencia, de aquellos que den por concluida la investigación de que se trate, y cualquier otro necesario para la debida investigación;
- IV.** Requerir a las personas servidoras públicas de la Secretaría y a cualquier persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria relacionada con la investigación, de faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que necesarias para la investigación de denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría o faltas de particulares, así como ordenar citas y comparecencias de las personas relacionados con la investigación de que se trate y levantar las actas administrativas correspondientes;
- VI.** Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando las considere necesarias para la investigación de faltas administrativas;
- VII.** Acordar con su superior jerárquico la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, así como emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control;
- VIII.** Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves; suscribir el informe que justifique la calificación impugnada, y correr traslado de ellas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IX.** Recalificar las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- X.** Determinar la reapertura de la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la atribución para sancionar;
- XI.** Promover, en coordinación con el área de Auditoría Interna, 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, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XII.** Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la presentación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, así como en el procedimiento penal respectivo;
- XIII.** Substanciar y resolver las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los comités técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad en la Secretaría facultada para operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y emitir las recomendaciones y medidas que correspondan;
- XIV.** Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XV.** Aplicar medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora;

- XVI.** Solicitar al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría y, en su caso, al Tribunal Federal de Justicia Administrativa las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XVII.** Recomendar, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, la implementación de mecanismos internos para la prevención de faltas administrativas, y evaluar anualmente los resultados de la Secretaría en materia de combate a la corrupción e impunidad.

**Artículo 83.** El Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su Informe;
- II.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se ubiquen en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas graves y por faltas de particulares, y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IV.** Substanciar el recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;
- V.** Substanciar el recurso de revocación que hagan valer las personas servidoras públicas de la Secretaría, respecto de las resoluciones administrativas por las que se les impongan sanciones administrativas, y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- VI.** Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones dictadas en las inconformidades y reclamaciones que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y responsabilidad patrimonial del Estado, y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- VII.** Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- VIII.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y emplazar a las partes a la audiencia inicial;
- IX.** Substanciar y resolver las inconformidades y las reclamaciones que se promuevan en contra de actos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, responsabilidad administrativa y responsabilidad patrimonial del Estado;
- X.** Substanciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XI.** Dictar medidas cautelares, así como la resolución interlocutoria que corresponda;
- XII.** Imponer las medidas de apremio que le otorguen los ordenamientos legales conforme a su competencia;
- XIII.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XIV.** Emitir resoluciones interlocutorias en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir las audiencias incidentales;
- XV.** Realizar, con auxilio del personal adscrito al área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XVI.** Efectuar las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves impuestas a las personas servidoras públicas de la Secretaría, y
- XVII.** Proponer a 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.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Suplencia**

**Artículo 84.** La persona titular de la Secretaría es suplida en sus ausencias por las personas titulares de las subsecretarías Anticorrupción, y de Buen Gobierno, y de las unidades de Administración y Finanzas, y de Asuntos Jurídicos, en el orden indicado.

Las ausencias de las personas titulares de las subsecretarías Anticorrupción, y de Buen Gobierno, y de la Unidad de Administración y Finanzas, son suplidas por las personas titulares de las unidades administrativas que les sean

adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la persona servidora pública que éstas designen.

Las ausencias de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos son suplidas por las personas titulares de las direcciones generales de Normatividad y Consulta, y Jurídica, y de las direcciones de lo Contencioso A y B, y de Amparo A y B, en el ámbito de su competencia. Para el caso de la ausencia de la persona titular de la Dirección General Jurídica, ésta se suple por las personas titulares de las direcciones de lo Contencioso A y B, de Amparo A y B, Penal y Laboral, en el ámbito de su competencia.

Las ausencias de las personas titulares de los órganos internos de control son suplidas por las personas titulares de las áreas de Auditoría, de Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades y de las oficinas de representación, en ese orden.

Las ausencias de las personas titulares de las unidades de responsabilidades son suplidas por las personas titulares de las áreas de Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades y de las delegaciones, en ese orden.

Las ausencias de las personas titulares de las coordinaciones generales, unidades, direcciones generales, áreas de los órganos internos de control y de las unidades de responsabilidades y delegaciones, así como de las personas titulares de las coordinaciones, direcciones de área, subdirecciones de área, jefaturas de departamento, y demás personas servidoras públicas que se precisan en el Manual de Organización General de la Secretaría, manuales de organización específicos, y personal autorizado en su presupuesto, según corresponda, son suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Se abrogan las disposiciones siguientes:

- I. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2023 y su modificación posterior;
- II. Protocolo de Actuación para remover a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 2023;
- III. Acuerdo por el que se delega la facultad del Secretario de la Función Pública en materia de información reservada y confidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2024, y
- IV. Aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente instrumento.

**Tercero.** Los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de las unidades de Planeación e Investigaciones de Mercado, de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, y de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, que sean necesarios para el ejercicio de las funciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal confiera a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público serán transferidos a la Subsecretaría de Egresos de la citada dependencia.

Los recursos humanos, financieros y materiales con que actualmente cuentan las direcciones de Datos Abiertos y de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia, serán transferidos a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

**Cuarto.** Los asuntos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de la Secretaría cuyas atribuciones se transfieran a otras con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por estas últimas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para efectos de lo anterior, los sistemas relacionados con las referidas atribuciones se deberán transferir en un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Las alertas que se encuentren en trámite con anterioridad a la entrada en vigor al presente Reglamento, serán concluidas conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio y aquellas que resulten aplicables.

**Quinto.** Dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor del presente decreto, la Unidad de Asuntos Jurídicos podrá remitir a la Unidad de Combate a la Impunidad o a los órganos internos de control los asuntos penales que se encuentren en trámite, para su atención y conclusión, atendiendo a la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el daño patrimonial.

Durante el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Unidad de Asuntos Jurídicos podrá ejercer las atribuciones otorgadas en el reglamento que se abroga, para la atención de los asuntos a transferir.

**Sexto.** Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las unidades administrativas que cambian de denominación o desaparecen por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el mismo.

**Séptimo.** A la entrada en vigor del presente Reglamento, las atribuciones previstas en los numerales 18, fracción III, inciso b) y 23, fracción VIII, de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020, serán ejercidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Octavo.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, así como las modificaciones a la estructura orgánica y al ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, deben cubrirse con cargo a su presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal y subsecuentes, mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, toda vez que no se autorizan ampliaciones al presupuesto regularizable de dicha dependencia.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 31 de diciembre de 2024.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.