

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MANUAL de Organización General de la Secretaría de la Función Pública (Continúa en la Tercera Sección)

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

RAFAEL MORGAN RIOS, Secretario de la Función Pública, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 6 fracción XIII del Reglamento Interior de esta Secretaría, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CONTENIDO

INTRODUCCION

VISION

MISION

I. ANTECEDENTES

II. MARCO LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

VI. DELEGADOS Y COMISARIOS PUBLICOS; TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y LOS DE SUS AREAS DE AUDITORIA, QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

VII. DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS Y DIRECCIONES DE AREA DE DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y DEL ORGANO DESCONCENTRADO, QUE LES CONFIERE ATRIBUCIONES EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA ASI COMO EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES RESPECTIVAMENTE, EN DISTINTAS MATERIAS.

INTRODUCCION

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y con el fin de que las unidades administrativas y órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, cuenten con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo en congruencia con las atribuciones que le otorgan dicho ordenamiento legal en su Artículo 37, la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, la Secretaría de la Función Pública, publica su Manual de Organización General actualizado.

El presente Manual de Organización General, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Secretaría, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las unidades administrativas y órgano desconcentrado que la conforman, las cuales son presentadas hasta el nivel de dirección general; asimismo incluye un apartado adicional con los objetivos y funciones de distintas áreas de nivel de dirección general adjunta y de dirección de área que realizan actos de autoridad que se derivan de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial del 15 de abril de 2009 así como sus reformas del 24 de agosto de ese mismo año, las previstas en el Acuerdo, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, publicado en ese órgano informativo el 29 de mayo de 2009 y, las reformas del 3 de agosto de 2011.

Ahora bien, en congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, en el Programa Especial de Mejora de la Gestión, es responsabilidad del Estado promover una administración pública, accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz orientada al servicio y a resultados, apegada a la ética y a la transparencia en su actuación, que su organización le permita responder a las

demandas ciudadanas con oportunidad y adaptarse con flexibilidad a los cambios estructurales del país de tal suerte que sus estrategias contribuyan a elevar la productividad y competitividad nacionales.

Es por ello que la Secretaría de la Función Pública asume el reto de contribuir a una mejora continua de los bienes y servicios gubernamentales, a fortalecer la ética en el servicio público que propicie el cumplimiento de las disposiciones legales, el manejo transparente de los recursos, la atención oportuna de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, la consolidación y evaluación de un servicio profesional de carrera y la rendición puntual de cuentas a la sociedad; privilegiando su función preventiva a fin de abatir prácticas de corrupción e impunidad, dando especial importancia en la implementación de acciones en materia de gobierno digital y un mayor y mejor aprovechamiento de las tecnologías de información; así como la encomienda de prevenir y sancionar conductas ilícitas, aplicando las diversas disposiciones que conforman el marco jurídico que rige la actuación gubernamental.

En razón de lo anterior la Dependencia se organiza con las siguientes áreas sustantivas, a las que se le asignan las funciones siguientes:

- La Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad, la cual modifica su denominación por la de Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, la cual se encarga de llevar a cabo la implantación y evaluación de una política de contrataciones públicas orientada a asegurar las mejores condiciones para el Estado, fundada en la promoción de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; así como fortalecer la vertiente normativa del proceso de contrataciones públicas que comprende las materias de adquisiciones y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; la administración de bienes muebles y la coordinación de la función notarial, a través de la creación y actualización de normas y procedimientos claros y ágiles. Asimismo, se le encomienda la labor de emitir criterios y estándares en materia de responsabilidades, la de proporcionar asesoría a los órganos de vigilancia y control (acompañamiento de casos) y la aplicación de las sanciones a los servidores públicos que no observen la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas; además de continuar con la atención de inconformidades y de llevar a cabo funciones en materia de conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, notarios públicos y notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- La Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que se responsabiliza de planear y evaluar mediante la práctica de auditorías a obra pública con un enfoque preventivo y propositivo, que los objetivos y metas de las dependencias y entidades de la APF, PGR y fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, así como mandatos o contratos análogos, en materia de obra pública, se logren con eficiencia, eficacia y economía; además de promover la eficacia y la eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los Organos Internos de Control (OIC's) en dichas instituciones gubernamentales, a fin de privilegiar la actividad preventiva y de coadyuvancia para el logro de los objetivos y metas institucionales; asimismo tiene la responsabilidad de realizar la fiscalización, verificación y evaluación de los recursos federales transferidos a los 31 estados de la República y sus municipios, derivados de los diversos instrumentos de coordinación suscritos entre el Gobierno Federal y los Estados, con el propósito de garantizar el logro de las prioridades de gobierno; así como coordinar una fiscalización externa de calidad a las entidades paraestatales.
- La Subsecretaría de la Función Pública orienta su labor sustantiva a promover, dirigir y coordinar la implantación de políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización de los recursos humanos para el desarrollo integral y la profesionalización de la función pública, así como de programar, dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera; definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de las dependencias y entidades de la (APF) y establecer los mecanismos de coordinación que coadyuvan al cumplimiento de dicha estrategia; asimismo promover el desarrollo, modernización y mejora de la gestión de las dependencias y entidades de la APF y de la Procuraduría General de la República; así como a diseñar e instrumentar esquemas de medición y evaluación del desempeño gubernamental a cargo de la Dependencia.
- La Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, que tiene la finalidad de coordinar con mayor efectividad a los OIC's en las dependencias y entidades de la APF, a través de la instrumentación de políticas de capacitación y de desarrollo de personal, de implementación de sistemas de información, así como de la aplicación del esquema de visitaduría, mediante el cual se

lleven a cabo revisiones integrales en dichas instancias de fiscalización. Lo anterior, a efecto de que los órganos de vigilancia y control ejerzan un liderazgo en la transformación de las instituciones del Gobierno Federal.

- La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional que tiene la encomienda de contribuir a la consolidación de una cultura de transparencia y rendición de cuentas para fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública.
- La Dirección General de Información e Integración con dependencia directa del C. Secretario del Ramo, tiene como principal función, llevar a cabo las investigaciones estratégicas ordenadas por la superioridad en coordinación con los Organos Internos de Control.
- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Dependencia, tiene como encomienda la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública y a la realización de avalúos y justipreciaciones de renta del Gobierno Federal, así como las correspondientes al inventario, registro y catastro de inmuebles federales y de los pertenecientes a las entidades paraestatales y las relativas a proponer las normas y lineamientos para el adecuado cumplimiento de las disposiciones relacionadas con inmuebles federales, así como la expedición de criterios y metodologías de carácter técnico en las materias de su competencia.
- Por lo que se refiere a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Contraloría Interna, la Dirección General de Comunicación Social, así como la Oficialía Mayor, orientan su labor a realizar las actividades de apoyo institucional tales como: asesoría jurídica, auditoría, control y fiscalización institucional; difusión del quehacer sustantivo de la Dependencia así como de los resultados de la labor institucional; de la administración y evaluación de los recursos humanos, presupuestales y financieros de la Secretaría; proporcionar y administrar los servicios de infraestructura de tecnologías de información, los sistemas informáticos institucionales y los sitios Web que requieran las unidades administrativas de la Secretaría; así como el mejoramiento y modernización del funcionamiento de la organización y procesos institucionales y la administración de los recursos materiales y servicios generales que requiera la Dependencia para su operación.

Es importante señalar, que para el mejor desarrollo del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, la Secretaría designa a los delegados ante las dependencias y la Procuraduría General de la República y a los comisarios públicos ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las entidades paraestatales, en los términos del Artículo 37, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como a los titulares de los OIC's en las mismas y a los de sus áreas de responsabilidades; auditoría interna, auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno; y quejas. Estos últimos, tendrán el carácter de autoridad en los términos previstos por el Artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Es por ello que la Secretaría de la Función Pública con este nuevo esquema funcional y organizacional, orienta sus esfuerzos a dar cumplimiento cabal a los preceptos constitucionales y estar en condiciones de alcanzar los objetivos específicos que le señalan, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 así como el Programa Especial de Mejora de la Gestión, buscando con ello focalizar su quehacer sustantivo hacia la mejora, eficiencia, transparencia de la actuación gubernamental y rendición de cuentas de los asuntos públicos.

VISION

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

MISION

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

I. ANTECEDENTES

El primer antecedente en materia de control global dentro de la Administración Pública Mexicana se encuentra en 1824 con la creación del Departamento de Cuenta y Razón, dentro del Ministerio de Hacienda, establecido con el encargo de formular los presupuestos y la Cuenta de Ingresos y Egresos. Paralelamente, se instituyó en ese mismo Ministerio, la Tesorería General, cuya misión consistía en recaudar los ingresos del

Gobierno Federal; distribuir los fondos nacionales; observar los pagos indebidos que mandara efectuar el Ejecutivo, e informar a la Contaduría Mayor de aquéllos que hiciere en acatamiento a las órdenes recibidas, no obstante las observaciones formuladas a los mismos.

En 1831 se suprime el Departamento de Cuenta y Razón, estableciéndose la Dirección General de Rentas con la función de inspeccionar los diferentes ramos administrativos del Gobierno Federal y formar el Estado General de Valores.

En 1867, al reforzarse el esquema de centralización, la Secretaría de Hacienda queda como única dependencia fiscalizadora, conservando a través de la Tesorería General las funciones de recaudación y distribución de los caudales públicos.

Las facultades de esta última dependencia se incrementan considerablemente en el año de 1881, al concentrarse en ella, además de las de recaudación y distribución, las de fiscalización, dirección de la contabilidad, formación de la cuenta general del erario, glosa preventiva y formulación de las observaciones que resultaran de la práctica de dicha glosa.

Finalmente, el 23 de mayo de 1910, se reorganiza una vez más la Tesorería, contrayéndose sus funciones a recaudar, custodiar y distribuir los fondos públicos, así como administrar los bienes de la Hacienda Pública Federal, y se establece la Dirección de Contabilidad y Glosa, precedente inmediato del Departamento de Contraloría, a la que se encomiendan las funciones contable y de glosa.

El Departamento de Contraloría, creado por la Ley de Secretarías de Estado del 25 de diciembre de 1917 y adscrito directamente al Titular del Ejecutivo, surge como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería, por su dependencia jerárquica del Secretario de Hacienda, sea el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control preventivo.

En cuanto a su función de control sobre la actuación de la Administración Pública, ésta comprendía no sólo la legalidad en el manejo de fondos del Erario, sino también la evaluación del rendimiento gubernamental. Dentro de esta función realizaba estudios sobre la organización, procedimientos y gastos de las Secretarías, Departamentos y demás oficinas del Gobierno, con el objeto de obtener la mayor economía en el gasto y eficacia en la prestación de servicios.

En 1932, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de 1917, se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectaran al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Posteriormente, con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, de las del manejo de los caudales públicos, en 1935 se crea la Contaduría de la Federación, bajo la dependencia de la Secretaría de Hacienda, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

El crecimiento y complejidad alcanzada entre los años de 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, genera la necesidad de contar con mecanismos más adecuados para maximizar su eficiencia y asegurar su control. Para el sector central, mediante la Ley de Secretarías de 1947, se establece la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales; la celebración de contratos de obras de construcción que se realizaban por cuenta del Gobierno Federal; la vigilancia de la ejecución de los mismos; y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

Por lo que respecta al control del sector paraestatal, se promulga la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, en la cual se establece que dichas instituciones quedaban sujetas a la supervisión financiera y control administrativo del Ejecutivo Federal.

Para garantizar el cumplimiento de esta Ley, por decreto del 27 de enero de 1948, se crea la Comisión Nacional de Inversiones, dependiente de la SHCP, con la responsabilidad de ejercer las funciones de control, vigilancia y coordinación sobre los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

En 1949 se suprime dicha Comisión, transfiriéndose las funciones relativas al control de las Instituciones Nacionales de Crédito y de Seguros a las Comisiones Nacionales respectivas; en tanto que, para el control de

las entidades restantes, se faculta a la Secretaría de Hacienda para instituir el mecanismo correspondiente, lo cual se hizo patente en 1953 al establecer el Comité de Inversiones, dependiente de la Dirección de Crédito. En 1954, este Comité pasó a depender directamente del Presidente de la República, con el nombre de Comisión de Inversiones.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958 crea la Secretaría de la Presidencia, asignándole la facultad de elaborar el Plan General del Gasto Público e Inversiones del Poder Ejecutivo, así como coordinar y vigilar los programas de inversión de la Administración Pública. La misma Ley transforma a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en la Secretaría del Patrimonio Nacional, a la que encomienda las funciones de vigilancia y administración de los bienes nacionales; intervención en la adquisición, enajenación, destino o afectación de dichos bienes y en las adquisiciones de toda clase; control financiero y administrativo de los entes paraestatales; e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, conjuntamente con la Secretaría de la Presidencia. Por último, a la Secretaría de Hacienda compete la glosa preventiva; la formulación del Presupuesto; la contabilidad y la autorización de actos y contratos, con la intervención de las dos Secretarías citadas.

El 27 de diciembre de 1965 se aprueba una nueva Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, misma que modifica sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1947. Finalmente, el 31 de diciembre de 1970 se publica una nueva versión de esta Ley, ampliando el ámbito de la función de control para ejercerla también sobre las empresas en que el Estado participa en forma minoritaria.

Al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976, las funciones de control y vigilancia quedan distribuidas de la siguiente forma:

- El manejo de la deuda pública y lo referente al avalúo de los bienes muebles nacionales, bajo la responsabilidad de la SHCP;
- El control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos, de los contratos de obra pública, de la informática, y de las adquisiciones de toda clase, en la Secretaría de Programación y Presupuesto;
- La administración y vigilancia de los bienes de propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables y los de dominio público de uso común, en la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial; y
- La administración y vigilancia de los inmuebles de propiedad federal y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales, en la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Por disposiciones posteriores, la competencia en materia de control se complementa quedando:

- La intervención en las adquisiciones de toda clase y el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de bienes muebles, en la Secretaría de Comercio;
- La responsabilidad de control, desde el punto de vista presupuestario, al personal federal, en la Secretaría de Programación y Presupuesto, y
- El registro y control de la manifestación de los bienes del personal público federal, en las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal.

En 1982 se plantea la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el sector público. Para ello, fue presentado ante el Congreso de la Unión un conjunto de propuestas legislativas en las que se incluyó la iniciativa de Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; con el propósito de integrar en esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas.

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de esta Secretaría, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el día 30 de julio de 1985.

Con fecha 16 de enero de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior para la dependencia, el cual abrogó al ordenamiento citado en el párrafo anterior. Este reglamento fue reformado y adicionado mediante decretos presidenciales publicados en el órgano informativo oficial los días 26 de febrero de 1991-Fe de Erratas el 27 de febrero de 1991-27 de julio de 1993-Fe de Erratas el 5 de agosto de 1993-y el 19 de abril de 1994.

El reglamento y las reformas aludidas determinaron, desde luego, las atribuciones de las diversas unidades administrativas que conformaron a la dependencia y modificaron su estructura orgánica atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y de eficiencia en el ejercicio de las atribuciones que a la propia Secretaría otorgaba el marco legal aplicable a la APF.

Posteriormente, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito fundamental de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo, a través de la APF, sus tareas de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un esquema de organización que evitara duplicación de funciones y precisara responsabilidades.

Dentro de este contexto se modificó el nombre de la dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se le dotó de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos.

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el Artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispuso que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en dependencias y entidades; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes.

Así, las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría, le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo - D.O.F. del 12 de abril de 1995-, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por el Artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En otro orden de ideas, es conveniente destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado.

En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la APF, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades -instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública- y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que rigen el quehacer público.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se produjeron las reformas a las Leyes Orgánica de la Administración Pública Federal, Federal de las Entidades Paraestatales y Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos -D.O.F. del 24 de diciembre de 1996- para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requiere la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes:

- Facultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, y de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de estos respecto del órgano rector, y así sustraerlo de la línea de mando del órgano fiscalizado.

- Conferir atribuciones directas a los órganos internos de control de las entidades paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas, en los casos en que se presume la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley, así como precisar las correspondientes a los órganos internos de control de las dependencias y de la Procuraduría General de la República, en este sentido.

- Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.

- Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincan sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impongan las sanciones económicas.

Estas reformas legales realizadas por iniciativa del C. Presidente de la República, dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo -D.O.F. del 29 de septiembre de 1997 - la cual no es únicamente la expresión de la facultad reglamentaria del Ejecutivo de la Unión, sino de la enérgica voluntad de reestructurar el sistema de control interno de la APF.

En efecto, con las reformas al Reglamento, se apoya e impulsa este propósito; se dota del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejerzan plenamente en el ámbito de competencia de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Es preciso en este orden de conceptos destacar los fines fundamentales del Reglamento Interior, como son:

- Determinar la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría para asegurar la legitimidad de los actos que les corresponde realizar en el orden administrativo con sujeción a lo dispuesto por el Artículo 16 constitucional.

- Propiciar una organización de carácter institucional que permita que el ejercicio de las atribuciones conferidas se realice bajo un esquema de eficiencia que permita la coordinación, dirección y supervisión de las acciones que tiene encomendadas la dependencia.

Con la actualización de este ordenamiento jurídico se da respuesta a los reclamos de la sociedad para combatir la corrupción, a través de medidas de carácter inmediato y profundo que permitan hacer más eficientes las líneas de control en el ámbito en que el desempeño de la función pública requiere ser fiscalizado con prontitud y con acciones correctivas que impidan la desviación de conductas que dañen la dignidad de la misión y deberes de los servidores públicos.

El propio Reglamento Interior fue objeto de otra reforma -D.O.F. del 4 de septiembre de 2000-, motivada, entre otras razones, por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Con estas adecuaciones se refleja, por una parte, la facultad de la Secretaría para establecer, administrar y operar el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (Compranet) a que se refieren dichos ordenamientos, así como el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los licitantes, y por la otra, la de coordinar con dependencias y entidades de la APF que operen sistemas electrónicos, a fin de establecer un mecanismo uniforme de certificación en esta materia, mismas que están a cargo de la Unidad de Servicios Electrónicos Gubernamentales, unidad administrativa que se crea por virtud de la propia reforma.

A efecto de dar mayor certeza jurídica a los actos de autoridad que corresponde ejercer a la Secretaría, también se actualizaron las referencias que el Reglamento Interior hacía de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas por las de los nuevos ordenamientos, tal es el caso de las atribuciones de la Dirección General de Inconformidades, e igualmente, se precisaron las facultades correspondientes a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, en lo que toca al procedimiento de conciliación derivado del incumplimiento de los contratos que regulan las leyes mencionadas, así como los aspectos relativos a la aplicación de las sanciones que prevén dichos ordenamientos.

Otro de los propósitos fundamentales que motivaron esta reforma, fue el de otorgar el carácter de autoridad a determinadas Direcciones Generales Adjuntas y de Área, tanto de la Contraloría Interna como de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para que coadyuven con éstas en la

instrumentación de algunas etapas del procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y que las mismas sean reconocidas con dicho carácter ante los tribunales correspondientes.

Bajo el mismo criterio, también se incluyeron en el Reglamento Interior, las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Por otra parte, se precisó la competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de los Titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la APF, y en la Procuraduría General de la República, para calificar pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Asimismo, en la citada reforma se precisan las facultades de la Dirección General de Atención Ciudadana y de los supervisores regionales respecto de la atención y seguimiento de quejas; así como se determina que en los juicios de amparo en que deban intervenir los Subsecretarios y el Oficial Mayor, porque fuesen señalados como autoridad responsable, serán suplidos por el Titular de la Unidad o el Director General que ellos mismos designen.

El 30 de mayo de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, el cual prevé como uno de sus objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la APF.

En este marco, con el propósito de promover el mejoramiento de la gestión gubernamental y de prevenir conductas irregulares de los servidores públicos en la prestación de sus servicios, así como dotar a la autoridad de mayores elementos jurídicos para sancionar actos indebidos, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995.

La expedición de este nuevo Reglamento tuvo como propósitos fundamentales establecer las atribuciones de las unidades administrativas de la Dependencia que no se encontraban previstas en el anterior Reglamento, así como determinar la competencia y denominación de diversas unidades administrativas conforme a sus nuevas funciones, en congruencia con los objetivos estratégicos de la Secretaría, a efecto de asegurar la legitimidad de los actos que les corresponde realizar en el orden administrativo.

En este nuevo Reglamento, destaca la inclusión en la estructura orgánica de la Dependencia, de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, la cual fue creada por el Ejecutivo Federal mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2000, con el objeto de coordinar las políticas y acciones para prevenir y combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el ejercicio de las atribuciones de las diversas dependencias y entidades de la APF, así como para dar seguimiento a los programas y acciones en la materia.

Asimismo, el Reglamento en cuestión precisa diversos aspectos jurídico-procesales para la adecuada aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de otros ordenamientos legales que compete aplicar a esta Dependencia.

Es de señalar que este ordenamiento fue reformado mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2001, con el objeto de incorporar dentro de la estructura orgánica de la Secretaría, a la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa y establecer las atribuciones de las Direcciones Generales que se le adscribirían, derogando al efecto el Artículo 13 del propio Reglamento Interior, relativo a las atribuciones de la Unidad de Desarrollo Administrativo.

De igual forma, se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la APF y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

El 10 de abril de 2003, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se reforman la Ley Orgánica de

la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y se adiciona la Ley de Planeación.

Cabe destacar que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, constituye el primer ordenamiento legal en la materia, cuyo objeto es establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la APF. Este ordenamiento confiere atribuciones a la Secretaría de la Función Pública para emitir los criterios y establecer los programas generales del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, para su implantación gradual, flexible, descentralizada, integral y eficiente; dar seguimiento a la implantación y operación de ese Servicio en cada dependencia y, en caso necesario, dictar las medidas correctivas que se requieran, tomando las acciones pertinentes sobre aquellos actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas; promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización en los casos que señale el Reglamento y, para revisar de manera periódica y selectiva la operación del Servicio en las diversas dependencias.

Con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se sustituye la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación actual de Secretaría de la Función Pública, así como se adicionan a las atribuciones que anteriormente tenía conferidas la Secretaría, las de dirigir, organizar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal conforme a la Ley de la materia, dictando las resoluciones conducentes en los casos de duda sobre la interpretación y alcance de sus normas, así como las relativas a promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico y a fijar normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal.

De igual forma, a partir de la entrada en vigor de la reforma de mérito corresponde a esta Secretaría de manera exclusiva, ya que antes se realizaba de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones, previo dictamen presupuestal de esa Dependencia.

Derivado de las reformas señaladas, así como de la entrada en vigor de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con fecha 12 de diciembre de 2003 el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental regular las atribuciones que le fueron conferidas a la Secretaría, abrogando el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 16 de julio de 2001.

Cabe destacar que entre las unidades administrativas creadas mediante este Reglamento, se encuentran la Subsecretaría de la Función Pública y, adscrita a ésta, la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la cual tiene como parte de sus atribuciones, las de programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el Servicio Profesional de Carrera y su funcionamiento en las dependencias de la APF.

Asimismo, se incluyeron expresamente en el Reglamento unidades administrativas que realizan actos de autoridad, especificándose sus atribuciones a fin de evitar que los mismos sean sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

Con el objeto de contar con un ordenamiento legal que brinde los elementos jurídicos necesarios para la eficiente administración y el óptimo aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio nacional, y que garantice su adecuada protección jurídica, el 20 de mayo de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación una nueva Ley General de Bienes Nacionales, la cual tiene por objeto establecer: los bienes que constituyen el patrimonio de la Nación; el régimen de dominio público de los bienes de la Federación y de los inmuebles de los organismos descentralizados de carácter federal; la distribución de competencias entre las dependencias administradoras de inmuebles; las bases para la integración y operación del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal y del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, incluyendo la operación del Registro Público de la Propiedad Federal; las normas para la adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los inmuebles federales y los de propiedad de las entidades, con excepción de aquéllos regulados por leyes especiales; las bases para la regulación de los bienes muebles propiedad de las entidades, y la normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales.

Esta Ley dispone asimismo, la integración de un nuevo órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, en sustitución de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, para hacerse cargo de las

atribuciones que la misma Ley confiere a esta Dependencia en materia de Administración de inmuebles federales y de valuación de bienes nacionales.

En cumplimiento a lo anterior, el 2 de septiembre de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un Decreto Presidencial por el que se expide el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con el cual se crea dicho Instituto como órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, para el ejercicio de las atribuciones que a esta Dependencia del Ejecutivo Federal le confieren la Ley General de Bienes Nacionales y demás leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos de carácter federal, en materia de avalúos, justipreciaciones de rentas; de inventario, registro y catastro de inmuebles federales y de los pertenecientes a entidades paraestatales, así como de administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tiene como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que son competencia de esta Secretaría.

Entre las adecuaciones efectuadas destacan, la reestructuración de diversas unidades administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004.

Asimismo se crea la Dirección General de Auditorías Externas, en sustitución de la actual Dirección General Adjunta de Auditorías Externas y Específicas adscrita a la Unidad de Auditoría Gubernamental; se modifican las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus unidades administrativas para alinearlas a las funciones que corresponden a los órganos internos de control y se realizan algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de las mismas.

Dicho Reglamento fue objeto de una reforma, dada a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005, con el objeto de adicionar el Artículo 76, a fin de establecer la forma en que serán suplidos en sus ausencias el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control, los Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento.

Ahora bien, con fecha 31 de mayo de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 el cual prevé como uno de sus objetivos rectores, impulsar la consolidación de una administración ética y eficaz, transparente y responsable, que rinda cuentas, que combata y castigue la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, que siga abriendo espacios a la participación ciudadana y amplíe los espacios de escrutinio social.

Por su parte, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, dado a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, dispuso que el ejercicio de la función pública sólo puede tener como objetivo servir a la sociedad, por lo que resultaba necesario que el gobierno tuviera un enfoque orientado a resultados, mucho más que hacia los procesos o hacia las actividades, existiendo congruencia entre lo que el gobierno hace y los resultados que entrega, por lo que había que transformar al gobierno para que rinda los resultados requeridos por México.

En este contexto, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que con fecha 15 de abril de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación.

Cabe señalar que el citado reglamento estableció una nueva estructura orgánica en la dependencia, para prever entre otras unidades administrativas a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, misma que tiene como parte de sus atribuciones, promover el desarrollo, modernización y mejora de la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa y la simplificación y automatización de procesos, trámites y servicios, así como darles seguimiento por sí o a través de los órganos internos de control.

Asimismo, se fortalecieron las facultades de control y evaluación gubernamentales que tiene a su cargo esta Secretaría, para lo cual se creó la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental a la que corresponde, entre otros aspectos, establecer, organizar y coordinar, con la participación de la Unidad de Control de la Gestión Pública, el sistema de control y evaluación gubernamental, a cuyo efecto realizará las acciones que en materia de evaluación permitan conocer el resultado de la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en su integralidad.

En la nueva estructura de esta Secretaría, también destaca la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, la cual brinda la posibilidad de realizar auditorías específicas a este tipo de obras, a cuyo efecto tiene entre sus atribuciones la de ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas.

Asimismo, a efecto de contar con una política integral en materia de contrataciones públicas, y tener una mejor organización en la materia, esta Secretaría cuenta con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, que como parte de sus atribuciones tiene el proponer al Secretario, la expedición de normas de carácter general respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que contraten las dependencias, las entidades y la Procuraduría.

Asimismo y para establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas, se creó la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, a la que corresponde, entre otros aspectos, proponer la política de contrataciones públicas que permita, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, asegurar las mejores condiciones para el Estado.

Finalmente y por lo que se refiere a la materia de contrataciones públicas se creó la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, la cual entre otras cuestiones deberá 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.

Cabe comentar que el Reglamento fue objeto de una modificación, dada a conocer mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009, con el propósito de reformar los Artículos 6 y 12, referentes a las facultades no delegables del Secretario, y a las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, respectivamente, así como adicionar el Artículo 90, correspondiente a la forma en que serán suplidas ausencias del Titular de la propia Unidad de Asuntos Jurídicos.

En igual forma, a través del mismo Decreto se reformó el Artículo 15 del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a fin de establecer la forma en que serán suplidas las ausencias del Presidente del propio Instituto.

En el mes de agosto de 2011, la estructura orgánica básica de la Secretaría nuevamente se modifica, con motivo de la implementación de medidas de austeridad y disciplina del gasto en la APF, entre éstas, se establecieron las de ahorro, el redimensionamiento administrativo, así como las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo en las instituciones gubernamentales federales, razón por la que se realizaron diversas acciones orientadas a reducir su estructura y a mejorar sus procesos, por lo cual con fecha 3 de agosto de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

A grandes rasgos, algunas de las modificaciones efectuadas al Reglamento refieren a la eliminación de unidades administrativas y la transformación de las existentes, ejemplo de ello lo encontramos con la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad, la cual cambia su denominación por la de Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, obedeciendo a los quehaceres de las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría, y que se centran en dos temas principales: la materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, atendida en su conjunto por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y por la Dirección General de Denuncias e Investigaciones -esta última de reciente creación- la cual será la instancia encargada de llevar a cabo investigaciones sólidas respecto a posibles actos de corrupción que sean denunciados, y realizar el trabajo de contribuir y facilitar la solidez en las sanciones, basadas en la investigación que se realice, lo cual hará posible, sanciones administrativas en lo referente al ámbito administrativo, así como denuncias de hechos claros y firmes en lo relacionado con la materia penal; y lo referente a las contrataciones públicas,

atendido por las Unidades de Normatividad de Contrataciones Públicas, de Política de Contrataciones Públicas y por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Como parte de las modificaciones, la Unidad de Auditoría Gubernamental dependiente de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, rediseño su estructura bajo el esquema "base cero" planteando que el enfoque de sus auditorías sea más focalizado, sean mejor planeadas y dirigidas a detectar e inhibir prácticas que pudieran derivar en actos de corrupción, así como corregir deficiencias que pudieran afectar el cumplimiento de metas y objetivos de las dependencias y entidades, por lo que los esfuerzos y recursos que viene utilizando esta unidad, se orientarán al nuevo enfoque de auditorías de alto impacto.

La Dirección General de Información e Integración, también modificó su esquema organizacional al incorporar el área de análisis e investigación en materia de evolución patrimonial, atribución que correspondía a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en dicha materia.

Por otra parte, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, adscrita a la Subsecretaría de la Función Pública, se reorganizó sustancialmente para dar un mayor enfoque a una gestión estratégica. El modelo de gestión de la Unidad y de sus Direcciones Generales, busca asegurar la visión integral y congruencia de la política, normas, autorizaciones, resoluciones y criterios que se emitan y de los servicios que ésta ofrece en materia de Recursos Humanos, profesionalización y organización, a través del establecimiento, entre otros mecanismos, de una coordinación estratégica e instrucción para la definición de la Política de Recursos Humanos.

Derivado de lo anterior, se eliminó la Dirección General de Información de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal y se modificaron las denominaciones de la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera por el de Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, así como el de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, por el de Dirección General de Organización.

En la Oficialía Mayor desaparece la Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos y las atribuciones con las que contaba en materia de planeación son transferidas a la propia Oficialía Mayor, y las relacionadas con las estructuras orgánicas, manuales de organización general, específicos, de procedimientos y de servicios al público, se transfieren a la Dirección General de Recursos Humanos.

II. MARCO LEGAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

CODIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas
Artículos: 292 a 300, 1916, 1916-Bis, 1928, y 2116

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas
Artículos 114 y 114-A

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas
Artículos: 24, inciso 18; 30, fracción III; 32, fracción VI; 85, segundo párrafo; 164, segundo párrafo; 170, cuarto párrafo; 189; 196 ter, fracción II, segundo párrafo; 198, cuarto párrafo; 212; 213; 213 bis; 214 a 227; 259 bis; 366, fracción II, inciso b); 376 bis; 381, fracción XIV; 390, segundo párrafo; 400 bis, tercer párrafo; 401, y 407

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 1-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley de Amparo.

D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas

Ley de Expropiación.

D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas

Artículos: 1o., fracción III y 10

Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional.

D.O.F. 31-XII-1940 y sus reformas

Artículos: 1o., 24, 25 y 26

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

D.O.F. 15-VII-1992 y sus reformas

Artículos: 9o., fracción VI, 16, 20, 29, fracción XI, y 32

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950 y su reformas

Artículos: 112 bis 7 y 112 bis 9

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

D.O.F. 6-V-1972

Artículos: 3o., 14, 20 y 28

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

D.O.F. 24-IV-1972 y sus reformas

Artículo: 51 Bis 1

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 22-XII-1975 y sus reformas

Artículos: 10 y 46

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública.

D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas

Artículo: 46

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas

Artículo: 3o

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Artículos: 190-B, 190-C y 191

Ley de Planeación.

D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 30-XII-1983 Fe de erratas D.O.F. 11-V-1984

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas

Artículos: 10, 26, 39 al 44, 49, 65, 93, 97, 104 y 105

Ley de la Casa de Moneda de México.

D.O.F. 20-I-1986

Artículo: 13

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley Agraria.

D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002 y su reforma

Ley Federal de Competencia Económica.

D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000 y su reforma

Artículo: 17

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 1-I-2002 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas

Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo

D.O.F. 1-X-2007 y su reforma

Ley de Petróleos Mexicanos.

D.O.F. 28-XI-2008

Artículos: 11, 23, 26, 33, 34, 35, 53 y 59.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009 y su reforma

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012 entra en vigor el 7 de julio de 2012

Ley de Asociaciones Público Privadas

D.O.F. 16-I-2012

Artículos: 8, 11, 12, 125, 128, 1130, 132 y 138

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

TRATADOS

Acuerdo de Complementación Económica entre México y Chile.

D.O.F. 23-XII-1991

Capítulo VIII

Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

D.O.F. 20-XII-1993

Cuarta Parte, Capítulo X y Anexos 1001.1^a-1; 1001.1-2; 1001.1^a-3; 1001.1b-1; 1001.1b-2, Apéndices 1001.1b-2-A y 1001.1b-2-B; Anexo 1001.1b-3, Apéndice 1001.1b-3-A; Anexos 1001.1c; 1001.2^a; 1001.2b, y 1010.1

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela.

D.O.F. 9-I-1995

Capítulo XV; Anexos 1 a 8 al artículo 15-02; Apéndices a los Anexos 4 y 5 del artículo 15-02; Anexos a los artículos 15-09, 15-11, 15-17 y Anexos 1 y 2 al artículo 15-20

Sin efectos entre México y Venezuela, a partir del 19 de noviembre de 2006.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.

D.O.F. 10-I-1995

Capítulo XII; Anexos 1 a 9 al artículo 12-02 y Anexos a los artículos 12-11 y 12-19

Convención Interamericana contra la Corrupción.

D.O.F. 9-I-1998

Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.

D.O.F. 1-VII-1998

Capítulo XV; Anexos 1, 2, 4, 5 y 7 al Artículo 15-02; Apéndices al anexo 5, del Artículo 15-02; Anexos 1 y 2 al Artículo 15-19.

Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-VII-1999 y su adición

Capítulos 14 y 15 Bis, Artículos 14-01 a 14-05, 15 Bis -01 a 15 Bis- 27 y Anexo III.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.

D.O.F. 27-IX-1999

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Miembros.

D.O.F. 26-VI-2000

Título III

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

D.O.F. 28-VI-2000

Capítulo VI, Artículos 6-01 al 6-22; Anexo I, Parte A, Secciones 1 y 2; Anexo II, Parte A; Anexo III, Parte A; Anexo IV, Parte A; Anexo V, Parte A, Anexo VI, Parte A, Sección 1, y Anexo VI.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras.

D.O.F. 14-III-2001

Artículo: 21-02

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

D.O.F. 29-VI-2001

Artículos 12, 56 a 68; Anexo XII, Parte A; Anexo XIII, Parte A; Anexo XIV, Parte A; Anexo XV, Parte A; Anexo XVI, Parte A; Anexo XVII, Parte A; Anexo XVIII, Parte A; Anexo XIX, Parte A; Anexo XX.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación.

D.O.F. 31-III-2005

Capítulo 11, Artículos 119-130

Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

D.O.F. 14-XII-2005

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 6-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 15-IV-2009 y sus reformas

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

D.O.F. 2-IX-2004 y sus reformas

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 7-XII-2009

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

D.O.F. 4-I-1996 Aclaración D.O.F. 11-I-1996

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

D.O.F. 12-X-2007

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 15-III-1999 y su reforma

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17-VI-2003 y su reforma

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-X-2003 y su reforma

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 4-XII-2006

Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

D.O.F. 13-V-2009

Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 21-VII-2009

Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 21-VII-2009

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro Para el Retiro.

D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos.

D.O.F. 4-IX-2009

Artículos: 3, 9, 14, 67 y 81

DECRETOS

Decreto que crea la Comisión Mixta para la Modernización de la Industria Micro, Pequeña y Mediana.

D.O.F. 10-IX-1991

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

D.O.F. 6-X-1993 y su reforma

Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado "PROCAMPO".

D.O.F. 25-VII-1994 Fe de Erratas D.O.F. 26-IX-1994

Artículo: Noveno

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la integración informática de los mismos.

D.O.F. 4-V-2004

Decreto promulgatorio de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada en la ciudad de Nueva York, el treinta y uno de octubre de dos mil tres.

D.O.F. 14-XII-2005

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005 y su reforma

Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 12-I-2006

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

D.O.F. 21-II-2006

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 4-XII-2006

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-IX-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28-XII-1972

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 8-VIII-1978

Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2o. grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.

D.O.F. 5-IV-1983

Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias, coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31-X-1983

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F. 24-XI-1994

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Unica de Registro de Población.

D.O.F. 23-X-1996

Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Técnico Consultivo para la adopción del dominio pleno en ejidos y colonias agrícolas y ganaderas y de aportación de tierras de uso común a sociedades civiles y mercantiles.

D.O.F. 30-XI-1999

Artículo: 2o

Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 5-VII-2000

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía.

D.O.F. 9-VIII-2000

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas.

D.O.F. 6-X-2000

Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de mejora regulatoria que beneficien a las empresas y los ciudadanos.

D.O.F. 25-VI-2001

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de Asignación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 23-VIII-2001

Artículo: Cuarto

Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades qué productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.

D.O.F. 27-IX-2001

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F.30-IV-2002

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.

D.O.F. 6-XII-2002

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 19-V-2003

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 22-IX-2003

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial Plan Puebla-Panamá.

D.O.F. 7-IV-2004

Artículo: Tercero.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Infraestructura, como una comisión intersecretarial de carácter permanente, con el objeto de coordinar, orientar, promover y fomentar las estrategias y acciones entre los sectores público y privado para el desarrollo integral de la infraestructura necesaria para el país.

D.O.F. 19-IV-2004

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación del Programa de Integración del Registro Nacional de Población.

D.O.F. 8-X-2004

Artículo: 3

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 16-XII-2004

Acuerdo por el que se crea el Gabinete de Seguridad Pública.

D.O.F. 6-I-2005

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.

D.O.F. 2-V-2005

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.

D.O.F. 19-XII-2011

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005

Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico.

D.O.F. 9-XII-2005

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006

Acuerdo que establece los lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del fondo revolvente.

D.O.F. 20-IX-2006

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F. 13-XII-2006

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

Acuerdo que establece los lineamientos para la determinación de los índices para efectuar el ajuste de costos de asfalto y de los insumos considerados en los contratos a precios unitarios y mixtos en la parte de la misma naturaleza, formalizados al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 2-I-2007

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias.

D.O.F. 30-III-2007

Acuerdo que establece las funciones del Titular del Organismo Interno de Control de Petróleos Mexicanos para coordinar a los titulares de los órganos internos de control de las entidades paraestatales que integran la industria petrolera nacional.

D.O.F. 10-VIII-2007

Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

D.O.F. 18-I-2008

Acuerdo por el que se instruye a las secretarías de la Función Pública y del Trabajo y Previsión Social, así como a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, acerca de la información que se deberá integrar en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.

D.O.F. 4-III-2008

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008

Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal.

D.O.F. 12-VI-2008

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 3-XII-2008

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

D.O.F. 31-XII-2008

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F. 15-I-2009

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F. 16-I-2009

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.

D.O.F. 5-II-2009

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.

D.O.F. 27-IX-2011

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.

D.O.F. 9-IX-2009

Acuerdo por el que se delegan en el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, facultades en materia de responsabilidad patrimonial.

D.O.F. 23-IX-2009 Fe de Erratas D.O.F. 15-X-2009

Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 3-XI-2009

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

D.O.F. 9-XII-2009

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.

D.O.F. 21-XII-2011

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O. 12-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O. F. 16-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia.

D.O.F. 4-IV-1997 y su reforma

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14-XII-2010 y su aclaración

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la facultad de autorizar personalmente los pedidos, así como las órdenes de servicio y, en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma.

D.O.F. 24-III-2011

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28-VI-2011

Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2011-2012, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15-VII-2011

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 6-IX-2011

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Campeche, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 11-X-1996

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Nayarit, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 11-X-1996

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de San Luis Potosí, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 14-X-1996

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Michoacán, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 21-X-1996

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Oaxaca, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 22-X-1996

Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Campeche, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo".

D.O.F. 10-I-1997

Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo".

D.O.F. 15-I-1997

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Coahuila, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 7-II-1997

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Durango, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 7-II-1997

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 10-II-1997

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Nuevo León, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 10-II-1997

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Puebla, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 11-II-1997

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Quintana Roo, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 12-II-1997

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Sinaloa, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 13-II-1997

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Yucatán, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 14-II-1997

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Querétaro, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 17-II-1997

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Guerrero, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 23-IV-1997

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Jalisco, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 6-V-1997

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 6-V-1997

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Tabasco con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 25-VII-1997

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Sonora con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 29-VII-1997

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Aguascalientes con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 30-VII-1997

Acuerdo de Coordinación para la descentralización de los servicios de salud en el Estado de Chiapas.

D.O.F. 16-XII-1997

Acuerdo de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y el Estado de Colima, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 4-II-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y el Estado de México, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 6-II-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 9-II-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 9-II-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 11-III-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Hidalgo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en la Entidad.

D.O.F. 8-IV-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Chihuahua, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en la Entidad.

D.O.F. 13-X-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran las secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

D.O.F. 31-VIII-1999

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tabasco, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y la Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo y Modernización.

D.O.F. 18-VIII-2000

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación y Gestión de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 4-XII-2001

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación y Gestión de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 5-XII-2001

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Morelos, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación y Gestión de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 5-XII-2001

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación y Gestión de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 11-XII-2001

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Jalisco, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación y Gestión de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 15-I-2002

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Yucatán, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación y Gestión de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 9-VII-2002

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Nuevo León, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 28-VI-2004

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sonora, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 28-VI-2004

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Aguascalientes, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 12-IV-2005

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Colima, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 13-IV-2005 y su modificación

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 3-X-2005

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 18-VIII-2005

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chihuahua, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 3-VIII-2007

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Durango, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 3-VIII-2007

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Puebla, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 6-VIII-2007

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sinaloa, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 11-IX-2007

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Querétaro Arteaga, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 20-X-2007

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y Estado de Tlaxcala, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 8-II-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 20-II-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Tamaulipas, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 21-II-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Baja California Sur, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 21-V-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Hidalgo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción

D.O.F. 21-V-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Quintana Roo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 22-V-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Guerrero, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 1-IX-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Nayarit, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema

Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 1-IX-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Guanajuato, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 28-X-2008

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Zacatecas, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción.

D.O.F. 27-I-2009

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Distrito Federal, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 13-V-2009

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Baja California, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 1-IX-2009

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Colima, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 24-VIII-2010

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Guerrero, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción

D.O.F. 22-IX-2011

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sonora, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 6-X-2011

CONVENIOS

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Guanajuato, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 23-II-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 23-II-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Morelos, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 23-II-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 23-II-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tabasco, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 23-II-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Chihuahua, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 8-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Jalisco, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 8-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 8-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Campeche, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Durango, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Puebla, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Yucatán, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 15-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 27-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Nayarit, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 27-III-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Colima, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 6-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Chiapas, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 6-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 6-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no

seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 6-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 26-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 26-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Sonora, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 26-IV-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Guerrero, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 7-VI-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 11-IX-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 11-IX-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 29-X-1990

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Sinaloa, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

D.O.F. 29-X-1990

Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Ambiental Metropolitana.

D.O.F. 17-IX-1996

Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de salud para la población abierta del Distrito Federal, que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Gobierno del Distrito Federal, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 3-VII-1997

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Asistencia Social al Distrito Federal que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de Salud, y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el Distrito Federal, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado

D.O.F. 29-VIII-1997

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Aguascalientes.

D.O.F. 12-IV-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Baja California.

D.O.F. 12-IV-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Baja California Sur.

D.O.F. 14-IV-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Campeche.

D.O.F. 14-IV-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Colima.

D.O.F. 20-IV-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Chiapas.

D.O.F. 20-IV-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Durango.

D.O.F. 22-IV-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Guerrero.

D.O.F. 27-IV-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Hidalgo.

D.O.F. 27-IV-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de México.

D.O.F. 3-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Michoacán de Ocampo.

D.O.F. 3-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Morelos.

D.O.F. 4-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Nayarit.

D.O.F. 6-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Michoacán de Nuevo León.

D.O.F. 7-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Quintana Roo.

D.O.F. 7-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de San Luis Potosí.

D.O.F. 7-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Sinaloa.

D.O.F. 11-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Sonora.

D.O.F. 11-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Tamaulipas.

D.O.F. 25-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Tlaxcala.

D.O.F. 26-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Yucatán.

D.O.F. 26-V-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Zacatecas.

D.O.F. 4-VI-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Coahuila.

D.O.F. 7-VI-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Jalisco.

D.O.F. 7-VI-1999

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Baja California Sur, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 8-VI-1999

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Colima, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 9-VI-1999

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Morelos, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 9-VI-1999

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de San Luis Potosí, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 10-VI-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Chihuahua.

D.O.F. 8-VII-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Tabasco.

D.O.F. 12-VIII-1999

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Campeche, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 30-VIII-1999

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Coahuila, con la

participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 30-VIII-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Guanajuato.

D.O.F. 2-IX-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Querétaro.

D.O.F. 2-IX-1999

Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Chihuahua, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 9-IX-1999

Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Tabasco, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 13-IX-1999

Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Yucatán, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 27-IX-1999

Convenio de Coordinación para fortalecer la asunción de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Quintana Roo, con la participación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 1-X-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Puebla.

D.O.F. 1-X-1999

Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Guanajuato, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 25-X-1999

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y el Estado de Veracruz.

D.O.F. 4-XI-1999

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Puebla, con la

participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 3-III-2000

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Aguascalientes, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 3-III-2000

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos del Estado de Durango, que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la otra, el Estado de Durango, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 14-VIII-2000

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos del Estado de Sinaloa, que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la otra, el Estado de Sinaloa, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 15-VIII-2000

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos del Estado de Zacatecas, que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la otra, el Estado de Zacatecas, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 16-VIII-2000

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos del Estado de Hidalgo, que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la otra, el Estado de Hidalgo, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 28-VIII-2000

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos del Estado de Jalisco, que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la otra, el Estado de Jalisco, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 28-VIII-2000

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos del Estado de Nayarit, que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la otra, el Estado de Nayarit, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 28-VIII-2000

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos del Estado de Querétaro, que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la otra, el Estado de Querétaro, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 29-VIII-2000

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos del Estado de Sonora, que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la otra, el Estado de Sonora, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 29-VIII-2000

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos del Estado de Tamaulipas, que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la otra, el Estado de Tamaulipas, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 30-VIII-2000

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios de educación para adultos del Estado de Veracruz, que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la otra, el Estado de Veracruz, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

D.O.F. 30-VIII-2000

Convenio que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, para que continúe utilizando el inmueble con superficie de 15,000 m², ubicado en carretera al Ajusco kilómetro 1.5, colonia Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan D.F.

D.O.F. 3-XI-2000

Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos al Estado de Chiapas, que celebran la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el instituto Nacional para la Educación de los Adultos, y el Estado de Chiapas, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos.

D.O.F. 22-VIII-2002

Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos al Estado de Oaxaca, que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el instituto Nacional para la Educación de los Adultos y dicha entidad federativa, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos.

D.O.F. 15-X-2002

Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos al Estado de Guerrero, que celebran las secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y dicha entidad federativa, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos.

D.O.F. 27-I-2004

Convenio de Coordinación y concertación de acciones para fortalecer la seguridad y el orden públicos en diversas zonas del conjunto arquitectónico de la Basílica de Guadalupe.

D.O.F. 2-III-2006

BASES

Bases de Coordinación para el establecimiento de una Ventanilla Unica de recepción y tramitación de solicitudes de constitución de sociedades cooperativas acuícolas, que celebran las Secretarías de Relaciones Exteriores, de la Contraloría General de la Federación, de Agricultura y Recursos Hidráulicos, de Desarrollo Urbano y Ecología, del Trabajo y Previsión Social, de la Reforma Agraria y de Pesca.

D.O.F. 4-IV-1990

CIRCULARES

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimiento para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades.

D.O.F. 15-I-1998

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4-II-1998

Oficio Circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

D.O.F. 1-IV-1999

Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 20-X-1999

Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención a solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales.

D.O.F. 24-V-2001

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002

Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.

D.O.F. 9-V-2005

Oficio número SP/100/0328/2006, por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y de los Organos Internos de Control, que se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en el Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicados el 14 de septiembre y el 13 de octubre de 2005, respectivamente.

D.O.F. 15-VI-2006

Oficio Circular SP/100/0244/2007, por el que el C. Secretario de la Función Pública gira instrucciones a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública

Federal, en materia de atracción de procedimientos administrativos derivados de denuncias formuladas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en contra de servidores públicos federales.

D.O.F. 1-II-2007

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 24-II-2009

NORMAS

Instructivo del Sistema de Programación y Presupuestación Anual para los requerimientos de inmuebles y la realización de obras para oficinas y servicios de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-IX-1982

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.

D.O.F. 22-XII-1992 Fe de Erratas D.O.F. 23-XII-1992

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 4-VI-1996 y sus modificaciones

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.

D.O.F. 14-V-1997

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15-III-1999

Norma para el otorgamiento de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-II-2001

Relación de percepciones que se cubren a favor de los servidores públicos de mando de la administración pública paraestatal y órganos administrativos desconcentrados.

D.O.F. 31-VIII-2001

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 1-IV-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-VI-2003 y su reforma

Aviso por el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto (IFAI) para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 15-VIII-2003

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003

Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.

D.O.F. 20-VIII-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de datos.

D.O.F. 25-VIII-2003 y su reforma

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una unidad de enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 27-VIII-2003

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-VII-2004

Lineamientos para el diseño, integración, operación, evaluación y control del Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control.

D.O.F. 7-X-2004

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30-XII-2004

Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, correspondiente.

Lineamientos específicos que regulan la figura de la disponibilidad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 15-XII-2005

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

D.O.F. 15-XII-2005

Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos

D.O.F. 22- X-2010 y su modificación

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006

Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

D.O.F. 2-V-2006 y su reforma

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 27-IX-2006

Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

D.O.F. 21-XI-2006

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006 y su reforma

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-I-2007

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-II-2007

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

D.O.F. 28-III-2007

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2007

Procedimiento administrativo que regula la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F.- 28-X-2008

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-X-2009

Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

D.O.F. 17-VII-2009

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas, órgano desconcentrado y entidad asimilada, correspondientes.

Disposiciones de carácter general aplicables a los planes de pensiones.

D.O.F. 13-VII-2011

Relación única de la normativa de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 7-IX-2010

MANUALES

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2011.

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

ARTICULO 25.- Cuando alguna Secretaría de Estado o Departamento Administrativo necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos, atendiendo en lo correspondiente a las normas que determine la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

ARTICULO 26.- Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias:

...
...
...
...
...
...
...

...
...
...
...
...
...
...

Secretaría de la Función Pública

...
...
...
...
...
...

ARTICULO 37.- A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos; coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales, así como concertar con las dependencias y entidades de la administración pública federal y validar los indicadores de gestión, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II.- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control;
- V.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- VI.- Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Federal;
- VI bis.- Dirigir, organizar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en los términos de la Ley de la materia, dictando las resoluciones conducentes en los casos de duda sobre la interpretación y alcances de sus normas;
- VII.- Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la coordinadora del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y

- entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VIII.- Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal;
- IX.- Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X.- Designar a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño;
- XI.- Designar, para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamentales, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal centralizada, y comisarios en los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XII.- Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría;
- XIII.- Colaborar con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XIV.- Informar periódicamente al Ejecutivo Federal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, cuando proceda del resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;
- XV.- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Federal, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVI.- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XVII.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XVIII. Aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones; previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVIII bis.- Establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal;
- XIX.- Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal;

- XX.- Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, salvo por lo que se refiere a las playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de aguas marítimas y demás zonas federales;
- XXI.- Expedir normas técnicas, autorizar y, en su caso, proyectar, construir, rehabilitar, conservar o administrar, directamente o a través de terceros, los edificios públicos y, en general, los bienes inmuebles de la Federación, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos. Para tal efecto, la Secretaría podrá coordinarse con estados y municipios, o bien con los particulares y con otros países;
- XXII.- Administrar los inmuebles de propiedad federal, cuando no estén asignados a alguna dependencia o entidad;
- XXIII.- Regular la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal y, en su caso, representar el interés de la Federación; así como expedir las normas y procedimientos para la formulación de inventarios y para la realización y actualización de los avalúos sobre dichos bienes que realice la propia Secretaría, o bien, terceros debidamente autorizados para ello;
- XXIV.- Llevar el registro público de la propiedad inmobiliaria federal y el inventario general correspondiente, y
- XXIV bis.- Reivindicar los bienes propiedad de la nación, por conducto del Procurador General de la República;
- XXV.- Formular y conducir la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere;
- XXVI.- Promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico, y
- XXVII.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

ARTICULO 50.- Las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales, para fines de congruencia global de la Administración Pública Paraestatal, con el sistema nacional de planeación y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, se llevarán a cabo en la forma y términos que dispongan las leyes, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría General de la Federación, sin perjuicio de las atribuciones que competan a las coordinadoras de sector.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

ARTICULO 3.- En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

I.- a II.- ...

III.- La Secretaría de la Función Pública;

IV. a X.- ...

ARTICULO 4.- Para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos y recursos establecidos en la presente Ley, serán autoridades competentes los contralores internos y los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República.

ARTICULO 5.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

Secretaría: A la Secretaría de la Función Pública.

...

...

...

...

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- a XV.- ...

XVI.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;

XVII.- ...

XVIII.- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX.- ...

XX.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI.- a XXIV.- ...

...

ARTICULO 10.- En las dependencias y entidades se establecerán unidades específicas, a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

La Secretaría establecerá las normas y procedimientos para que las quejas o denuncias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.

ARTICULO 12.- Los servidores públicos de la Secretaría que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8, serán sancionados conforme al presente Capítulo por la contraloría interna de dicha Secretaría. El titular de esta contraloría será designado por el Presidente de la República y sólo será responsable administrativamente ante él.

ARTICULO 13.- ...

I.- a V.- ...

...

...

...

...

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de la Ley por un plazo mayor de diez años, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el titular de la dependencia o entidad a la que pretenda ingresar, dé aviso a la Secretaría, en forma razonada y justificada, de tal circunstancia.

La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley, quedando sin efectos el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

ARTICULO 16.- Para la imposición de las sanciones a que hace referencia el artículo 13 se observarán las siguientes reglas:

I.- a III.- ...

IV.- Las sanciones económicas serán impuestas por la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, y ejecutadas por la Tesorería de la Federación.

...

...

ARTICULO 17.- La Secretaría impondrá las sanciones correspondientes a los contralores internos y a los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades cuando se abstengan injustificadamente de investigar o sancionar a los infractores, o que al hacerlo no se ajusten a las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como cuando incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa.

ARTICULO 17 Bis. La Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades podrán abstenerse de iniciar el procedimiento disciplinario previsto en el artículo 21 de esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas adviertan que se actualiza la siguiente hipótesis:

Que por una sola vez, por un mismo hecho y en un período de un año, la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, está referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido.

ARTICULO 18.- Cuando por la naturaleza de los hechos denunciados o la gravedad de las presuntas infracciones la Secretaría estime que ella debe instruir el procedimiento disciplinario, requerirá al contralor interno, al titular del área de responsabilidades o al titular del área de quejas el envío del expediente respectivo, e impondrá, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes.

ARTICULO 19.- Si la Secretaría o el contralor interno tuvieran conocimiento de hechos que impliquen responsabilidad penal, deberán denunciarlos ante el Ministerio Público o, en su caso, instar al área jurídica de la dependencia o entidad respectiva a que formule las querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera.

ARTICULO 20.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría, el contralor interno o los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, llevarán a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, para lo cual éstos, las dependencias o entidades deberán proporcionar la información y documentación que les sean requeridas.

La Secretaría o el contralor interno podrán comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a través de operativos específicos de verificación, en los que participen en su caso los particulares que reúnan los requisitos que aquélla establezca.

ARTICULO 21.- La Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades impondrán las sanciones administrativas a que se refiere este Capítulo mediante el siguiente procedimiento:

I.- Citará al presunto responsable a una audiencia, notificándole que deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen y que puedan ser causa de responsabilidad en los términos de la Ley, y demás disposiciones aplicables.

En la notificación deberá expresarse el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia; la autoridad ante la cual se desarrollará ésta; los actos u omisiones que se le imputen al servidor público y el derecho de éste a comparecer asistido de un defensor.

Hecha la notificación, si el servidor público deja de comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan.

La notificación a que se refiere esta fracción se practicará de manera personal al presunto responsable.

Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;

- II.- Concluida la audiencia, se concederá al presunto responsable un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen;
- III.- Desahogadas las pruebas que fueren admitidas, la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades resolverán dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes sobre la inexistencia de responsabilidad o impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes y le notificará la resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles. Dicha resolución, en su caso, se notificará para los efectos de su ejecución al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, según corresponda, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

La Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades podrán ampliar el plazo para dictar la resolución a que se refiere el párrafo anterior, por única vez, hasta por cuarenta y cinco días hábiles, cuando exista causa justificada a juicio de las propias autoridades;

- IV.- Durante la sustanciación del procedimiento la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, podrán practicar todas las diligencias tendientes a investigar la presunta responsabilidad del servidor público denunciado, así como requerir a éste y a las dependencias o entidades involucradas la información y documentación que se relacione con la presunta responsabilidad, estando obligadas éstas a proporcionarlas de manera oportuna.

Si las autoridades encontraran que no cuentan con elementos suficientes para resolver o advirtieran datos o información que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otros servidores públicos, podrán disponer la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias, y

- V.- Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades podrán determinar la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute. La determinación de la Secretaría, del contralor interno o del titular del área de responsabilidades hará constar expresamente esta salvedad.

La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado.

La suspensión cesará cuando así lo resuelva la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, independientemente de la iniciación o continuación del procedimiento a que se refiere el presente artículo en relación con la presunta responsabilidad del servidor público. En todos los casos, la suspensión cesará cuando se dicte la resolución en el procedimiento correspondiente.

En el supuesto de que el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de los hechos que se le imputan, la dependencia o entidad donde preste sus servicios lo restituirán en el goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

Se requerirá autorización del Presidente de la República para dicha suspensión si el nombramiento del servidor público de que se trate incumbe al Titular del Poder Ejecutivo. Igualmente, se requerirá autorización de la Cámara de Senadores, o en su caso de la Comisión Permanente, si dicho nombramiento requirió ratificación de aquélla en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En caso de que la Secretaría, por cualquier medio masivo de comunicación, difundiera la suspensión del servidor público, y si la resolución definitiva del procedimiento fuere de no responsabilidad, esta circunstancia deberá hacerse pública por la propia Secretaría.

ARTICULO 23.- Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, teniendo la obligación de suscribirla quienes intervengan en ella, si se negaren a hacerlo se asentará dicha circunstancia en el acta. Asimismo, se les apercibirá de las penas en que incurrirán quienes falten a la verdad.

ARTICULO 24.- Las resoluciones y acuerdos de la Secretaría, del contralor interno o del titular del área de responsabilidades durante el procedimiento a que se refiere este Capítulo constarán por escrito. Las sanciones impuestas se asentarán en el registro a que se refiere el artículo 40 de la Ley.

ARTICULO 25.- Los servidores públicos que resulten responsables en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto por la Ley, podrán optar entre interponer el recurso de revocación o impugnarlas directamente ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán también impugnables ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

ARTICULO 32.- Para el cumplimiento de las atribuciones que les confiere la Ley, la Secretaría, el contralor interno o los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, podrán emplear los siguientes medios de apremio:

- I.- Multa de hasta veinte veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y
- II.- Auxilio de la fuerza pública.

Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación penal.

ARTICULO 34.- Las facultades de la Secretaría, del contralor interno o del titular del área de responsabilidades, para imponer las sanciones que la Ley prevé prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al en que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.

En tratándose de infracciones graves el plazo de prescripción será de cinco años, que se contará en los términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá al iniciarse los procedimientos previstos por la Ley. Si se dejare de actuar en ellos, la prescripción empezará a correr nuevamente desde el día siguiente al en que se hubiere practicado el último acto procedimental o realizado la última promoción.

ARTICULO 35.- La Secretaría llevará el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como de las autoridades a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 3, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

...

...

ARTICULO 36.- Tienen obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial, ante la autoridad competente, conforme a lo dispuesto por el artículo 35, bajo protesta de decir verdad, en los términos que la Ley señala:

- I.- ...
- II.- En la Administración Pública Federal Centralizada: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Presidente de la República, y los previstos en las fracciones IV, VII y XIII de este artículo;
- III.- En la Administración Pública Federal Paraestatal: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo, o equivalente al de los servidores públicos obligados a declarar en el Poder Ejecutivo Federal hasta el de Director General o equivalente;
- IV.- En la Procuraduría General de la República: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Procurador General, incluyendo agentes del Ministerio Público, Peritos e integrantes de la Policía Judicial;
- V.- a VI.- ...
- VII.- En la Secretaría: Todos los servidores públicos de confianza;
- VIII. a XI.- ...
- XII.- Todos los servidores públicos que manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos de la Federación; realicen actividades de inspección o vigilancia; lleven a cabo funciones de calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones, y quienes intervengan en la adjudicación de pedidos o contratos;
- XIII.- En la Secretaría de Seguridad Pública: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el Secretario de Seguridad Pública, incluyendo a todos los miembros de la Policía Federal Preventiva, y
- XIV.- ...

Asimismo, deberán presentar las declaraciones a que se refiere este artículo, los demás servidores públicos de las dependencias, entidades y, de las autoridades a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 3 de la Ley, que determine el Titular de la Secretaría, mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas.

ARTICULO 37.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I.- Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
 - c) Cambio de dependencia o entidad, en cuyo caso no se presentará la de conclusión.
- II.- Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión, y
- III.- Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.

La Secretaría podrá solicitar a los servidores públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a formularla o, en su caso, de la constancia de percepciones y descuentos que les hubieren emitido las dependencias o entidades, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurrido el plazo a que hace referencia la fracción I, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se suspenderá al infractor de su empleo, cargo o comisión por un período de quince días naturales.

En caso de que la omisión en la declaración continúe por un período de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere sido suspendido el servidor público, la Secretaría declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular de la dependencia o entidad correspondiente para los fines procedentes. Lo mismo ocurrirá cuando se omita la declaración a que alude la fracción III.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, por parte del titular de la dependencia o entidad, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de Ley.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción II, se inhabilitará al infractor por un año.

En la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento administrativo previsto en el artículo 21 de la Ley.

El servidor público que en su declaración de situación patrimonial deliberadamente faltare a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en términos de la Ley, previa sustanciación del procedimiento a que se refiere el artículo 21, será suspendido de su empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor de tres meses, y cuando por su importancia lo amerite, destituido e inhabilitado de uno a cinco años, sin perjuicio de que la Secretaría formule la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público para los efectos legales procedentes.

ARTICULO 38.- Las declaraciones de situación patrimonial podrán ser presentadas a través de formatos impresos; de medios magnéticos con formato impreso o de medios remotos de comunicación electrónica, empleándose en este último caso medios de identificación electrónica.

La Secretaría tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos, y llevará el control de dichos medios.

Asimismo, la Secretaría expedirá las normas y los formatos impresos; de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que indicarán lo que es obligatorio declarar. De igual modo, podrá determinar que la presentación de las declaraciones por medios remotos de comunicación electrónica, sea obligatoria para los servidores públicos o categorías que determine.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquellos que emita la Secretaría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.

ARTICULO 39.- En las declaraciones iniciales y de conclusión del encargo se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.

En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

Tratándose de bienes muebles, la Secretaría determinará las características que deba tener la declaración.

ARTICULO 40.- La Secretaría llevará un registro de servidores públicos, el cual tendrá el carácter de público.

En el registro se inscribirán los datos curriculares de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, sus funciones, ingresos y reconocimientos con motivo de sus empleos, cargos o comisiones; la información relativa a su situación patrimonial, en lo referente a sus ingresos del último año, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos, así como en su caso los procedimientos administrativos instaurados, las sanciones impuestas a aquellos y en su caso las resoluciones por las que se dejen sin efectos estas últimas.

...

La Secretaría expedirá las normas para la operación del registro y las constancias de sanciones, en todo caso la de inhabilitación, así como de no existencia de estas sanciones, que acrediten la situación específica de las personas que, en su caso, las requieran.

...

...

...

ARTICULO 41.- La Secretaría podrá llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

Cuando existan elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener, la Secretaría, fundando y motivando su acuerdo, podrá citarlo para que manifieste lo que a su derecho convenga, en los términos del artículo siguiente.

ARTICULO 42.- ...

...

Contra la práctica de la notificación respectiva, el servidor público podrá inconformarse ante la Secretaría, mediante escrito que deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a su realización, y dispondrá de un plazo igual para ofrecer las pruebas que a su derecho convenga.

Una vez desahogadas las pruebas admitidas, si las hubiere, la Secretaría contará con un plazo de diez días hábiles para emitir su resolución.

La facultad de la Secretaría para efectuar las investigaciones o auditorías a que se refiere el artículo anterior, subsistirá por todo el tiempo en que el servidor público desempeñe su empleo, cargo o comisión, y hasta tres años después de haberlo concluido.

ARTICULO 45.- Cuando los servidores públicos reciban, de una misma persona, algún bien o donación en los términos de la fracción XII del artículo 8 de la Ley, cuyo valor acumulado durante un año exceda de diez veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal al momento de su recepción, deberán informarlo en un plazo no mayor a quince días hábiles a la autoridad que la Secretaría determine a fin de ponerlos a su disposición. La autoridad correspondiente llevará un registro de dichos bienes.

ARTICULO 46.- La Secretaría hará declaratoria al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial de

éste, representado por sus bienes, los de las personas a que se refiere el artículo 43 de la Ley, y aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivos del mismo.

Para los efectos de esta disposición, se considerará a la Secretaría coadyuvante del Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo.

ARTICULO 49.- La Secretaría, con sujeción a lo previsto en el artículo 48 de la Ley, emitirá un Código de Ética que contendrá reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, propiciando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

...

TRANSITORIOS

Artículo Sexto.- Los procedimientos seguidos a servidores públicos federales que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor de esta Ley, así como las resoluciones de fondo materia de los mismos, deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos.

Las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigentes hasta la entrada en vigor de la presente Ley seguirán aplicándose por los hechos realizados durante su vigencia.

Ley de Planeación

ARTICULO 18.- La Secretaría de la Contraloría de la Federación deberá aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan y los programas.

Ley de Instituciones de Crédito

ARTICULO 44.- El órgano de vigilancia de las instituciones de banca de desarrollo estará integrado por dos comisarios, de los cuales uno será nombrado por la Secretaría de la Función Pública y el otro por los titulares de los certificados de aportación patrimonial de la serie "B". Por cada comisario propietario se nombrará el respectivo suplente. Los comisarios tendrán las más amplias facultades para examinar los libros de contabilidad y demás documentación de la sociedad nacional de crédito de que se trate, incluida la de su consejo, así como para llevar a cabo todos los demás actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, y tendrá el derecho de asistir a las juntas del consejo directivo con voz.

La designación de comisarios que realicen los tenedores de los certificados de aportación patrimonial de la serie "B" corresponderá a quien o quienes en su conjunto mantengan la mayoría de dicha serie. En el supuesto de que el titular sea el Gobierno Federal, la designación correspondiente la realizará el Secretario de Hacienda y Crédito Público.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

ARTICULO 4.- Corresponde a la Comisión:

I. a XXVI.- ...

XXVII.- Aplicar a los servidores públicos de las instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno Federal tenga el control por su participación accionaria y de las instituciones de banca de desarrollo las disposiciones, así como las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos que correspondan a las contralorías internas, sin perjuicio de las que en términos de la propia Ley, compete aplicar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

XXVIII. a XXXVIII.- ...

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

ARTICULO 10.- Las entidades paraestatales deberán proporcionar a las demás entidades del sector donde se encuentren agrupadas, la información y datos que les soliciten así como los que les requieran las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.

Para el cumplimiento de lo anteriormente establecido, la coordinadora de sector conjuntamente con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría General de la Federación, harán compatibles los requerimientos de información que se demanden a las dependencias y entidades paraestatales racionalizando los flujos de información.

ARTICULO 60.- El órgano de vigilancia de los organismos descentralizados estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Los Comisarios Públicos evaluarán el desempeño general y por funciones del organismo, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación les asigne específicamente conforme a la Ley. Para el cumplimiento de las funciones citadas el Organismo de Gobierno y el Director General deberán proporcionar la información que soliciten los Comisarios Públicos.

ARTICULO 62.- Los órganos de control interno serán parte integrante de la estructura de las entidades paraestatales. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la entidad, desarrollarán sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de la cual dependerán los titulares de dichos órganos y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, de acuerdo a las bases siguientes:

- I. Recibirán quejas, investigarán y, en su caso, por conducto del titular del órgano de control interno o del área de responsabilidades, determinarán la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la entidad e impondrán las sanciones aplicables en los términos previstos en la ley de la materia, así como dictarán las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la entidad respecto de la imposición de sanciones administrativas.

Dichos órganos realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante los diversos tribunales federales, representando al titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

- II. Realizarán sus actividades de acuerdo a reglas y bases que les permitan cumplir su cometido con autosuficiencia y autonomía; y
- III. Examinarán y evaluarán los sistemas, mecanismos y procedimientos de control; efectuarán revisiones y auditorías, vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; presentarán al Director General, al Organismo de Gobierno y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.

ARTICULO 63.- Las empresas de participación estatal mayoritaria, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicable para su vigilancia, control y evaluación, incorporarán los órganos de control interno y contarán con los Comisarios Públicos que designe la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en los términos de los precedentes artículos de esta Ley.

Los fideicomisos públicos a que se refiere el artículo 40 de esta Ley, se ajustarán en lo que sea compatible a las disposiciones anteriores.

ARTICULO 65.- La Secretaría de la Contraloría General de la Federación podrá realizar visitas y auditorías a las entidades paraestatales, cualquiera que sea su naturaleza, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control; el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de cada uno de los niveles de la administración mencionados en el artículo 61, y en su caso promover lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que se hubiera incurrido.

ARTICULO 67.- En aquellas empresas en las que participe la Administración Pública Federal con la suscripción del 25% al 50% del capital, diversas a las señaladas en el artículo 29 de esta Ley, se vigilarán las inversiones de la Federación o en su caso del Departamento del Distrito Federal, a través del Comisario que se designe por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y el ejercicio de los derechos respectivos se hará por conducto de la dependencia correspondiente en los términos del artículo 33 de esta Ley.

ARTICULO 68.- La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Gobierno Federal o de las entidades paraestatales, podrá realizarse a través de los procedimientos bursátiles propios del mercado de valores o de las sociedades nacionales de crédito de acuerdo con las normas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación vigilará el debido cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Ley General de Bienes Nacionales

ARTICULO 2.- ...

I. ...

II.- Dependencias administradoras de inmuebles: la Secretaría y las Secretarías de Gobernación; Medio Ambiente y Recursos Naturales; Comunicaciones y Transportes; Educación Pública, y Reforma Agraria, mismas que, en relación a los inmuebles federales de su competencia, ejercerán las facultades que esta Ley y las demás leyes les confieran. Las dependencias que tengan destinados a su servicio inmuebles federales no se considerarán como dependencias administradoras de inmuebles;

III. a VIII. ...

IX.- Secretaría: a la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 19.- Las dependencias administradoras de inmuebles y los organismos descentralizados podrán rescatar las concesiones que otorguen sobre bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, mediante indemnización, por causas de utilidad, de interés público o de seguridad nacional.

La declaratoria de rescate hará que los bienes materia de la concesión vuelvan, de pleno derecho, desde la fecha de la declaratoria, a la posesión, control y administración del concesionario y que ingresen a su patrimonio los bienes, equipos e instalaciones destinados directamente a los fines de la concesión. Podrá autorizarse al concesionario a retirar y a disponer de los bienes, equipo e instalaciones de su propiedad afectos a la concesión, cuando los mismos no fueren útiles al concesionario y puedan ser aprovechados por el concesionario; pero, en este caso, su valor no se incluirá en el monto de la indemnización.

En la declaratoria de rescate se establecerán las bases generales que servirán para fijar el monto de la indemnización que haya de cubrirse al concesionario, tomando en cuenta la inversión efectuada y debidamente comprobada, así como la depreciación de los bienes, equipos e instalaciones destinados directamente a los fines de la concesión, pero en ningún caso podrá tomarse como base para fijarlo, el valor de los bienes concesionados.

Si el afectado estuviese conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tendrá carácter definitivo. Si no estuviere conforme, el importe de la indemnización se determinará por la autoridad judicial, a petición del interesado, quien deberá formularla dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique la resolución que determine el monto de la indemnización.

ARTICULO 22.- En caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones de esta Ley, se estará a lo que resuelva, para efectos administrativos, la Secretaría.

ARTICULO 24.- El Poder Legislativo y el Poder Judicial de la Federación deberán conformar su respectivo inventario, catastro y centro de documentación e información relativos a los inmuebles federales a que se refiere el artículo anterior, y deberán tramitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal de los títulos previstos en la fracción I del artículo 42 de la presente Ley.

Para tal efecto, emitirán las normas y procedimientos para que sus responsables inmobiliarios realicen el acopio y actualización de la información y documentación necesaria.

Además, proporcionarán a la Secretaría la información relativa a dichos inmuebles, a efecto de que sea incorporada al Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

ARTICULO 27.- Para la operación del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se establece un Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, que se integrará con las dependencias administradoras de inmuebles, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las cinco entidades que cuenten con mayor número de inmuebles dentro de su patrimonio, cuyos titulares designarán al representante correspondiente. El Comité será presidido por la Secretaría y operará de acuerdo con las normas que para su organización y funcionamiento emita.

El Comité será un foro para el análisis, discusión y adopción de criterios comunes y de medidas eficaces y oportunas para lograr los fines del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal, que tendrá por objeto:

- I.- Coadyuvar a la integración y actualización permanente del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;
- II.- Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III.- Analizar el marco jurídico aplicable al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como cuando sea conveniente para alcanzar los objetivos del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal, promover la adopción de un programa de control y aprovechamiento inmobiliario federal, así como la expedición de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas conducentes, y
- IV.- Promover la adopción de criterios uniformes para la adquisición, uso, aprovechamiento, administración, conservación, mantenimiento, aseguramiento, control, vigilancia, valuación y, en su caso, recuperación y enajenación de los bienes integrantes del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a instituciones destinatarias, cuando con ello se coadyuve a resolver problemáticas específicas en materia inmobiliaria.

ARTICULO 28.- La Secretaría y las demás dependencias administradoras de inmuebles tendrán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

- I.- Poseer, vigilar, conservar, administrar y controlar por sí mismas o con el apoyo de las instituciones destinatarias que correspondan, los inmuebles federales;
- II.- Dictar las reglas a que deberá sujetarse la vigilancia y aprovechamiento de los inmuebles federales;
- III.- Controlar y verificar el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales;
- IV.- Expedir la declaratoria por la que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación;
- V.- Otorgar concesiones y, en su caso, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de inmuebles federales;
- VI.- Instaurar los procedimientos administrativos encaminados a obtener, retener o recuperar la posesión de los inmuebles federales, así como procurar la remoción de cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para su uso y destino. Con esta finalidad, también podrán declarar la revocación y caducidad de las concesiones, permisos o autorizaciones, previa audiencia que se conceda a los interesados para que rindan pruebas y aleguen lo que a su derecho convenga, en los casos y términos previstos por la Sección Octava del Capítulo II del Título Tercero de esta Ley;
- VII.- Promover el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal;
- VIII.- Solicitar a la Procuraduría General de la República que intervenga en las diligencias judiciales que deban seguirse respecto de los inmuebles federales;
- IX.- Presentar y ratificar denuncias y querellas en el orden penal relativas a los inmuebles federales, así como respecto de estas últimas otorgar el perdón del ofendido en los casos en que sea procedente;
- X.- Prestar asesoría a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la materia inmobiliaria propia de su competencia;
- XI.- Suscribir bases de colaboración y convenios con las demás dependencias y con las entidades; convenios de colaboración con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación y con los órganos de carácter federal con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; acuerdos de coordinación con los gobiernos del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, y convenios de concertación con personas físicas o morales de los sectores privado y social, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones que en materia inmobiliaria están a su cargo;
- XII.- Dictar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de esta Ley, y
- XIII.- Las demás que les confieran esta Ley u otras disposiciones aplicables.

Cuando a juicio de la Secretaría o de la dependencia administradora de inmuebles competente exista motivo fundado que lo amerite, podrán abstenerse de seguir los procedimientos o de dictar las resoluciones a que se refiere la fracción VI de este artículo, y solicitarán al Ministerio Público de la Federación que someta el asunto al conocimiento de los tribunales federales. Dentro del procedimiento podrá solicitarse la ocupación administrativa de los bienes, de conformidad con lo establecido por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Por orden de los tribunales las autoridades administrativas procederán a la ocupación.

ARTICULO 29.- Corresponden a la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere el artículo anterior, las siguientes:

- I.- Determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal;
- II.- Ejercer en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal los actos de adquisición, enajenación o afectación de los inmuebles federales, incluida la opción a compra a que se refiere el último párrafo del artículo 50 de esta Ley, siempre que tales actos no estén expresamente atribuidos a otra dependencia por la propia Ley, así como suscribir los acuerdos de coordinación a que se refiere el párrafo segundo del artículo 48 de la misma;
- III.- Realizar las acciones necesarias a efecto de obtener la resolución judicial o la declaratoria administrativa correspondiente, respecto de los inmuebles nacionalizados;
- IV.- Declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley;
- V.- Emitir el acuerdo administrativo de destino de inmuebles federales, con excepción de las playas marítimas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar;
- VI.- Emitir el acuerdo administrativo por el que se desincorporen del régimen de dominio público de la Federación y se autorice la enajenación de inmuebles federales, con excepción de los terrenos nacionales y demasías, así como los terrenos ganados al mar;
- VII.- Emitir el acuerdo administrativo por el que se desincorporen del régimen de dominio público de la Federación los inmuebles propiedad de los organismos descentralizados, para su enajenación;
- VIII.- Nombrar a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal que tendrán a su cargo la formalización de los actos jurídicos cuando así se requiera y, en su caso, revocar dicho nombramiento;
- IX.- Autorizar los protocolos especiales en los que se consignarán los actos jurídicos relativos al patrimonio inmobiliario federal;
- X.- Llevar el Registro Público de la Propiedad Federal;
- XI.- Expedir las normas y procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;
- XII.- Registrar a los peritos que en materia de bienes nacionales se requieran, en el Padrón Nacional de Peritos; designar de entre ellos a los que deberán realizar los trabajos técnicos específicos y, en su caso, suspender y revocar su registro;
- XIII.- Emitir la declaratoria por la que la Federación adquiera el dominio de los bienes afectos a las concesiones, permisos o autorizaciones que así lo establezcan;
- XIV.- Llevar el registro de los responsables inmobiliarios de las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, así como de los servidores públicos equivalentes en las demás instituciones destinatarias;
- XV.- Vigilar el uso y aprovechamiento de los inmuebles donados por la Federación y, en caso procedente, ejercer el derecho de reversión sobre los bienes donados;
- XVI.- Examinar en las auditorías y revisiones que practique, la información y documentación jurídica y contable relacionada con las operaciones inmobiliarias que realicen las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, a fin de verificar el cumplimiento de esta Ley y de las disposiciones que de ella emanen;

- XVII.- Emitir los criterios para determinar los valores aplicables a cada tipo de operación a que se refieren los artículos 143 y 144 de esta Ley, entre los que las dependencias y entidades podrán elegir el que consideren conveniente;
- XVIII.- Emitir las normas técnicas relativas a la imagen institucional, señalización, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y en general para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas, atendiendo a los distintos tipos de edificios y su ubicación geográfica;
- XIX.- Planear y ejecutar las obras de construcción, reconstrucción, rehabilitación, conservación y demolición de los inmuebles federales compartidos por varias instituciones públicas y utilizados como oficinas administrativas, y las demás que realice en dichos bienes el Gobierno Federal por sí o en cooperación con otros países, con los gobiernos de los estados, los municipios y del Distrito Federal, así como con entidades o con los particulares;
- XX.- Aprobar los proyectos de obras de construcción, reconstrucción, reparación, adaptación, ampliación o demolición de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, con excepción de los determinados por ley o decreto como monumentos históricos o artísticos;
- XXI.- Fijar la política de la Administración Pública Federal en materia de arrendamiento de inmuebles, cuando la Federación o las entidades tengan el carácter de arrendatarias, y
- XXII.- Las demás que le confieran esta Ley u otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 31.- ...

La Secretaría de Relaciones Exteriores, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, será competente para llevar a cabo los actos de adquisición, posesión, vigilancia, conservación, administración, control y enajenación de los inmuebles a que se refiere el párrafo anterior, debiendo únicamente informar a la Secretaría sobre las operaciones de adquisición y enajenación que realice. Para llevar a cabo las adquisiciones de derechos de uso o de dominio de inmuebles ubicados en el extranjero, esa Dependencia se sujetará a la disponibilidad presupuestaria con la que cuente.

...

...

ARTICULO 32.- Las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades que tengan destinados inmuebles federales o que, en el caso de estas últimas, cuenten con inmuebles dentro de su patrimonio, tendrán un responsable inmobiliario. Dicho responsable inmobiliario será el servidor público encargado de la administración de los recursos materiales de las mismas, quien deberá contar, por lo menos, con nivel de Director General o su equivalente, y tendrá las funciones siguientes:

- I.- Investigar y determinar la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles, así como efectuar los levantamientos topográficos y elaborar los respectivos planos, para efectos del inventario, catastro y registro de dichos inmuebles;
- II.- Tomar las medidas necesarias para compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos de los inmuebles, así como recibir e integrar en sus respectivos acervos la información y documentación que le proporcione la Secretaría;
- III.- Programar, ejecutar, evaluar y controlar la realización de acciones y gestiones con el fin de coadyuvar a la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles, a la formalización de operaciones, al óptimo aprovechamiento de dichos bienes y a la recuperación de los ocupados ilegalmente;
- IV.- Adoptar las medidas conducentes para la adecuada conservación, mantenimiento, vigilancia y, en su caso, aseguramiento contra daños de los inmuebles;
- V.- Constituirse como coordinador de las unidades administrativas de las dependencias, la Procuraduría General de la República, la Presidencia de la República o las entidades de que se trate, así como enlace institucional con la Secretaría, para los efectos de la administración de los inmuebles;
- VI.- Coadyuvar con la Secretaría en la inspección y vigilancia de los inmuebles destinados, así como realizar estas acciones en el caso de los que son propiedad de las entidades;

- VII.- Dar aviso en forma inmediata a la Secretaría de cualquier hecho o acto jurídico que se realice con violación a esta Ley, respecto de los inmuebles destinados;
- VIII.- Comunicar a la Secretaría los casos en que se utilicen inmuebles federales sin que medie acuerdo de destino;
- IX.- Presentar denuncias de carácter penal por ocupaciones ilegales de los inmuebles federales, debiendo avisar a la Secretaría de las gestiones realizadas;
- X.- Entregar, en su caso, a la Secretaría los inmuebles federales o áreas no utilizadas dentro de los cuatro meses siguientes a su desocupación. En caso de omisión, será responsable en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI.- Obtener y conservar el aviso del contratista y el acta de terminación de las obras públicas que se lleven a cabo en los inmuebles, y los planos respectivos, así como remitir a la Secretaría original o copia certificada de estos documentos tratándose de inmuebles destinados, y
- XII.- Gestionar los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de las responsabilidades a su cargo.

Los órganos internos de control de las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, vigilarán que el responsable inmobiliario cumpla con las funciones a que se refiere este artículo.

ARTICULO 33.- Se constituirá un Fondo que tendrá por objeto coadyuvar a sufragar los gastos que genere la administración, valuación y enajenación de inmuebles federales a cargo de la Secretaría.

Para la integración del Fondo, se aportarán los siguientes recursos:

- I.- El importe del uno al millar a que se refiere el artículo 53 de esta Ley, y
- II.- El importe de los derechos y aprovechamientos por los servicios prestados por la Secretaría en materia inmobiliaria y valuatoria.

La Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, establecerá las bases para la operación del Fondo.

ARTICULO 36.- La Secretaría, en coordinación con las demás dependencias administradoras de inmuebles y con la participación que, en su caso, corresponda al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, emitirá las normas y procedimientos para que los responsables inmobiliarios de las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades realicen el acopio y actualización de la información y documentación necesaria para conformar el inventario, el catastro y el centro de documentación e información del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.

ARTICULO 37.- La Secretaría solicitará, recibirá, compilará y concentrará la información y documentación relativas al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal. Para ello, integrará lo siguiente:

- I.- Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, que estará constituido por una base de datos relativos a los inmuebles, especificando aquellos utilizados para fines religiosos;
- II.- Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, que estará constituido por los medios gráficos para la plena identificación física de los inmuebles, incluyendo planos, fotografías, videograbaciones y cualquier otro que permita su identificación;
- III.- Registro Público de la Propiedad Federal, que estará constituido por el conjunto de libros, folios reales u otros medios de captura, almacenamiento y procesamiento de los datos relativos a los documentos que acrediten derechos reales y personales sobre los inmuebles, así como por el primer testimonio u original de los mencionados documentos, y
- IV.- Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, que estará constituido por el conjunto de expedientes que contienen los documentos e información relativos a inmuebles.

ARTICULO 38.- Las dependencias administradoras de inmuebles, deberán conformar un inventario, un catastro y un centro de documentación e información relativos a los inmuebles federales de su respectiva competencia.

Las entidades deberán conformar un inventario, un catastro y un centro de documentación e información, respecto de los inmuebles que formen parte de su patrimonio.

ARTICULO 40.- La Secretaría estará facultada para fusionar o subdividir los inmuebles federales, mediante acuerdo administrativo, con la autorización que corresponda a las autoridades locales competentes, las que procederán a efectuar las anotaciones respectivas en sus registros.

Los inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente, no podrán ser objeto de fusión o subdivisión.

Las memorias técnicas, los planos, las descripciones analítico topográficas y demás medios gráficos aprobados por la Secretaría, en los que se determine la ubicación, superficie y medidas de los linderos de los inmuebles federales, así como, en su caso, las construcciones existentes, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos públicos y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

La Secretaría podrá intervenir en los deslindes sobre inmuebles federales, en los procedimientos judiciales y administrativos, como tercero interesado con la facultad para ofrecer pruebas.

ARTICULO 41.- Está a cargo de la Secretaría el Registro Público de la Propiedad Federal, en el que se inscribirán los actos jurídicos y administrativos que acrediten la situación jurídica y administrativa de cada inmueble de la Federación, las entidades y las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía.

ARTICULO 42.- Se inscribirán en el Registro Público de la Propiedad Federal:

- I.- Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales pertenecientes a la Federación, a las entidades y a las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, incluyendo los contratos de arrendamiento financiero, así como los actos por los que se autoricen dichas operaciones;
- II.- Los decretos presidenciales expropiatorios de inmuebles de propiedad privada y de bienes ejidales y comunales;
- III.- Las declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación;
- IV.- Las declaratorias y resoluciones judiciales relativas a los inmuebles nacionalizados;
- V.- Las declaratorias por las que se determine que un bien está sujeto al régimen de dominio público de la Federación;
- VI.- Las concesiones sobre inmuebles federales;
- VII.- Las resoluciones judiciales o administrativas relativas a deslindes de inmuebles federales;
- VIII.- Las concesiones, permisos o autorizaciones que establezcan que los bienes afectos a las mismas, ingresarán al patrimonio de la Federación;
- IX.- Las declaratorias por las que la Federación adquiere el dominio de los bienes afectos a las concesiones, permisos o autorizaciones que así lo establezcan;
- X.- Las declaratorias de reversión sobre inmuebles donados;
- XI.- Las resoluciones de reversión sobre inmuebles expropiados a favor de la Federación y de las entidades;
- XII.- Las declaratorias de supresión de zonas federales y los acuerdos administrativos que desincorporen inmuebles sujetos al régimen de dominio público de la Federación y autoricen la enajenación de las zonas federales suprimidas y de los terrenos ganados al mar, a los ríos, lagos, lagunas, esteros y demás corrientes de aguas nacionales;
- XIII.- Los acuerdos que destinen al servicio público o al uso común los terrenos ganados al mar, a los ríos, lagos, lagunas, esteros y demás corrientes de aguas nacionales;
- XIV.- Los acuerdos administrativos que destinen inmuebles federales;
- XV.- Los acuerdos administrativos por los que los inmuebles federales se fusionen o subdividan;
- XVI.- La constitución del régimen de propiedad en condominio en los inmuebles federales;
- XVII.- Los acuerdos administrativos que desincorporen inmuebles del régimen de dominio público de la Federación y autoricen su enajenación;

- XVIII.- Las resoluciones de ocupación y sentencias que pronuncie la autoridad judicial relacionadas con inmuebles federales o de las entidades;
- XIX.- Las informaciones ad-perpetuam promovidas por el Ministerio Público de la Federación, para acreditar la posesión y el dominio del Gobierno Federal o de las entidades sobre bienes inmuebles;
- XX.- Las resoluciones judiciales que produzcan alguno de los efectos mencionados en la fracción I de este artículo;
- XXI.- Los contratos de arrendamiento y de comodato sobre inmuebles federales;
- XXII.- Los actos jurídicos que no requieren intervención de notario previstos en el artículo 99 de esta Ley;
- XXIII.- Las actas de entrega recepción de inmuebles federales;
- XXIV.- Las actas de entrega recepción de obras públicas relativas a la construcción y demolición en inmuebles federales;
- XXV.- Las actas levantadas por la Secretaría en las que se identifique y describa la situación física que guarden los inmuebles federales, y
- XXVI.- Los demás actos jurídicos relativos a los inmuebles federales y a los que sean propiedad de las entidades que, conforme a las disposiciones legales aplicables, deban ser registrados.

Los planos, memorias técnicas, descripciones analítico topográficas y demás documentos, formarán parte del anexo del acto jurídico o administrativo objeto de la inscripción, debiéndose hacer referencia en la misma a dichos documentos.

Las entidades que tengan por objeto la adquisición, desarrollo, fraccionamiento o comercialización de inmuebles, así como la regularización de la tenencia de tierra y el desarrollo urbano y habitacional, únicamente deberán solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal de los títulos por los que se adquiera o, en su caso, se fraccionen dichos bienes.

Las inscripciones de actos jurídicos y administrativos ante el Registro Público de la Propiedad Federal surtirán efectos contra terceros, aun cuando no estén inscritos en el Registro Público de la Propiedad de la ubicación de los inmuebles, quedando a salvo los derechos de aquéllos para hacerlos valer en la vía legal procedente.

En caso de oposición entre los asientos registrales del Registro Público de la Propiedad Federal y los del Registro Público de la Propiedad de la localidad en que se ubiquen los bienes, se dará preferencia los del primero en las relaciones con terceros, quedando a salvo los derechos de éstos para hacerlos valer en la vía legal procedente.

ARTICULO 43.- Para la inscripción de los títulos y documentos a que se refiere el artículo anterior, relativos a cada inmueble, se dedicará un solo folio real, en el cual se consignarán la procedencia de los bienes, su naturaleza, sus características de identificación, su ubicación, su superficie, sus linderos y, cuando proceda, su valor, así como los datos relativos a los mencionados títulos y documentos. Los anteriores datos se capturarán, almacenarán, procesarán e imprimirán mediante un sistema de cómputo.

ARTICULO 47.- El Registro Público de la Propiedad Federal permitirá a las personas que lo soliciten, la consulta de las inscripciones de los bienes respectivos y los documentos que con ellas se relacionan, y expedirá, cuando sean solicitadas de acuerdo con las leyes, copias certificadas de las inscripciones y de los documentos relativos.

ARTICULO 48.- En el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de ubicación de los inmuebles de que se trate, a solicitud de la Secretaría, deberán inscribirse los documentos a que se refiere el artículo 42, fracciones I a V, VII a XII, XV a XX, XXII y XXVI de esta Ley, así como los documentos en que consten los actos por los que se cancelen las inscripciones correspondientes, en términos de lo previsto por el artículo 44 de la presente Ley.

La Secretaría en los acuerdos de coordinación que celebre de manera general o especial con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, instrumentará los mecanismos de comunicación entre el Registro Público de la Propiedad Federal a su cargo y los registros públicos de la propiedad de las entidades federativas para que agilicen la inscripción y la expedición de constancias respecto de los actos jurídicos a que se refiere el párrafo anterior.

ARTICULO 49.- Para satisfacer las solicitudes de inmuebles federales de dependencias, de la Procuraduría General de la República, de las unidades administrativas de la Presidencia de la República y de las entidades, la Secretaría deberá:

- I.- Revisar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, para determinar la existencia de inmuebles federales disponibles parcial o totalmente;
- II.- Difundir a las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, la información relativa a los inmuebles federales que se encuentren disponibles;
- III.- Establecer el plazo para que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades manifiesten por escrito, su interés a fin de que se les destine alguno de dichos bienes;
- IV.- Fijar el plazo para que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades solicitantes de un inmueble federal disponible, justifiquen su necesidad y acrediten la viabilidad de su proyecto;
- V.- Cuantificar y calificar las solicitudes, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y a la localización pretendida;
- VI.- Verificar respecto de los inmuebles federales disponibles el cumplimiento de los aspectos que señala el artículo 62 de esta Ley, y
- VII.- Destinar a la dependencia, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República o la entidad interesada los inmuebles federales disponibles para el uso requerido.

De no ser posible o conveniente destinar un inmueble federal a la entidad interesada, se podrá transmitir el dominio del inmueble en su favor mediante alguno de los actos jurídicos de disposición previstos por el artículo 84 de esta Ley.

ARTICULO 50.- ...

...

I. a VI. ...

...

La Secretaría, con la participación que en el ámbito de su competencia corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitirá los lineamientos sobre el arrendamiento de inmuebles, para establecer, entre otros aspectos, el procedimiento de contratación, la justipreciación de rentas, la forma y términos en que deberá efectuarse el pago de las mismas y las obras, mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que podrán realizarse en los inmuebles, así como los procedimientos para desocuparlos o continuar su ocupación.

Las dependencias, la Procuraduría General de la República o las unidades administrativas de la Presidencia de la República podrán celebrar, como arrendatarias, contratos de arrendamiento financiero con opción a compra. El ejercicio de esta opción será obligatorio, salvo que a juicio de la Secretaría no sea favorable a los intereses de la Federación. Para la celebración de estos contratos, se deberán atender las disposiciones presupuestarias aplicables y obtener la autorización previa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTICULO 51.- Cuando se pretenda adquirir el dominio de un inmueble, incluyendo los casos a que se refiere el último párrafo del artículo 50 de esta Ley, una vez seleccionado el más apropiado y siempre que exista previsión y suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente de la dependencia, la Procuraduría General de la República o la unidad administrativa de la Presidencia de la República interesada, ésta solicitará a la Secretaría que proceda, en nombre y representación de la Federación, a realizar la operación de adquisición del inmueble para el servicio de la institución pública de que se trate, así como a realizar las gestiones necesarias para la firma, registro y custodia de la escritura pública de propiedad correspondiente, quedando a cargo de dicha institución pública realizar el pago del precio y demás gastos que origine la adquisición. En este caso se considerará que el inmueble ha quedado destinado a la institución solicitante, sin que se requiera acuerdo de destino.

ARTICULO 52.- Cuando la Secretaría, a nombre de la Federación, adquiera en los términos del derecho privado un inmueble para cumplir con finalidades de orden público, la institución destinataria podrá convenir con los poseedores derivados, la forma y términos conforme a los cuales se darán por terminados los contratos de arrendamiento, comodato o cualquier otro tipo de relación jurídica que les otorgue la posesión derivada del bien, pudiendo cubrirse en cada caso una compensación, tomando en cuenta la naturaleza y vigencia de los derechos derivados de los actos jurídicos correspondientes a favor de los poseedores, así como los gastos de mudanza que tengan que erogar. El término para la desocupación y entrega del inmueble no deberá exceder de un año.

ARTICULO 54.- Cuando se trate de adquisiciones por expropiación de inmuebles, corresponderá a la autoridad del ramo respectivo determinar la utilidad pública y a la Secretaría determinar el procedimiento encaminado a la ocupación administrativa del bien y fijar el monto de la indemnización, salvo lo dispuesto por la Ley Agraria.

El decreto expropiatorio será refrendado por los titulares de las secretarías que hayan determinado la causa de utilidad pública, de la Secretaría y, en caso de que la indemnización se cubra con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En este caso, no será necesaria la expedición de una escritura pública.

Los propietarios o quien tenga derecho a demandar la reversión de los bienes expropiados, tendrán un plazo de dos años para ejercer sus derechos contados a partir de la fecha en que aquella sea exigible.

ARTICULO 55.- Cuando alguna dependencia, la Procuraduría General de la República o una de las unidades administrativas de la Presidencia de la República ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, sobre un inmueble del que no exista inscripción en el Registro Público de la Propiedad que corresponda al lugar de su ubicación, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría o la dependencia administradora de inmuebles de que se trate, podrá substanciar el siguiente procedimiento para expedir la declaratoria de que dicho bien forma parte del patrimonio de la Federación:

- I.- Se publicará en uno de los periódicos locales de mayor circulación del lugar donde se ubique el bien un aviso sobre el inicio del procedimiento, a fin de que los propietarios o poseedores de los predios colindantes del inmueble y, en general, las personas que tengan interés jurídico manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas pertinentes dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su publicación;
- II.- Se notificará por escrito el inicio del procedimiento a los propietarios o poseedores de los predios colindantes del inmueble objeto del mismo, para que expresen lo que a su derecho convenga dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día de su notificación.

En el caso de que dichas personas se nieguen a recibir la notificación o de que el inmueble se encuentre abandonado, la razón respectiva se integrará al expediente y se hará una segunda publicación del aviso a que se refiere la fracción anterior, la cual surtirá efectos de notificación personal;

- III.- Tanto el aviso como la notificación a que aluden las fracciones anteriores, además deberán contener los siguientes datos del inmueble: ubicación, denominación si la tuviere, uso actual, superficie, medidas y colindancias. De igual manera, deberán expresar que el expediente queda a disposición de los interesados en la oficina que determine la Secretaría o la dependencia administradora de inmuebles correspondiente. Dicho expediente contendrá los datos y pruebas que acrediten la posesión, control o administración del inmueble por parte de alguna dependencia, la Procuraduría General de la República o una de las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como el plano o carta catastral respectiva, y
- IV.- Transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, sin que se hubiere presentado oposición de parte interesada, la Secretaría o la dependencia administradora de inmuebles que corresponda, procederá a expedir la declaratoria de que el inmueble de que se trate forma parte del patrimonio de la Federación. Dicha declaratoria deberá contener:
 - a) Los datos de identificación y localización del inmueble;
 - b) Antecedentes jurídicos y administrativos del inmueble;
 - c) Mención de haberse obtenido certificado o constancia de no inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad que corresponda a su ubicación;
 - d) Expresión de haberse publicado el aviso a que se refiere la fracción I de este artículo;

- e) Expresión de haberse hecho las notificaciones a que alude la fracción II de este artículo;
- f) Expresión de haber transcurrido los plazos señalados en las fracciones I y II de este artículo, sin haberse presentado oposiciones de parte legítimamente interesada;
- g) Expresión de los datos y pruebas que acreditan la posesión, control o administración del inmueble por parte de alguna dependencia, la Procuraduría General de la República o una de las unidades administrativas de la Presidencia de la República;
- h) Declaratoria de que el inmueble forma parte del patrimonio de la Federación y de que la declaratoria constituye el título de propiedad, e
- i) La previsión de que la declaratoria se publique en el Diario Oficial de la Federación, de que se inscriba en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad que corresponda al lugar de ubicación del bien.

ARTICULO 56.- En caso de que dentro del plazo señalado en las fracciones I y II del artículo anterior, alguna persona presentare oposición al procedimiento administrativo que regula el mismo precepto, la Secretaría o la dependencia administradora de inmuebles de que se trate, dentro de los quince días hábiles siguientes, valorará las pruebas aportadas y determinará si el opositor acredita su interés jurídico.

En caso afirmativo, la Secretaría o la dependencia administradora de inmuebles que corresponda, se abstendrá de continuar con dicho procedimiento y tomará razón de tal situación, dando por terminado el mismo. Con el expediente respectivo le dará la intervención que corresponda a la Procuraduría General de la República, a efecto de que ejercite las acciones necesarias ante los tribunales federales competentes para obtener el título de propiedad del inmueble a favor de la Federación, de conformidad con las disposiciones del Código Federal de Procedimientos Civiles.

En caso de que el opositor no haya acreditado su interés jurídico, la Secretaría o la dependencia administradora de inmuebles de que se trate, lo hará de su conocimiento y continuará con el procedimiento de expedición de la declaratoria correspondiente.

ARTICULO 57.- Tratándose de los inmuebles que con motivo del desempeño de sus atribuciones se adjudiquen a la Federación, por conducto de las dependencias, el responsable inmobiliario respectivo deberá poner cada inmueble a disposición de la Secretaría tan pronto como lo reciba, con excepción de los bienes sujetos a una regulación específica establecida por las leyes aplicables.

Tales inmuebles se entenderán incorporados al régimen de dominio público de la Federación a partir de la fecha en que se pongan a disposición de la Secretaría.

La administración de los inmuebles a que se refieren los párrafos anteriores continuará a cargo de las dependencias, hasta en tanto se lleve a cabo la entrega física del inmueble a la Secretaría.

La dependencia de que se trate, proporcionará a la Secretaría la información y documentación necesaria para acreditar los derechos de la Federación sobre el bien y, en general, para determinar su situación física, jurídica y administrativa. La Secretaría escuchará las propuestas que formule la dependencia que ponga a su disposición el bien, acerca del uso o aprovechamiento del mismo, pero esta última no podrá conferir o comprometer derechos de uso o de dominio sobre el inmueble respectivo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a los bienes que ingresan al patrimonio inmobiliario federal al término de la vigencia de las concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas para la prestación de servicios públicos.

ARTICULO 58.- En los casos de las concesiones, permisos o autorizaciones que compete otorgar a las dependencias, en las que se establezca que a su término pasarán al dominio de la Federación los inmuebles afectos a dichos actos, corresponderá a la Secretaría lo siguiente:

- I.- Inscribir en el Registro Público de la Propiedad Federal la concesión, permiso o autorización, así como gestionar ante el Registro Público de la Propiedad que corresponda a la ubicación del inmueble, la inscripción de los mismos y las anotaciones marginales necesarias;
- II.- Autorizar al titular de la concesión, permiso o autorización, previa opinión favorable de la dependencia otorgante, la enajenación parcial de los inmuebles, cuando ello sea procedente. En este caso, el plazo de vigencia de las concesiones, permisos o autorizaciones respectivas, se deberá reducir en proporción al valor de los inmuebles cuya enajenación parcial se autorice;
- III.- Autorizar en coordinación con la dependencia competente, la imposición de gravámenes sobre los inmuebles afectos a los fines de la concesión, permiso o autorización. En este caso los interesados

deberán otorgar fianza a favor de la Tesorería de la Federación por una cantidad igual a la del gravamen, y

- IV.- Declarar que la Federación adquiere el dominio de los bienes afectos a las concesiones, permisos o autorizaciones.

En los casos de nulidad, modificación, revocación o caducidad de las concesiones, permisos o autorizaciones a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el derecho de adquirir los inmuebles afectos se ejercerá en la parte proporcional al tiempo transcurrido de la propia concesión, permiso o autorización, excepto cuando la ley de la materia disponga la adquisición de todos los bienes afectos a la misma.

ARTICULO 59.- Están destinados a un servicio público, los siguientes inmuebles federales:

I. a V. ...

- VI.- Los que se adquieran mediante actos jurídicos en cuya formalización intervenga la Secretaría, en los términos de esta Ley, siempre y cuando en los mismos se determine la dependencia o entidad a la que se destinará el inmueble y el uso al que estará dedicado, y

VII.- ...

ARTICULO 61.- Los inmuebles federales prioritariamente se destinarán al servicio de las instituciones públicas, mediante acuerdo administrativo, en el que se especificará la institución destinataria y el uso autorizado. Se podrá destinar un mismo inmueble federal para el servicio de distintas instituciones públicas, siempre que con ello se cumplan los requerimientos de dichas instituciones y se permita un uso adecuado del bien por parte de las mismas.

Corresponde a la Secretaría emitir el acuerdo administrativo de destino de inmuebles federales con excepción de las áreas de la zona federal marítimo terrestre y de los terrenos ganados al mar, en cuyo caso la emisión del acuerdo respectivo corresponderá a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Los usos que se den a los inmuebles federales y de las entidades, deberán ser compatibles con los previstos en las disposiciones en materia de desarrollo urbano de la localidad en que se ubiquen, así como con el valor artístico o histórico que en su caso posean.

ARTICULO 62.- Para resolver sobre el destino de un inmueble federal, la Secretaría y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán tomar en cuenta por lo menos:

- I.- Las características del bien;
- II.- El plano topográfico correspondiente;
- III.- La constancia de uso de suelo;
- IV.- El uso para el que se requiere, y
- V.- El dictamen de la Secretaría de Educación Pública que emita a través del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, según corresponda, tratándose de inmuebles federales considerados monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente.

La Secretaría y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, emitirán los lineamientos correspondientes que establecerán los requisitos, plazos, catálogo de usos, densidad de ocupación y demás especificaciones para el destino de los inmuebles federales que sean de su competencia.

ARTICULO 63.- ...

Las instituciones destinatarias deberán utilizar los inmuebles en forma óptima y comunicar oportunamente a la Secretaría o a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según sea el caso, las asignaciones y reasignaciones de espacios que realicen.

...

...

ARTICULO 64.- La Secretaría o la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según corresponda, podrán autorizar a las instituciones destinatarias, a solicitud de éstas, a concesionar o arrendar a

particulares el uso de espacios en los inmuebles destinados a su servicio, debiendo tomar en cuenta lo dispuesto por el artículo 62 de esta Ley.

...

...

ARTICULO 65.- Las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República que tengan destinados a su servicio inmuebles federales de la competencia de la Secretaría, bajo su estricta responsabilidad y sin que se les dé un uso distinto al autorizado en el acuerdo de destino correspondiente, podrán realizar los siguientes actos respecto de dichos inmuebles, debiendo tomar en cuenta lo dispuesto por el artículo 62 de esta Ley:

- I.- Asignar el uso de espacios a otras instituciones públicas o para el cumplimiento de los fines de fideicomisos públicos no considerados como entidades o de fideicomisos privados constituidos para coadyuvar con las instituciones destinatarias en el cumplimiento de los programas a su cargo, siempre que éstas registren previamente dichos fideicomisos privados ante la Secretaría como susceptibles de recibir en uso inmuebles federales, en el entendido de que dichas asignaciones no constituirán aportación al patrimonio fideicomitado;
- II.- Celebrar acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales para que, en el marco de la descentralización de funciones a favor de los gobiernos de los estados, transfieran a éstos el uso de los inmuebles federales con fines de promoción del desarrollo estatal o regional;
- III.- Celebrar convenios de colaboración con las asociaciones de productores para que usen los inmuebles federales;
- IV.- Asignar el uso de espacios a favor de los sindicatos constituidos legalmente para representar a los servidores públicos de la institución destinataria de que se trate, siempre que se acredite que dichas organizaciones requieren de tales espacios para el debido cumplimiento de sus funciones y no cuenten con inmuebles para tal efecto, en la inteligencia de que dichas asignaciones no implican la transmisión de la propiedad, y
- V.- Asignar en forma total o parcial el uso de inmuebles federales, a favor de los trabajadores, asociaciones de trabajadores o sindicatos constituidos legalmente de la institución destinataria de que se trate, con el objeto de otorgar prestaciones laborales derivadas de las condiciones generales de trabajo que correspondan. Estas asignaciones no implican la transmisión de la propiedad.

En los casos a que se refiere este artículo, los beneficiarios del uso de inmuebles federales deberán asumir los costos inherentes al uso y conservación del bien de que se trate, así como cumplir las demás obligaciones a cargo de la institución destinataria correspondiente, para lo cual deberán otorgar garantía conforme a los lineamientos que emita la Secretaría. Si los beneficiarios incumplen estas obligaciones, deberán poner el inmueble o espacio de que se trate a disposición de la institución destinataria correspondiente.

Los beneficiarios del uso de inmuebles federales que no requieran utilizar la totalidad del inmueble o espacio asignado, lo dejen de utilizar o de necesitar o le den un uso distinto al autorizado, lo pondrán de inmediato a disposición de la institución destinataria de que se trate.

De los actos señalados en el presente artículo, las destinatarias deberán dar aviso a la Secretaría, dentro de los treinta días siguientes a la realización de cada acto.

ARTICULO 66.- ...

La Secretaría o la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según sea el caso, fomentarán el aseguramiento por parte de las destinatarias de los inmuebles federales destinados contra los daños a los que puedan estar sujetos dichos bienes. Para tal efecto, ambas dependencias emitirán los lineamientos correspondientes respecto de los inmuebles federales que sean de su competencia.

ARTICULO 67.- Para cambiar el uso de los inmuebles destinados, las instituciones destinatarias deberán solicitarlo a la Secretaría o a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según corresponda, las que podrán en el ámbito de sus respectivas competencias, autorizar el cambio de uso, considerando las razones que para ello se le expongan, así como los aspectos señalados en el artículo 62 de esta Ley.

Para el caso de los inmuebles destinados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que formen parte de las áreas naturales protegidas federales, esa dependencia podrá cambiar el uso de los inmuebles destinados sin que se necesite autorización de la Secretaría. En este supuesto, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá informar a la Secretaría de los cambios de uso que realice.

ARTICULO 68.- En caso de que las instituciones destinatarias no requieran usar la totalidad del inmueble, lo dejen de utilizar o de necesitar o le den un uso distinto al autorizado, el responsable inmobiliario respectivo deberá poner el mismo a disposición de la Secretaría o de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según corresponda, con todas sus mejoras y accesiones sin que tengan derecho a compensación alguna, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha en que ya no sean útiles para su servicio.

En este supuesto, la institución destinataria respectiva proporcionará a la Secretaría o a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según corresponda, la información de que se disponga respecto del inmueble, conforme a los lineamientos que esas dependencias emitan. En todo caso, dicha información será la necesaria para determinar la situación física, jurídica y administrativa del bien.

La Secretaría o, en su caso, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se ponga a disposición el inmueble de que se trate, podrá solicitar a la institución destinataria correspondiente cualquier otra información que razonablemente pudiera obtener.

Si no hubiere requerimiento de información adicional, vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, se entenderá que la Secretaría o la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según sea el caso, han recibido de conformidad el inmueble puesto a su disposición.

ARTICULO 69.- Si la Secretaría o la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según sea el caso, con base en los estudios y evaluaciones que efectúen, detectan que los inmuebles federales destinados no están siendo usados o aprovechados de forma óptima, requerirán a las instituciones destinatarias los informes o aclaraciones que éstas estimen procedentes.

En caso de que las instituciones destinatarias no justifiquen de manera suficiente lo detectado en dichos estudios y evaluaciones, la Secretaría o la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según corresponda, podrán:

- I.- Determinar la redistribución o reasignación de espacios entre las unidades administrativas y órganos desconcentrados de las instituciones destinatarias, o
- II.- Proceder a requerir la entrega total o parcial del bien dentro de los treinta días siguientes a la fecha de notificación del requerimiento y, en su defecto, a tomar posesión del mismo para destinar el inmueble o las áreas excedentes a otras instituciones públicas o para otros fines que resulten más convenientes al Gobierno Federal.

ARTICULO 70.- El destino únicamente confiere a la institución destinataria el derecho de usar el inmueble destinado en el uso autorizado, pero no transmite la propiedad del mismo, ni otorga derecho real alguno sobre él.

Las instituciones destinatarias no podrán realizar ningún acto de enajenación sobre los inmuebles destinados. La inobservancia de esta disposición producirá la nulidad del acto relativo y la Secretaría o la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según corresponda, procederán a la ocupación administrativa del inmueble.

ARTICULO 72.- Las dependencias administradoras de inmuebles podrán otorgar a los particulares derechos de uso o aprovechamiento sobre los inmuebles federales, mediante concesión, para la realización de actividades económicas, sociales o culturales, sin perjuicio de leyes específicas que regulen el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones sobre inmuebles federales.

Para el otorgamiento de concesiones, las dependencias administradoras de inmuebles deberán atender lo siguiente:

- I.- Que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en las leyes específicas que regulen inmuebles federales;
- II.- Evitar el acaparamiento o concentración de concesiones en una sola persona;
- III.- Que no sea posible o conveniente que la Federación emprenda la explotación directa de los inmuebles de que se trate;

- IV.- No podrán otorgarlas a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en el trámite de las concesiones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las concesiones que se otorguen en contravención a lo dispuesto en esta fracción serán causa de responsabilidades y de nulidad;
- V.- Que no se afecte el interés público;
- VI.- La información relativa a los inmuebles que serán objeto de concesión, será publicada con dos meses de anticipación al inicio de la vigencia de la concesión respectiva, en un diario de circulación nacional y en Internet, y
- VII.- En el caso de concesiones de espacios sobre inmuebles federales que ocupen las dependencias administradoras de inmuebles, que la actividad a desarrollar por el concesionario sea compatible y no interfiera con las actividades propias de dichas dependencias, sujetándose a las disposiciones que las mismas expidan para tal efecto.

Las dependencias administradoras de inmuebles, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, conforme a las condiciones a que se refiere el artículo siguiente, emitirán los lineamientos para el otorgamiento o prórroga de las concesiones sobre los inmuebles federales de su competencia, sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables. Asimismo, presentarán un informe anual a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente.

ARTICULO 73.- Las concesiones sobre inmuebles federales, salvo excepciones previstas en otras leyes, podrán otorgarse por un plazo de hasta cincuenta años, el cual podrá ser prorrogado una o varias veces sin exceder el citado plazo, a juicio de la dependencia concesionante, atendiendo tanto para su otorgamiento como para sus prórrogas, a lo siguiente:

- I.- El monto de la inversión que el concesionario pretenda aplicar;
- II.- El plazo de amortización de la inversión realizada;
- III.- El beneficio social y económico que signifique para la región o localidad;
- IV.- La necesidad de la actividad o del servicio que se preste;
- V.- El cumplimiento por parte del concesionario de las obligaciones a su cargo y de lo dispuesto por las leyes específicas mediante las cuales se otorgó la concesión;
- VI.- El valor que al término del plazo de la concesión, tengan las obras e instalaciones realizadas al inmueble por el concesionario, y
- VII.- El monto de la reinversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones o del servicio prestado.

El titular de una concesión gozará de un término equivalente al diez por ciento del plazo de la concesión, previo al vencimiento del mismo, para solicitar la prórroga correspondiente, respecto de la cual tendrá preferencia sobre cualquier solicitante. Al término del plazo de la concesión, o de la última prórroga en su caso, las obras e instalaciones adheridas de manera permanente al inmueble concesionado pasarán al dominio de la Federación.

ARTICULO 77.- Las dependencias que otorguen concesiones, podrán autorizar a los concesionarios para:

- I.- Dar en arrendamiento o comodato fracciones de los inmuebles federales concesionados, siempre que tales fracciones se vayan a utilizar en las actividades relacionadas directamente con las que son materia de las propias concesiones, en cuyo caso el arrendatario o comodatario será responsable solidario. En este caso, el concesionario mantendrá todas las obligaciones derivadas de la concesión, y
- II.- Ceder los derechos y obligaciones derivados de las concesiones, siempre que el cesionario reúna los mismos requisitos y condiciones que se hubieren tomado en cuenta para su otorgamiento.

La autorización a que se refiere este artículo deberá obtenerse por el concesionario, previamente a la realización de los actos jurídicos a que se refieren las fracciones anteriores.

Cualquier operación que se realice en contravención de este artículo será nula y la dependencia que hubiere otorgado la concesión podrá hacer efectivas las sanciones económicas previstas en la concesión respectiva o, en su caso, revocar la misma, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría.

Para aplicar las sanciones económicas a que se hagan acreedores los concesionarios por permitir, sin la autorización respectiva, que un tercero use, aproveche o explote inmuebles sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se deberán tomar en consideración las cantidades que aquellos hayan obtenido como contraprestación.

ARTICULO 79.- Respecto de los muebles e inmuebles federales utilizados para fines religiosos y sus anexidades, a la Secretaría le corresponderá:

- I.- Resolver administrativamente todas las cuestiones que se susciten sobre la extensión y deslinde de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y sus anexidades, así como sobre los derechos y obligaciones de las asociaciones religiosas y los responsables de los templos respecto de la administración, cuidado y vigilancia de dichos bienes;
- II.- Integrar la información y documentación para obtener la resolución judicial o la declaración administrativa correspondiente respecto de los inmuebles nacionalizados;
- III.- Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de obras que le presente la asociación religiosa usuaria de cada inmueble, para su mantenimiento, conservación y óptimo aprovechamiento, con excepción de aquéllos considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente;
- IV.- Vigilar la construcción, reconstrucción, ampliación y mantenimiento de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, con excepción de aquellos considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente;
- V.- Requerir a los representantes de las asociaciones religiosas o a los responsables de los templos, la realización de obras de mantenimiento y conservación, así como tomar las medidas necesarias para tal efecto;
- VI.- Suspender las obras u ordenar su modificación o demolición, cuando se ejecuten sin su aprobación o sin ajustarse a los términos de ésta;
- VII.- Determinar los derechos y obligaciones de las asociaciones religiosas y de los responsables de los templos, en cuanto a la conservación y cuidado de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y de los muebles ubicados en los mismos que se consideren inmovilizados o guarden conexión con el uso o destino religioso, y
- VIII.- Comunicar a la Secretaría de Gobernación las personas nombradas y registradas por las asociaciones religiosas como responsables de los templos y de los bienes que estén considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente, así como a la Secretaría de Educación Pública respecto de los responsables de estos últimos.

ARTICULO 80.- Respecto de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y sus anexidades, a la Secretaría de Gobernación, sin perjuicio de las atribuciones que le confieran otras leyes, le corresponderá:

I. a III. ...

- IV.- Iniciar en forma coordinada con la Secretaría o directamente, las denuncias y procedimientos judiciales tendientes a preservar los derechos patrimoniales de la Nación respecto de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y de los muebles ubicados en los mismos que se consideren inmovilizados o guarden conexión con el uso o destino religioso;

V. ...

- VI.- Coordinarse con la Secretaría para el otorgamiento, cuando proceda en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, de la constancia en la que se reconozca el uso a favor de las asociaciones religiosas, respecto de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y sus anexidades.

ARTICULO 81.- Si los muebles e inmuebles federales utilizados para fines religiosos y sus anexidades están considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente, a la Secretaría de Educación Pública le corresponderá respecto de estos bienes:

I. ...

- II.- Colaborar con la Secretaría y, en su caso, ejercer las acciones legales y administrativas para la preservación y defensa de dichos bienes;

III.- Presentar en forma coordinada con la Secretaría o directamente, las denuncias en el orden penal a que haya lugar para salvaguardar los inmuebles federales a que se refiere este artículo;

IV. a X. ...

ARTICULO 82.- Los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, en auxilio de la Secretaría de Gobernación y de la Secretaría, podrán en los términos de los convenios de colaboración o coordinación que celebren, ejercer las siguientes facultades en relación con los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y sus anexidades, con excepción de aquellos considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente:

I. a VIII. ...

IX.- Coadyuvar con la Secretaría en la integración de la información y documentación que permita la obtención de la resolución judicial o la declaración administrativa correspondiente, respecto de los inmuebles nacionalizados;

X. a XI. ...

ARTICULO 83.- Las asociaciones religiosas tendrán sobre los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y sus anexidades, los siguientes derechos y obligaciones:

I. a III. ...

IV.- Coadyuvar con la Secretaría en la integración de la información y documentación necesarias para obtener la resolución judicial o la declaración administrativa correspondiente respecto de los inmuebles nacionalizados, así como presentarlos a la propia Secretaría, la que determinará la vía procedente para tal efecto;

V.- Entregar a la Secretaría los inmuebles cuando dejen de utilizarse para fines religiosos, se disuelva o liquide la asociación religiosa usuaria, o sean clausurados en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, debiendo dar aviso a la Secretaría de Gobernación de dicha entrega;

VI. ...

VII.- Construir con sus propios recursos, cuando las características del inmueble lo permitan, columbarios para el depósito de restos humanos áridos y cenizas, debiendo obtener previamente la autorización de la Secretaría y, en su caso, de la Secretaría de Educación Pública, así como cubrir los derechos que por este concepto establece la Ley Federal de Derechos;

VIII. ...

IX.- Solicitar ante la Secretaría, para efectos de inventario, el registro de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, y

X.- Nombrar y registrar ante la Secretaría a los representantes de las asociaciones religiosas que funjan como responsables de los templos y de los bienes que estén considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente.

ARTICULO 84.- Los inmuebles federales que no sean útiles para destinarlos al servicio público o que no sean de uso común, podrán ser objeto de los siguientes actos de administración y disposición:

I. a II. ...

III.- Enajenación a título oneroso o gratuito, de conformidad con los criterios que determine la Secretaría, atendiendo la opinión de la Secretaría de Desarrollo Social, a favor de instituciones públicas que tengan a su cargo resolver problemas de habitación popular para atender necesidades colectivas;

IV. a XV. ...

...

...

...

...

Los ingresos que se obtengan por la venta de inmuebles federales deberán concentrarse en la Tesorería de la Federación. Las contribuciones y demás gastos que cubra la Secretaría para efectuar la venta de los inmuebles federales, serán con cargo al producto de la venta. Para recuperar dichos gastos, la Secretaría efectuará los trámites presupuestarios procedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo que dispongan los ordenamientos en materia presupuestaria y fiscal que resulten aplicables.

Cuando las dependencias pongan a disposición de la Secretaría para su venta los inmuebles federales que estén a su servicio, o la propia Secretaría proceda a su enajenación, se les podrá otorgar un porcentaje de los ingresos que se obtengan por su venta para que el monto correspondiente lo apliquen al mejoramiento de las áreas en las que se presten servicios a la ciudadanía en términos de lo que disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación.

ARTICULO 85.- La venta de inmuebles federales que no sean útiles para destinarlos al servicio público o que no sean de uso común, se realizará mediante licitación pública, con excepción de los casos previstos en las fracciones III, IV, VI, VII, IX y XIII del artículo 84 de esta Ley, en los cuales la venta se realizará a través de adjudicación directa, previa acreditación de los supuestos a que se refieren dichas fracciones.

El valor base de venta será el que determine el avalúo que practique la Secretaría.

Si realizada una licitación pública, el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar, en función de asegurar al Gobierno Federal las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, por alguna de las siguientes alternativas para venderlo:

- I.- Celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base. De no venderse el inmueble, se procederá a celebrar una tercera licitación pública, estableciéndose como postura legal el sesenta por ciento del valor base;
- II.- Adjudicar el inmueble a la persona que llegare a cubrir el valor base, o
- III.- Adjudicar el inmueble, en caso de haberse efectuado la segunda o tercera licitaciones públicas sin venderse el bien y no existir propuesta para cubrir el valor base, a la persona que cubra la postura legal de la última licitación que se hubiere realizado.

En los casos enunciados en las fracciones precedentes, sólo se mantendrá el valor base utilizado para la licitación anterior, si el respectivo dictamen valuatorio continúa vigente. Si fenece la vigencia del dictamen, deberá practicarse un nuevo avalúo.

ARTICULO 86.- La Secretaría emitirá las normas para la venta de inmuebles federales.

La Secretaría podrá encomendar la promoción de la venta de inmuebles federales a personas especializadas en la materia, cuando cuente con elementos de juicio suficientes para considerar que con ello se pueden aumentar las alternativas de compradores potenciales y la posibilidad de lograr precios más altos. Para tal efecto, la Secretaría podrá encomendar dicha promoción a distintos corredores públicos u otros agentes inmobiliarios en función de la distribución geográfica de los inmuebles federales de que se trate, debiendo atender lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Secretaría integrará un padrón de promotores inmobiliarios, en el cual deberán inscribirse los corredores públicos y agentes inmobiliarios que deseen contratar con la Secretaría, para lo cual deberán cubrir los requisitos que se señalen en las disposiciones que emita la propia Secretaría.

ARTICULO 88.- ...

La Secretaría podrá extender los beneficios a que alude el párrafo anterior, sin que el plazo para pagar el precio del inmueble exceda de dos años, a las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo proyectos habitacionales de interés social, resolver las necesidades de vivienda a las personas de escasos recursos económicos en una zona o área determinada o regularizar la tenencia de la tierra. Dicha dependencia en todo caso se deberá asegurar del cumplimiento de los objetivos señalados.

ARTICULO 89.- En las enajenaciones a plazo, la Federación se reservará el dominio de los inmuebles federales hasta el pago total del precio, de los intereses pactados y de los moratorios, en su caso, y los compradores no tendrán facultad para derribar o modificar las construcciones sin permiso expreso de la Secretaría.

En el caso a que se refiere el párrafo segundo del artículo 88 de esta Ley, la reserva de dominio se podrá liberar parcialmente en forma proporcional a los pagos realizados, cuando el adquirente hubiere fraccionado o subdividido el inmueble de que se trate, quedando plenamente identificadas las fracciones con sus medidas y colindancias y siendo posible determinar el valor de cada una. La Secretaría cuidará que las fracciones de terreno cuyo dominio quede en reserva garanticen, a su juicio, el pago del precio, de los intereses pactados y los moratorios que, en su caso, se hubieren convenido.

...

ARTICULO 90.- ...

...

En los casos a que se refiere este artículo, la dependencia que corresponda dará la intervención previa que compete a la Secretaría, conforme a esta Ley.

ARTICULO 91.- En los casos en que el Gobierno Federal descentralice funciones o servicios a favor de los gobiernos de los estados, del Distrito Federal o de los municipios, y determine la transmisión del dominio de los inmuebles federales utilizados en la prestación de dichas funciones o servicios, la Secretaría procederá a celebrar los contratos de donación o, en su caso, de cesión gratuita de derechos posesorios.

ARTICULO 93.- El acuerdo administrativo que autorice la enajenación a título gratuito de inmuebles federales en los casos previstos por esta Ley, podrá fijar el plazo máximo dentro del cual deberá iniciarse la utilización del bien en el objeto solicitado; en caso de omisión, se entenderá que el plazo será de un año, contado a partir de la fecha en que se celebre el contrato respectivo.

Si el donatario no iniciare la utilización del inmueble en el fin señalado dentro del plazo previsto, o si habiéndolo hecho le diere un uso distinto, sin contar con la previa autorización de la Secretaría, tanto éste como sus mejoras revertirán a favor de la Federación. Cuando la donataria sea una asociación o institución privada, también procederá la reversión del inmueble y sus mejoras a favor de la Federación, si la donataria desvirtúa la naturaleza o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir con su objeto o si se extingue. Las condiciones a que se refiere este artículo se insertarán en la escritura de enajenación respectiva.

ARTICULO 94.- Cuando se den los supuestos para la reversión de los inmuebles enajenados a título gratuito, a que se refieren los artículos 92 y 93 de esta Ley, la Secretaría substanciará el procedimiento administrativo tendiente a recuperar la propiedad y posesión del inmueble de que se trate, en los términos señalados en los artículos 108 a 112 de la presente Ley.

En el caso de que la reversión sea procedente, la Secretaría procederá a expedir la declaratoria de que el inmueble revierte al patrimonio de la Federación y de que ésta constituye el título de propiedad sobre el bien, la cual deberá ser publicada en el Diario Oficial de la Federación e inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad que corresponda al lugar de ubicación del bien.

ARTICULO 96.- Los actos jurídicos relacionados con inmuebles en los que sean parte la Federación y que en los términos de esta Ley requieran la intervención de notario, se celebrarán ante los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal que nombrará la Secretaría, entre los autorizados legalmente para ejercer el notariado, cuya lista hará pública.

Los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal llevarán protocolo especial para los actos jurídicos de este ramo, y sus respectivos apéndices e índices de instrumentos y con los demás requisitos que la ley exija para la validez de los actos notariales. Estos protocolos especiales serán autorizados por las autoridades competentes de las entidades federativas, cuando así lo exijan las leyes locales aplicables, y por la Secretaría. Los notarios deberán dar aviso del cierre y apertura de cada protocolo especial a la Secretaría y remitirle un ejemplar del índice de instrumentos cada vez que se cierre un protocolo especial. Esta dependencia podrá realizar revisiones o requerir información periódica sobre los protocolos especiales, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

En el caso de ausencia de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, quienes los suplan en términos de la legislación local respectiva, sean o no Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, podrán autorizar, tanto preventiva como definitivamente, un instrumento que se encuentre asentado en el protocolo respectivo, así como expedir testimonios de los que estén asentados dentro del protocolo, pero no podrán asentar nuevos instrumentos. Si el suplente ejerciere las facultades de autorización que este párrafo le concede, de manera previa deberá informar a la Secretaría que se encuentra a cargo de la suplencia, fundando y motivando la misma en los términos de su respectiva legislación.

La Secretaría emitirá los lineamientos que regulen aspectos específicos respecto del otorgamiento de actos relacionados con inmuebles federales, que deberán atender los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.

ARTICULO 97.- ...

...

A solicitud de la dependencia, la Procuraduría General de la República, una de las unidades administrativas de la Presidencia de la República o la entidad interesada, la Secretaría excepcionalmente y si lo considera procedente, podrá habilitar a un Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal o, en el caso de entidades, a cualquier otro notario público de diferente circunscripción territorial, sin perjuicio de las leyes locales en materia del notariado.

ARTICULO 98.- Los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal formalizarán los actos adquisitivos o traslativos de dominio de inmuebles que otorguen la Federación o las entidades, y tanto ellos como los notarios públicos que formalicen actos otorgados por las entidades, serán responsables de que los actos que se celebren ante su fe cumplan con lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Salvo en los casos de los actos jurídicos que celebren las entidades, se deberá obtener la aprobación previa de la Secretaría respecto del proyecto de escritura pública correspondiente.

Los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y los notarios públicos estarán obligados a hacer las gestiones correspondientes para obtener la inscripción de las escrituras relativas en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad que corresponda a la ubicación del bien, y a remitir a la Secretaría el testimonio respectivo debidamente inscrito, en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la fecha en la que hayan autorizado cada escritura, salvo en casos debidamente justificados. En caso de incumplimiento, incurrirán en responsabilidad y serán sancionados en los términos de esta Ley.

En los casos en que intervengan Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, los honorarios que les correspondan conforme al arancel que establezca los honorarios de los notarios, se reducirán el cincuenta por ciento. Cuando se otorguen instrumentos dentro de programas de regularización de la propiedad inmueble o promoción de la vivienda, las dependencias administradoras de inmuebles podrán convenir con los Colegios de Notarios respectivos, tarifas y cuotas especiales para el otorgamiento de dichos instrumentos.

ARTICULO 99.- No se requerirá intervención de notario en los casos siguientes:

I.- a VI.- ...

VII.- Donaciones que realicen los gobiernos de los estados, del Distrito Federal o de los municipios, o sus respectivas entidades paraestatales, a favor de entidades, para la realización de las actividades propias de su objeto;

VIII.- ...

IX.- Enajenaciones que realicen las entidades a personas de escasos recursos para resolver necesidades de vivienda de interés social, y

X.- ...

En los casos a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII de este artículo, el documento que consigne el acto o contrato respectivo tendrá el carácter de instrumento público. En las hipótesis previstas por las fracciones VII y IX, se requerirá que la Secretaría autorice los contratos respectivos, para que éstos adquieran el carácter de instrumento público.

ARTICULO 102.- La Secretaría determinará las normas y criterios técnicos para la construcción, reconstrucción, adaptación, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los inmuebles federales que haya destinado para ser utilizados como oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes. Estas normas y criterios no serán aplicables a las obras de ingeniería militar y a las que se realicen para la seguridad nacional.

ARTICULO 104.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría intervendrán en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, de acuerdo a su competencia en la materia, cuando se requieran ejecutar obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación y mantenimiento de inmuebles federales, así como para el óptimo aprovechamiento de espacios.

Para la realización de obras en inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente, que estén destinados al servicio de las instituciones públicas, se requerirá de la autorización previa de la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 105.- Las instituciones destinatarias realizarán las obras de construcción, reconstrucción, restauración, modificación, adaptación y de aprovechamiento de espacios de los inmuebles destinados, de acuerdo con los proyectos que formulen y, en su caso, las normas y criterios técnicos que emita la Secretaría o la Secretaría de Educación Pública, según corresponda. La institución destinataria interesada, podrá tramitar la adecuación presupuestaria respectiva para que, en su caso, la Secretaría realice tales obras, conforme al convenio que al efecto suscriban con sujeción a las disposiciones aplicables.

ARTICULO 106.- Si estuvieran alojadas en un mismo inmueble federal oficinas administrativas de diferentes instituciones públicas y se hubiere programado la realización de obras, así como previsto los recursos presupuestarios necesarios, dichas instituciones públicas se sujetarán a las normas siguientes:

- I.- La Secretaría realizará las obras de construcción, reconstrucción o modificación o, en su caso, restauración de dichos bienes, de acuerdo con los proyectos que para tal efecto formule en términos del convenio respectivo;
- II.- Tratándose de obras de adaptación y de aprovechamiento de los espacios asignados a las instituciones públicas ocupantes de un inmueble federal, los proyectos correspondientes deberán ser aprobados por la Secretaría, y su ejecución supervisada por la misma;
- III.- La conservación y mantenimiento de las áreas de uso común de los inmuebles a que se refiere este artículo, se ejecutarán de acuerdo con un programa que para cada caso concreto formule la Secretaría con la participación de las instituciones públicas ocupantes, y
- IV.- La conservación y mantenimiento de los locales interiores del inmueble que sirvan para el uso exclusivo de alguna institución pública, quedarán a cargo de la misma.

Para los efectos previstos en las fracciones I y III de este artículo, tratándose de las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, éstas podrán tramitar las adecuaciones presupuestarias respectivas para que, en su caso, la Secretaría realice tales acciones, conforme al convenio que al efecto suscriban con sujeción a las disposiciones aplicables.

En el caso de que sean ocupantes los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación, las dependencias y entidades de las administraciones públicas del Distrito Federal, estatales y municipales o las instituciones de carácter federal o local con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de los Estados, para los efectos previstos en las fracciones I y III del presente artículo, dichas instituciones participarán con los recursos necesarios en relación directa con el espacio que ocupen de manera exclusiva en el inmueble de que se trate.

ARTICULO 107.- Independientemente de las acciones en la vía judicial, la dependencia administradora de inmuebles de que se trate podrá llevar a cabo el procedimiento administrativo tendiente a recuperar la posesión de un inmueble federal de su competencia, en los siguientes casos:

- I.- Cuando un particular explote, use o aproveche un inmueble federal, sin haber obtenido previamente concesión, permiso o autorización, o celebrado contrato con la autoridad competente;
- II.- Cuando el particular haya tenido concesión, permiso, autorización o contrato y no devolviera el bien a la dependencia administradora de inmuebles al concluir el plazo establecido o le dé un uso distinto al autorizado o convenido, sin contar con la autorización previa de la dependencia administradora de inmuebles competente, o
- III.- Cuando el particular no cumpla cualquier otra obligación consignada en la concesión, permiso o autorización respectivo.

ARTICULO 108.- En cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior, la dependencia administradora de inmuebles dictará un acuerdo de inicio del procedimiento, el que deberá estar fundado y motivado, indicando el nombre de las personas en contra de quienes se inicia.

Al acuerdo a que se refiere el párrafo anterior se agregarán los documentos en que la dependencia administradora de inmuebles sustente el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

ARTICULO 109.- La dependencia administradora de inmuebles al día hábil siguiente a aquél en que se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, les notificará a las personas en contra de quienes se inicia, mediante un servidor público acreditado para ello. En la notificación se indicará que dispone de quince días hábiles, para ocurrir ante la propia dependencia, a fin de hacer valer los derechos que, en su caso, tuviere y acompañar los documentos en que funde sus excepciones y defensas.

ARTICULO 112.- La dependencia administradora de inmuebles competente recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere la fracción II, inciso a) del artículo 110 de esta Ley en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Desahogadas las pruebas admitidas y, en su caso, habiéndose formulado los alegatos, la autoridad emitirá la resolución correspondiente.

ARTICULO 113.- La resolución deberá contener lo siguiente:

- I.- Nombre de las personas sujetas al procedimiento;
- II.- El análisis de las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso;
- III.- La valoración de las pruebas aportadas;
- IV.- Los fundamentos y motivos que sustenten la resolución;
- V.- La declaración sobre la procedencia de la terminación, revocación o caducidad de las concesiones, permisos o autorizaciones;
- VI.- Los términos, en su caso, para llevar a cabo la recuperación del inmueble de que se trate, y
- VII.- El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público de la dependencia administradora de inmuebles competente que la emite.

Dicha resolución será notificada al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, haciéndole saber el derecho que tiene para interponer el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ARTICULO 114.- Una vez que quede firme la resolución pronunciada, la dependencia administradora de inmuebles que dictó la misma, procederá a ejecutarla, estando facultada para que, en caso de ser necesario, aplique las medidas de apremio previstas en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

ARTICULO 115.- La dependencia administradora de inmuebles podrá celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio en cualquier momento, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 116.- ...

Las entidades podrán adquirir por sí mismas el dominio o el uso de los inmuebles necesarios para la realización de su objeto o fines, así como realizar cualquier acto jurídico sobre inmuebles de su propiedad, sujetándose a las normas y bases que establezcan sus órganos de gobierno, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sin requerir autorización de la Secretaría. Tratándose de la enajenación de inmuebles propiedad de organismos descentralizados, se estará a lo dispuesto en el artículo 117 de la presente Ley.

...

ARTICULO 117.- Los inmuebles propiedad de los organismos descentralizados, con excepción de los casos previstos en los párrafos siguientes de este artículo, sólo podrán ser desincorporados del régimen de dominio público de la Federación para su enajenación, mediante acuerdo administrativo de la Secretaría que así lo determine.

Para la enajenación de aquellos inmuebles propiedad de los organismos descentralizados que no vengán utilizando directamente en el cumplimiento de su objeto, no se requerirá acuerdo administrativo de la Secretaría, siempre que previamente el organismo de que se trate, dictamine la no utilidad del bien para el cumplimiento de su objeto y cuente con la autorización de su órgano de gobierno para llevar a cabo la enajenación.

...

ARTICULO 129.- La Secretaría expedirá las normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

La Secretaría podrá practicar visitas de inspección a dichas instituciones y a las entidades, para verificar el control y existencia en almacenes e inventarios de bienes muebles, así como la afectación de los mismos.

Corresponderá a los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes.

ARTICULO 132.- Salvo los casos comprendidos en los párrafos tercero y cuarto de este artículo, la venta se hará mediante licitación pública. De no lograrse la venta de los bienes a través del procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, en los términos que señalen las normas generales que emita la Secretaría.

Para efectos de la subasta se considerará postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor base fijado para la licitación. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal. Si no se lograra la venta en la segunda almoneda, se podrán emplear los procedimientos a que se refiere el párrafo siguiente, considerando para tal efecto como valor base la postura legal de esta última almoneda.

Las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, podrán vender bienes muebles sin sujetarse a licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, previa autorización de la Secretaría, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas. En estos casos, la selección del procedimiento de enajenación se hará en función de obtener las mejores condiciones para el Gobierno Federal, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

También podrán las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, vender bienes sin sujetarse a licitación pública, cuando el valor de éstos en su conjunto no exceda del equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

El monto de la enajenación no podrá ser inferior a los valores mínimos de los bienes que, en su caso, determine la Secretaría con base en el avalúo que para tal efecto practique o mediante el procedimiento que con ese objeto establezca. La Secretaría emitirá, conforme a las disposiciones aplicables, los instrumentos administrativos que contengan los referidos valores.

La enajenación de bienes muebles cuyo valor mínimo no hubiere fijado la Secretaría, en los términos a que se refiere el párrafo anterior, no podrá pactarse por debajo del que se determine mediante avalúo sobre los bienes específicos que practicarán la propia Secretaría, las instituciones de crédito, los corredores públicos o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.

Lo dispuesto en los dos párrafos anteriores respecto al valor mínimo de venta no será aplicable a los casos de subasta a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

ARTICULO 133.- ...

Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización de la Secretaría.

En el caso de ayuda humanitaria o de investigación científica, la Federación podrá donar bienes muebles a gobiernos e instituciones extranjeras, o a organizaciones internacionales, mediante acuerdo presidencial refrendado por los titulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Secretaría y de la dependencia en cuyos inventarios figure el bien.

...

ARTICULO 135.- Efectuada la enajenación, transferencia o destrucción, se procederá a la cancelación de registros en inventarios y se dará aviso a la Secretaría de la baja respectiva en los términos que ésta establezca.

ARTICULO 138.- La Secretaría llevará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo o registro clasificatorio de los bienes muebles de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, las que deberán remitirle la información necesaria para tales efectos, así como aquélla que les solicite.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MANUAL de Organización General de la Secretaría de la Función Pública (Continúa de la Segunda Sección)

(Viene de la Segunda Sección)

ARTICULO 140.- ...

La integración y funcionamiento de estos comités se sujetarán a las normas que emita la Secretaría y a las bases generales que dicten dichos órganos, en los términos de los artículos 129 y 139 de esta Ley, respectivamente.

ARTICULO 141.- Las funciones de los comités de bienes muebles serán las siguientes:

I. a III. ...

IV.- Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de esta Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría

V.- a XI.- ...

...

...

ARTICULO 142.- La Secretaría emitirá las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico, conforme a los cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 143 y 144 de esta Ley.

ARTICULO 143.- Previamente a la celebración de los actos jurídicos a que se refiere el presente artículo en los que intervengan las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y, en su caso, las entidades, corresponderá a la Secretaría dictaminar:

- I.- El valor de los inmuebles respecto de los que la Federación pretenda adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real, mediante contratos de compraventa, permuta, arrendamiento financiero o cualquier otro de derecho común cuando se requiera el avalúo;
- II.- El valor de los inmuebles respecto de los que la Federación pretenda transmitir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real, mediante contratos de compraventa, permuta, aportación, afectación o cualquier otro autorizado por esta Ley, salvo los casos de donaciones a título gratuito de inmuebles a favor de los gobiernos de los estados, del Distrito Federal y de los municipios, así como de sus respectivas entidades paraestatales;
- III.- El valor del patrimonio de las unidades económicas agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios que por cualquier concepto adquiera, o enajene la Federación;
- IV.- El valor de los terrenos ganados al mar, a los vasos de los lagos, lagunas, esteros y presas y a los cauces de las corrientes de propiedad nacional, así como de sus zonas federales suprimidas, cuando se vayan a enajenar por primera vez;
- V.- El valor comercial de los terrenos nacionales con potencial turístico, urbano, industrial o de otra índole no agropecuaria, para su enajenación;
- VI.- El valor de los inmuebles donados por la Federación a los gobiernos de los estados, del Distrito Federal y de los municipios, o a sus respectivas entidades paraestatales, cuando aquéllos se vayan a enajenar a título oneroso, salvo el caso de que la enajenación tenga por objeto la regularización de la tenencia de la tierra a favor de sus poseedores;
- VII.- El monto de la indemnización por la expropiación, ocupación temporal o limitación de derechos de dominio sobre bienes inmuebles, muebles, acciones, partes sociales o derechos que decreta el Ejecutivo Federal, tratándose tanto de propiedades privadas como de inmuebles sujetos al régimen ejidal o comunal;
- VIII.- El monto de la compensación o indemnización que, para la constitución de servidumbres, voluntarias o legales, habrá de pagarse a los propietarios de los terrenos colindantes con los inmuebles federales, si éstos son los dominantes;

- IX.- El monto de la indemnización en los casos en que la Federación rescate concesiones sobre bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación;
- X.- El valor de los inmuebles federales materia de concesión para el efecto de determinar el monto de los derechos que deberá pagar el concesionario, de conformidad con las prescripciones de la Ley Federal de Derechos;
- XI.- El monto de las rentas que la Federación y las entidades deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendadoras;
- XII.- El monto de las rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades deban pagar cuando tengan el carácter de arrendatarias, salvo en los casos a que se refiere el último párrafo del artículo 50 de esta Ley;
- XIII.- El valor de los inmuebles afectos a los fines de las concesiones, permisos o autorizaciones a que se refiere el artículo 58 de esta Ley, en los casos en que se autorice su enajenación parcial, así como cuando se resuelva la nulidad, modificación, revocación o caducidad de dichos actos, para los efectos que señala el mismo precepto;
- XIV.- El valor de los bienes que formen parte del patrimonio de la beneficencia pública, cuando se pretendan enajenar;
- XV.- El monto de la indemnización por concepto de reparación de los daños y perjuicios causados al erario federal por el responsable inmobiliario que no entregue a la Secretaría en el plazo que señala esta Ley, los inmuebles o áreas destinadas que se desocupen;
- XVI.- El valor de los bienes o monto de las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, cuando la Secretaría sea designada como perito en las diligencias judiciales que versen sobre bienes nacionales;
- XVII.- El valor de los inmuebles o el monto de la renta cuando los pretendan adquirir o tomar en arrendamiento los gobiernos de los estados, del Distrito Federal y de los municipios con cargo a recursos federales, con excepción de las participaciones en impuestos federales, y
- XVIII.- Los demás valores que las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables señalen que deben ser determinados por la Secretaría.

Asimismo, la Secretaría podrá practicar todo tipo de trabajos valuatorios a nivel de consultoría, cuando se lo soliciten las instituciones públicas.

ARTICULO 144.- Previamente a la celebración de los actos jurídicos a que se refiere el presente artículo en los que intervengan las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, éstas podrán solicitar a la Secretaría, a las instituciones de crédito o a los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, que determinen:

- I.- El valor de los inmuebles respecto de los que las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real, mediante contratos de compraventa, permuta, arrendamiento financiero o cualquier otro de derecho común cuando se requiera el avalúo;
- II.- El valor de los inmuebles respecto de los que las entidades pretendan transmitir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real, mediante contratos de compraventa, permuta, aportación, afectación o cualquier otro autorizado por esta Ley;
- III.- El valor del patrimonio de las unidades económicas agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios que por cualquier concepto adquieran o enajenen las entidades;
- IV.- El valor de los bienes objeto de dación en pago de créditos fiscales, de cuotas obrero-patronales y de adeudos de carácter mercantil o civil, así como de los bienes que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan enajenar para cobrar dichos créditos;
- V.- El valor de los inmuebles que sean objeto de aseguramiento contra daños por parte de las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades;
- VI.- El valor de los bienes inmuebles y demás activos de las entidades, cuando éstas lo soliciten para efectos de actualización de valores de sus inventarios con fines contables o para la reexpresión de sus estados financieros;

- VII.- El valor de los bienes que sean objeto de aseguramiento o decomiso por haber sido instrumento, medio, objeto o producto de un delito, cuando se vayan a enajenar;
- VIII.- El valor de los bienes muebles usados que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa;
- IX.- El valor de los bienes muebles de propiedad federal al servicio de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como de los muebles que formen parte de los activos o se encuentren al servicio de las entidades, cuando se pretendan enajenar, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 132, párrafo quinto, de esta Ley;
- X.- El valor de los bienes muebles faltantes en el inventario, a fin de tomarlo como base para la cuantificación de los pliegos preventivos de responsabilidades calificados como definitivos por la autoridad competente;
- XI.- El monto de la indemnización por concepto de reparación del daño cuando en un procedimiento administrativo disciplinario se haya determinado la responsabilidad de un servidor público y su falta administrativa haya causado daños y perjuicios a particulares;
- XII.- El monto de la indemnización que se deba cubrir en concepto de daños y perjuicios a las personas afectadas en sus bienes, propiedades, posesiones y derechos por actos de autoridad, cuando medie resolución que ordene la restitución en su favor y ésta sea física o jurídicamente imposible, y
- XIII.- Los demás valores cuya determinación no esté encomendada exclusivamente a la Secretaría por esta Ley u otros ordenamientos jurídicos.

ARTICULO 146.- En el caso de que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República o las entidades, pretendan continuar la ocupación de un inmueble arrendado, la Secretaría podrá fijar el porcentaje máximo de incremento al monto de las rentas pactadas en los contratos de arrendamiento correspondientes, sin que sea necesario justipreciar las rentas.

Las instituciones mencionadas no requerirán obtener justipreciaciones de rentas, cuando el monto de las mismas no rebase el importe máximo de rentas que fije anualmente la Secretaría.

ARTICULO 147.- La Secretaría tendrá facultades para definir los criterios que habrán de atenderse en la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales, con el fin de apoyar la regularización de la tenencia de la tierra, el desarrollo urbano, la vivienda popular y de interés social, el reacomodo de personas afectadas por la realización de obras públicas o por desastres naturales, la constitución de reservas territoriales y de distritos de riego, el desarrollo turístico y las actividades de evidente interés general y de beneficio colectivo. Para estos efectos, la Secretaría podrá pedir opinión a las dependencias y entidades involucradas.

ARTICULO 151.- Las obras e instalaciones que sin concesión, permiso, autorización o contrato se realicen en inmuebles federales, se perderán en beneficio de la Federación. En su caso, la Secretaría ordenará que las obras o instalaciones sean demolidas por cuenta del infractor, sin que proceda indemnización o compensación alguna.

ARTICULO 152.- A los notarios públicos y a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, que autoricen actos jurídicos en contravención de las disposiciones de esta Ley o sus reglamentos, o no cumplan con las mismas, independientemente de la responsabilidad civil o penal en que incurran, la Secretaría podrá sancionarlos con multa de veinte a cinco mil veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal.

Respecto de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, la Secretaría podrá además revocarles el nombramiento que les hubiere otorgado para actuar con tal carácter.

TRANSITORIOS

OCTAVO.- El Ejecutivo Federal deberá expedir, en un plazo no mayor a noventa días naturales fatales, contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley, el reglamento en el que se determine la integración y funcionamiento del nuevo órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría que, en sustitución de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, se hará cargo de las atribuciones que esta Ley le confiere a dicha dependencia en materia de administración de inmuebles federales y de valuación de bienes nacionales.

La creación del nuevo órgano desconcentrado a que se refiere el párrafo anterior, deberá sujetarse a los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta actualmente la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. En caso de que para dicho efecto se requieran de mayores recursos, éstos tendrán que provenir del presupuesto de la Secretaría.

En tanto se constituya el nuevo órgano desconcentrado a que se refiere este transitorio, la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales ejercerá las atribuciones que esta Ley le confiere a la Secretaría en materia de administración de inmuebles federales y de valuación de bienes nacionales.

DECIMO.- Las dependencias administradoras de inmuebles para el ejercicio de las facultades que les confiere esta Ley, promoverán las medidas necesarias ante las instancias correspondientes, sujetándose a los recursos humanos, financieros y materiales con los que disponen actualmente.

DECIMO PRIMERO.- La Secretaría, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, deberá formular un programa a efecto de que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y entidades efectúen los trámites necesarios para destinar formalmente a su servicio los inmuebles federales que vienen utilizando sin contar con el correspondiente acuerdo secretarial o, en su caso, decreto presidencial de destino.

DECIMO QUINTO.- Las dependencias administradoras de inmuebles deberán establecer un programa para integrar en el registro de la contabilidad gubernamental el valor de los inmuebles de su competencia.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

ARTICULO 1.- ...

I. a VI. ...

...

...

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por los Centros Públicos de Investigación con los recursos autogenerados de sus Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico previstos en la Ley de Ciencia y Tecnología, se regirán conforme a las reglas de operación de dichos fondos, a los criterios y procedimientos que en estas materias expidan los órganos de gobierno de estos Centros, así como a las disposiciones administrativas que, en su caso estime necesario expedir la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, administrando dichos recursos con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar al centro las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

...

...

...

ARTICULO 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. ...

II. CompraNet: el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga;

III. a XII ...

ARTICULO 3.- Para los efectos de esta Ley, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

I. a VIII ...

- IX. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción.

ARTICULO 7. La Secretaría, la Secretaría de Economía y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar esta Ley para efectos administrativos.

La Secretaría de la Función Pública dictará las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de esta Ley, tomando en cuenta la opinión de la Secretaría y, cuando corresponda, la de la Secretaría de Economía. Las disposiciones de carácter general se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, estará encargada de establecer las directrices conforme a las cuales se determinarán los perfiles de puesto de los servidores públicos correspondientes en materia de contrataciones públicas, así como las relativas a la capacitación para el adecuado desempeño de sus funciones en las materias a que alude esta Ley.

ARTICULO 8. Atendiendo a las disposiciones de esta Ley y a las demás que de ella emanen, la Secretaría de Economía dictará las reglas que deban observar las dependencias y entidades, derivadas de programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas. Adicionalmente, las dependencias y entidades deberán diseñar y ejecutar programas de desarrollo de proveedores de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales para generar cadenas de proveeduría respecto de bienes y servicios que liciten regularmente.

Para la expedición de las reglas a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de Economía tomará en cuenta la opinión de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 10. En los casos de adquisiciones, arrendamientos o servicios financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos, con la opinión de la Secretaría, por la Secretaría de la Función Pública aplicando en lo procedente lo dispuesto por esta Ley y deberán precisarse en las convocatorias, invitaciones y contratos correspondientes.

ARTICULO 14. En los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto, las dependencias y entidades optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten con el porcentaje de contenido nacional indicado en el artículo 28 fracción I, de esta Ley, los cuales deberán contar, en la comparación económica de las proposiciones, con un margen hasta del quince por ciento de preferencia en el precio respecto de los bienes de importación, conforme a las reglas que establezca la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.

...

ARTICULO 17. La Secretaría de la Función Pública, mediante disposiciones de carácter general, oyendo la opinión de la Secretaría de Economía, determinará, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar las dependencias y entidades con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.

La Secretaría de la Función Pública, en los términos del Reglamento de esta Ley, podrá promover contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad acordadas con las dependencias y entidades, mediante los cuales éstas adquieran bienes, arrendamientos o servicios, a través de la suscripción de contratos específicos.

Lo previsto en los párrafos anteriores, es sin perjuicio de que las dependencias y entidades puedan agruparse para adquirir en forma consolidada sus bienes, arrendamientos o servicios.

En materia de seguros que se contraten a favor de los servidores públicos de las dependencias, incluido el seguro de vida de los pensionados, la Secretaría implementará procedimientos de contratación consolidada y celebrará los contratos correspondientes. Las entidades podrán solicitar su incorporación a las contrataciones que se realicen para las dependencias, siempre y cuando no impliquen dualidad de beneficios para los servidores públicos.

ARTICULO 22. Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

I. a VII ...

La Secretaría de la Función Pública podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.

En los casos en que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique la instalación de un comité, la Secretaría de la Función Pública podrá autorizar la excepción correspondiente.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.

ARTICULO 23. El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de la Función Pública, determinará las dependencias y entidades que deberán instalar comisiones consultivas mixtas de abastecimiento, en función del volumen, características e importancia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten. Dichas comisiones tendrán por objeto:

I. a VII ...

VIII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento de la comisión, conforme a las bases que expida la Secretaría de la Función Pública, y Contraloría, y

IX. ...

ARTICULO 26.- ...

I. a III. ...

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones, solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera. En cuanto a los suministros de oficina fabricados con madera, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de la presente Ley.

En las adquisiciones de papel para uso de oficina, éste deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en este artículo, las dependencias y entidades deberán realizar una investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación e invitación a cuando menos tres personas y en las proposiciones, presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes.

A los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

La Secretaría de Economía, mediante reglas de carácter general y tomando en cuenta la opinión de la Secretaría de la Función Pública, determinará los criterios para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados.

ARTICULO 26 Ter. En las licitaciones públicas, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en aquellos casos que determine la Secretaría de la Función Pública atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos de la dependencia o entidad, participarán testigos sociales conforme a lo siguiente:

- I. La Secretaría de la Función Pública tendrá a su cargo el padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública, a los que se refiere esta Ley, con voz y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, mismo que tendrá difusión en la página electrónica de cada dependencia o entidad, en CompraNet y se integrará al expediente respectivo.
- II. Los testigos sociales serán seleccionados mediante convocatoria pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- III. La Secretaría de la Función Pública, acreditará como testigos sociales a aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - b) Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;
 - c) No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;
 - d) No ser servidor público en activo en México y/o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público Federal o de una Entidad Federativa durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;
 - e) No haber sido sancionado como servidor público ya sea Federal, estatal, municipal o por autoridad competente en el extranjero;
 - f) Presentar currículum en el que se acrediten los grados académicos, la especialidad correspondiente, la experiencia laboral y, en su caso, docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional;
 - g) Asistir a los cursos de capacitación que imparte la Secretaría de la Función Pública sobre esta Ley y Tratados, y
 - h) Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar.
- IV. Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:
 - a) Proponer a las dependencias, entidades y a la Secretaría de la Función Pública mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - b) Dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las contrataciones, y
 - c) Emitir al final de su participación el testimonio correspondiente del cual entregarán un ejemplar a la Secretaría de la Función Pública. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los diez días naturales siguientes a su participación en la página de Internet de la dependencia o entidad que corresponda.

En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación, deberá remitir su testimonio al área de quejas del órgano interno de control de la dependencia o entidad convocante y/o a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

Se podrá exceptuar la participación de los testigos sociales en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad nacional, pública o la defensa nacional en los términos de las disposiciones legales aplicables.

El Reglamento de esta Ley especificará los montos de la contraprestación al testigo social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

ARTICULO 27. Las licitaciones públicas podrán llevarse a cabo a través de medios electrónicos, conforme a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública, en cuyo caso las unidades administrativas que se encuentren autorizadas por la misma, estarán obligadas a realizar todos sus procedimientos de licitación mediante dicha vía, salvo en los casos justificados que autorice la Secretaría de la Función Pública.

La Secretaría de la Función Pública operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las dependencias, entidades o los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

La Secretaría de la Función Pública podrá aceptar la certificación o identificación electrónica que otorguen las dependencias y entidades, las entidades federativas, municipios y los entes públicos de unas y otros, así como terceros facultados por autoridad competente en la materia, cuando los sistemas de certificación empleados se ajusten a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.

El sobre que contenga la proposición de los licitantes deberá entregarse en la forma y medios que prevea la convocatoria a la licitación.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

ARTICULO 28. El carácter de las licitaciones públicas, será:

- I. Nacional, en la cual únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general, o bien, por encontrarse debajo de los umbrales previstos en los tratados, o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado la reserva correspondiente.

La Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general establecerá los casos de excepción correspondientes a dicho contenido, así como un procedimiento expedito para determinar el porcentaje del mismo, previa opinión de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.

Tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

- II. Internacional bajo la cobertura de tratados, en la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales, cuando:
 - a) Resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados de libre comercio, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público y bajo cuya cobertura expresa se haya convocado la licitación, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, para bienes nacionales que emita la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública, o
 - b) Se haya realizado una de carácter nacional que se declaró desierta, porque no se presentó alguna proposición o porque la totalidad de las proposiciones presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resultaron aceptables, y

- III. Internacionales abiertas, en las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, cuando:
- a) Habiéndose realizado una de carácter internacional bajo la cobertura de tratados, que se declaró desierta, porque no se presentó alguna proposición o porque la totalidad de las proposiciones presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resultaron aceptables, o
 - b) Así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.

En las licitaciones previstas en esta fracción, para determinar la conveniencia de precio de los bienes, arrendamientos o servicios, se considerará un margen hasta del quince por ciento a favor del precio más bajo prevaleciente en el mercado nacional, en igualdad de condiciones, respecto de los precios de bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera que resulten de la investigación de mercado correspondiente.

En los supuestos de licitación previstos en las fracciones II y III de este artículo, la Secretaría de Economía, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, determinará los casos en que los participantes deban manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

En las contrataciones no sujetas al ámbito de cobertura de los tratados, las dependencias o entidades no estarán sujetas a la prelación establecida en las fracciones II y III de este artículo.

Cuando en los procedimientos de contratación de servicios, se incluya el suministro de bienes muebles y el valor de éstos sea igual o superior al cincuenta por ciento del valor total de la contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes muebles. Para efectos de lo anterior, en el concepto de suministro de bienes muebles, sólo se considerarán los bienes que formarán parte del inventario de las dependencias o entidades convocantes.

En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios cuya descripción y características técnicas puedan ser objetivamente definidas y la evaluación legal y técnica de las proposiciones de los licitantes se pueda realizar en forma inmediata, al concluir la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública, siempre que las dependencias o entidades convocantes justifiquen debidamente el uso de dicha modalidad y que constaten que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

Tratándose de licitaciones públicas en las que participen de manera individual micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento.

ARTICULO 29. La convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, deberá contener:

I. a XIII. ...

XIV. El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o de los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 de la presente Ley;

XV. a XVI. ...

...

...

...

ARTICULO 34.- La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica. En el caso de las proposiciones presentadas a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

La documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que las dependencias y entidades determinarán los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones. Cualquier licitante o el convocante podrá hacer del conocimiento de la Comisión Federal de Competencia, hechos materia de la citada Ley, para que resuelva lo conducente.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quien decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

ARTICULO 37. La convocante emitirá un fallo, el cual deberá contener lo siguiente:

I. a VI. ...

...

...

...

...

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de esta Ley.

...

...

ARTICULO 40.- En los supuestos que prevé el artículo 41 de esta Ley, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

...

...

En estos casos, el titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41 fracciones IV y XII, de este ordenamiento.

...

...

ARTICULO 43. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

I. Se difundirá la invitación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad;

- II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia o entidad;

III. a V. ...

...

ARTICULO 44.- ...

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública.

...

ARTICULO 45.- El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

I. a XXII. ...

...

En la formalización de los contratos, podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 48.- ...

I. a II. ...

Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con las dependencias y entidades, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de esta Ley, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

...

...

ARTICULO 50. Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, con las personas siguientes:

I. ...

- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Función Pública;

III. ...

- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública en los términos del Título Quinto de este ordenamiento y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

V. a XIV. ...

...

El oficial mayor o su equivalente de la dependencia o entidad, deberá llevar el registro, control y difusión de las personas con las que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través de CompraNet.

ARTICULO 54 Bis. La dependencia o entidad podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad

de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la dependencia o entidad reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

ARTICULO 56. La forma y términos en que las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría y a la Secretaría de Economía, la información relativa a los actos y los contratos materia de esta Ley, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que determine su Reglamento, en el cual las dependencias, entidades y los demás sujetos de esta Ley, deberán incorporar la información que ésta les requiera.

...

I. a III. ...

...

a) a h) ...

...

...

ARTICULO 57. La Secretaría de la Función Pública, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en esta Ley o en otras disposiciones aplicables.

La Secretaría de Economía, atento a sus facultades y atribuciones podrá verificar que los bienes cumplan con los requisitos relativos al grado de contenido nacional o a las reglas de origen o mercado y, en caso de que éstos no cumplan con dichos requisitos, informará a la Secretaría de la Función Pública.

La Secretaría de la Función Pública podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen adquisiciones, arrendamientos y servicios, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

ARTICULO 58.- La Secretaría de la Función Pública podrá verificar la calidad de los bienes muebles a través de la propia dependencia o entidad de que se trate, o mediante las personas acreditadas en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

...

ARTICULO 59. Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de esta Ley, serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

Cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

ARTICULO 60. La Secretaría de la Función Pública, además de la sanción a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por esta Ley, a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. a VI. ...

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Secretaría de la Función Pública la haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación de la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet.

...

Las dependencias y entidades dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de esta Ley, remitirán a la Secretaría de la Función Pública la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

En casos excepcionales, previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, las dependencias y entidades podrán aceptar proposiciones de proveedores inhabilitados cuando resulte indispensable por ser éstos los únicos posibles oferentes en el mercado.

ARTICULO 61. La Secretaría de la Función Pública impondrá las sanciones considerando:

I. a IV. ...

En la tramitación del procedimiento para imponer las sanciones a que se refiere este Título, la Secretaría de la Función Pública deberá observar lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente tanto el Código Civil Federal, como el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Artículo 62. La Secretaría de la Función Pública aplicará las sanciones que procedan a quienes infrinjan las disposiciones de este ordenamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La Secretaría de la Función Pública, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley citada en el párrafo anterior, podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión de algún delito o perjuicio patrimonial a la dependencia o entidad, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido.

...

ARTICULO 65. La Secretaría de la Función Pública conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se indican a continuación:

I. La convocatoria a la licitación, y las juntas de aclaraciones.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en el artículo 33 Bis de esta Ley, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;

II. La invitación a cuando menos tres personas.

Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes;

III. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo.

En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública;

IV. La cancelación de la licitación.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y

V. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en esta Ley.

En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

ARTICULO 66. La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o a través de CompraNet.

La Secretaría de la Función Pública podrá celebrar convenios de coordinación con las entidades federativas, a fin de que éstas conozcan y resuelvan, en los términos previstos por la presente Ley, de las inconformidades que se deriven de los procedimientos de contratación que se convoquen en los términos previstos por el artículo 1 fracción VI de esta Ley. En este supuesto, la convocatoria a la licitación indicará las oficinas en que deberán presentarse las inconformidades, haciendo referencia a la disposición del convenio que en cada caso se tenga celebrado; de lo contrario, se estará a lo previsto en el párrafo anterior.

La interposición de la inconformidad en forma o ante autoridad diversa a las señaladas en los párrafos anteriores, según cada caso, no interrumpirá el plazo para su oportuna presentación.

El escrito inicial contendrá:

- I. El nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público.

Cuando se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término;

- II. Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conoce de la inconformidad. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos, se le practicarán las notificaciones por rotulón;
- III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado, y
- V. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de esta Ley y a las demás que resulten aplicables.

Al escrito de inconformidad deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad del promovente y las pruebas que ofrezca, así como sendas copias del escrito inicial y anexos para la convocante y el tercero interesado, teniendo tal carácter el licitante a quien se haya adjudicado el contrato.

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

En las inconformidades, la documentación que las acompañe y la manera de acreditar la personalidad del promovente, se sujetarán a las disposiciones técnicas que para tales efectos expida la Secretaría de la Función Pública, en cuyo caso producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los medios de identificación y documentos correspondientes.

La autoridad que conozca de la inconformidad prevendrá al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones I, III, IV y V de este artículo, a fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas.

En tratándose de la fracción I de este artículo, no será necesario formular prevención alguna respecto de la omisión de designar representante común. De igual manera, no será necesario prevenir cuando se omita señalar domicilio para recibir notificaciones personales, en términos de la fracción II.

ARTICULO 69. Las notificaciones se harán:

- I. a III. ...

Las notificaciones a que se refiere este artículo podrán realizarse a través de CompraNet, conforme a las reglas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente, para el caso de las notificaciones personales se dará aviso por correo electrónico.

ARTICULO 75. La convocante acatará la resolución que ponga fin a la inconformidad en un plazo no mayor de seis días hábiles. Sólo podrá suspenderse la ejecución de las resoluciones mediante determinación de autoridad administrativa o judicial competente.

...

...

...

...

El desacato de las convocantes a las resoluciones y acuerdos que emita la Secretaría de la Función Pública en los procedimientos de inconformidad será sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

...

ARTICULO 76. A partir de la información que conozca la Secretaría de la Función Pública derivada del ejercicio de sus facultades de verificación podrá realizar intervenciones de oficio a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere el artículo 65 de esta Ley.

El inicio del procedimiento de intervención de oficio será mediante el pliego de observaciones, en el que la Secretaría de la Función Pública señalará con precisión las posibles irregularidades que se adviertan en el acto motivo de intervención.

De estimarlo procedente, podrá decretarse la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 70 de esta Ley.

Resulta aplicable al procedimiento de intervención de oficio, en lo conducente, las disposiciones previstas en esta Ley para el trámite y resolución de inconformidades.

ARTICULO 77. En cualquier momento los proveedores o las dependencias y entidades podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos.

Una vez recibida la solicitud respectiva, la Secretaría de la Función Pública señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del proveedor traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

ARTICULO 78. En la audiencia de conciliación, la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer la dependencia o entidad respectiva, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de esta Ley, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

ARTICULO 79. En el supuesto de que las partes lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual las dependencias y entidades deberán remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo, en términos del Reglamento de esta Ley.

En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

ARTICULO 84.- Las partes podrán convenir otros mecanismos de solución de controversias para resolver sus discrepancias sobre la interpretación o ejecución de los contratos de prestación de servicios de largo plazo previstos en la fracción VI del artículo 3 de esta Ley, siempre que su procedimiento esté reconocido en las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

ARTICULO 1.- ...

I. a VI. ...

...

...

...

...

...

Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento y los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo.

...

ARTICULO 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. ...

II. CompraNet: el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga;

III. a XII. ...

ARTICULO 3.- ...

I. a VIII. ...

IX. Todos aquéllos de naturaleza análoga, salvo que su contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si los trabajos se ubican en la hipótesis de esta fracción.

ARTICULO 8. La Secretaría, la Secretaría de Economía y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar esta Ley para efectos administrativos.

La Secretaría de la Función Pública dictará las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de esta Ley, tomando en cuenta la opinión de la Secretaría y, cuando corresponda, la de la Secretaría de Economía. Las disposiciones de carácter general se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, estará encargada de establecer las directrices conforme a las cuales se determinarán los perfiles de puesto de los servidores públicos correspondientes en materia de contrataciones públicas, así como las relativas a la capacitación para el adecuado desempeño de sus funciones en las materias a que alude esta Ley.

ARTICULO 9. Atendiendo a las disposiciones de esta Ley y a las demás que de ella emanen, la Secretaría de Economía dictará las reglas que deban observar las dependencias y entidades, derivadas de programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas.

Para la expedición de las reglas a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de Economía tomará en cuenta la opinión de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 12. En los casos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos, con la opinión de la Secretaría, por la Secretaría de la Función Pública aplicando en lo procedente lo dispuesto por esta Ley y deberán precisarse en las convocatorias, invitaciones y contratos correspondientes.

ARTICULO 25. Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, deberán establecer

comités de obras públicas para los casos que establece esta Ley, los cuales tendrán como mínimo las siguientes funciones:

I. a IV. ...

V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

- a) Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;
- b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
- c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
- d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y
- e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área;

VI. a VII. ...

...

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera razonada al emitir sus opiniones.

ARTICULO 27.- ...

I. a III. ...

...

...

...

...

...

...

La Secretaría de Economía, mediante reglas de carácter general y tomando en cuenta la opinión de la Secretaría de la Función Pública, determinará los criterios para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados.

ARTICULO 27 Bis. En las licitaciones públicas, cuyo monto rebase el equivalente a diez millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en aquellos casos que determine la Secretaría de la Función Pública atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos de la dependencia o entidad, participarán testigos sociales conforme a lo siguiente:

- I. La Secretaría de la Función Pública tendrá a su cargo el padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública, a los que se refiere esta Ley, con voz y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, mismo que tendrá difusión en la página electrónica de cada dependencia o entidad, en CompraNet y se integrará al expediente respectivo.
- II. Los testigos sociales serán seleccionados mediante convocatoria pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- III. La Secretaría de la Función Pública, acreditará como testigos sociales a aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

- b) Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;
- c) No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;
- d) No ser servidor público en activo en México y/o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público Federal o de una Entidad Federativa durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;
- e) No haber sido sancionado como servidor público ya sea Federal, estatal, municipal o por autoridad competente en el extranjero;
- f) Presentar currículum en el que se acrediten los grados académicos, la especialidad correspondiente, la experiencia laboral y, en su caso, docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional;
- g) Asistir a los cursos de capacitación que imparte la Secretaría de la Función Pública sobre esta Ley y Tratados, y
- h) Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar.

IV. Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

- a) Proponer a las dependencias, entidades y a la Secretaría de la Función Pública mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- b) Dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las contrataciones, y
- c) Emitir al final de su participación el testimonio correspondiente del cual entregarán un ejemplar a la Secretaría de la Función Pública. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los diez días naturales siguientes a su participación en la página de Internet de la dependencia o entidad que corresponda.

En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación, deberá remitir su testimonio al área de quejas del órgano interno de control de la dependencia o entidad convocante y/o a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

Se podrá exceptuar la participación de los testigos sociales en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad nacional, pública o la defensa nacional en los términos de las disposiciones legales aplicables.

El Reglamento de esta Ley especificará los montos de la contraprestación al testigo social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

Artículo 28. En las licitaciones públicas se podrán utilizar medios electrónicos, conforme a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública. Lo anterior, sin perjuicio de que los licitantes puedan optar por presentar sus proposiciones por escrito durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

En el caso que los licitantes opten por el uso de dichos medios para enviar sus proposiciones, ello no limita que participen en los diferentes actos derivados de las licitaciones.

La Secretaría de la Función Pública operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las dependencias, entidades o los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

La Secretaría de la Función Pública podrá aceptar la certificación o identificación electrónica que otorguen las dependencias y entidades, las entidades federativas, municipios y los entes públicos de unas y otros, así

como terceros facultados por autoridad competente en la materia, cuando los sistemas de certificación empleados se ajusten a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.

El sobre que contenga la proposición de los licitantes deberá entregarse en la forma y medios que prevea la convocatoria a la licitación.

ARTICULO 31. La convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, deberá contener:

I. a XXIX. ...

XXX. El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o de los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 84 de la presente Ley;

XXXI. a XXXII. ...

...

...

...

...

ARTICULO 36. La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado. La documentación distinta a la propuesta técnica y económica podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera de dicho sobre. En el caso de las proposiciones presentadas a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la dependencia o entidad, las partes de los trabajos que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

...

...

...

...

...

ARTICULO 41.- En los supuestos que prevé el siguiente artículo, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

...

...

En estos casos, el titular del área responsable de la contratación de los trabajos, a más tardar el día último hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, un Informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 42 fracción IV de esta Ley.

...

ARTICULO 42. ...

I. a XIII. ...

XIV. Se trate de servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes o programas necesarios que permitan la realización de la licitación pública para la ejecución de las obras públicas

asociadas a proyectos de infraestructura, siempre y cuando el precio de los mismos no sea mayor al cuatro por ciento del monto total del proyecto cuya ejecución se pretenda licitar, o bien, al monto de cuarenta millones de pesos, lo que resulte menor, debiéndose adjudicar directamente el contrato respectivo.

Para la determinación de los precios a que se refiere el párrafo anterior, las dependencias y entidades observarán los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

Para los supuestos previstos en esta fracción, la información no podrá ser reservada y será de acceso general, desde el inicio de la propuesta del proyecto y hasta la conclusión de la realización del mismo, pero siempre en apego a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

...

ARTICULO 43.- ...

...

...

En casos excepcionales, el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, bajo su responsabilidad, podrá fijar un porcentaje mayor al indicado en este artículo, debiéndolo hacer del conocimiento del órgano interno de control. Esta facultad podrá delegarse en el oficial mayor o su equivalente en las dependencias o entidades.

ARTICULO 44.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. Difundir la invitación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad;
- II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia o entidad;

III. a VII. ...

...

ARTICULO 46.- ...

I. a XVI. ...

...

En la formalización de los contratos, podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Secretaría de la Función Pública.

En la elaboración, control y seguimiento de la bitácora, se deberán utilizar medios remotos de comunicación electrónica, salvo en los casos en que la Secretaría de la Función Pública lo autorice.

ARTICULO 48. Los contratistas que celebren los contratos a que se refiere esta Ley deberán garantizar:

I. a II. ...

Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, la forma y el porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los contratistas en los contratos celebrados con las dependencias y entidades, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. En los casos señalados en los artículos 42 fracciones IX y X, y 43 de esta Ley, el servidor público facultado para firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar a los contratistas de presentar la garantía del cumplimiento del contrato respectivo.

ARTICULO 51.- Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, con las personas siguientes:

I. ...

- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Función Pública;

III. ...

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos del Título Sexto de este ordenamiento y Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

V. a XI. ...

...

ARTICULO 53. Las dependencias y entidades establecerán la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual deberá recaer en un servidor público designado por la dependencia o entidad, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.

Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago deberá ser autorizada por la residencia de obra de la dependencia o entidad. Los contratos de supervisión con terceros, deberán ajustarse a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de la Función Pública.

...

ARTICULO 58. La aplicación de los procedimientos de ajuste de costos directos a que se refiere el artículo anterior se sujetará a lo siguiente:

I. a III. ...

IV. A los demás lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

...

...

ARTICULO 59. ...

...

...

Cuando la modificación implique aumento o reducción por una diferencia superior al veinticinco por ciento del importe original del contrato o del plazo de ejecución, en casos excepcionales y debidamente justificados, la dependencia o entidad solicitará la autorización de la Secretaría de la Función Pública para revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos.

...

...

Sin embargo, cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza, se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente; como son, entre otras: variaciones en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios nacionales o internacionales que provoquen directamente un aumento o reducción en los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa de ejecución; las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública.

...

...

De las autorizaciones a que se refiere este artículo, por lo que respecta a los convenios que se celebren conforme al segundo párrafo del mismo, el titular del área responsable de la contratación de los trabajos informará al órgano interno de control en la dependencia o entidad que se trate. Al efecto, a más tardar el último día hábil de cada mes, deberá presentarse un informe que se referirá a las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior.

...

No será aplicable el porcentaje que se establece en el primer párrafo de este artículo, cuando se trate de contratos cuyos trabajos se refieran al mantenimiento o restauración de los inmuebles a que hace mención el artículo 5o. de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en los que no

sea posible determinar el catálogo de conceptos, las cantidades de trabajo, las especificaciones correspondientes o el programa de ejecución.

ARTICULO 60.- ...

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general; existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al Estado; se determine la nulidad de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, o por resolución de autoridad judicial competente, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos a que se refiere este artículo. En estos supuestos, la dependencia o entidad reembolsará al contratista los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

ARTICULO 65. A la conclusión de las obras públicas, las dependencias y, en su caso, las entidades, deberán registrar en las oficinas de Catastro y del Registro Público de la Propiedad de las entidades federativas, los títulos de propiedad correspondientes de aquellos inmuebles que se hayan adquirido con motivo de la construcción de las obras públicas, y en su caso deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública los títulos de propiedad para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y su inclusión en el Catálogo e Inventario de los Bienes y Recursos de la Nación.

ARTICULO 69.- Las dependencias y entidades bajo cuya responsabilidad quede una obra pública concluida, estarán obligadas, por conducto del área responsable de su operación, a mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento. Los órganos internos de control vigilarán que su uso, operación y mantenimiento se realice conforme a los objetivos y acciones para las que fueron originalmente diseñadas.

ARTICULO 71.- ...

Los órganos internos de control en las dependencias y entidades, previamente a la ejecución de los trabajos por administración directa, verificarán que se cuente con el presupuesto correspondiente y los programas de ejecución, de utilización de recursos humanos y, en su caso, de utilización de maquinaria y equipo de construcción.

ARTICULO 74.- La forma y términos en que las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría y a la Secretaría de Economía la información relativa a los actos y contratos materia de esta Ley, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que determine su Reglamento, en el cual las dependencias, entidades y los demás sujetos de esta Ley, deberán incorporar la información que ésta les requiera.

...

...

...

...

ARTICULO 75. La Secretaría de la Función Pública, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a lo establecido en esta Ley o en otras disposiciones aplicables.

La Secretaría de la Función Pública podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas que participen en ellos, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

ARTICULO 76. La Secretaría de la Función Pública podrá verificar la calidad de los trabajos a través de los laboratorios, instituciones educativas y de investigación o con las personas que determine, en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y que podrán ser aquellos con los que cuente la dependencia o entidad de que se trate.

...

ARTICULO 77. Los licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones de esta Ley, serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

ARTICULO 78. La Secretaría de la Función Pública, además de la sanción a que se refiere el artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por esta Ley, a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. a VI. ...

La inhabilitación que imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Secretaría de la Función Pública la haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación de la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet.

...

Las dependencias y entidades, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de esta Ley, remitirán a la Secretaría de la Función Pública la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

ARTICULO 79. La Secretaría de la Función Pública impondrá las sanciones considerando:

I. a IV. ...

En la tramitación del procedimiento para imponer las sanciones a que se refiere este Título, la Secretaría de la Función Pública deberá observar lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente tanto el Código Civil Federal, como el Código Federal de Procedimientos Civiles.

ARTICULO 80. La Secretaría de la Función Pública aplicará las sanciones que procedan a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La Secretaría de la Función Pública, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley citada en el párrafo anterior, podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella o de imponer sanciones administrativas, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión de algún delito o perjuicio patrimonial a la dependencia o entidad, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido.

ARTICULO 83. La Secretaría de la Función Pública conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se indican a continuación:

I. a V. ...

...

ARTICULO 84. La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o a través de CompraNet.

La Secretaría de la Función Pública podrá celebrar convenios de coordinación con las entidades federativas, a fin de que éstas conozcan y resuelvan, en los términos previstos por la presente Ley, de las inconformidades que se deriven de los procedimientos de contratación que se convoquen en los términos previstos por el artículo 1 fracción VI de esta Ley. En este supuesto, la convocatoria a la licitación indicará las oficinas en que deberán presentarse las inconformidades, haciendo referencia a la disposición del convenio que en cada caso se tenga celebrado; de lo contrario, se estará a lo previsto en el párrafo anterior.

...

...

...

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

En las inconformidades, la documentación que las acompañe y la manera de acreditar la personalidad del promovente, se sujetarán a las disposiciones técnicas que para tales efectos expida la Secretaría de la Función Pública, en cuyo caso producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los medios de identificación y documentos correspondientes.

...

...

ARTICULO 87. Las notificaciones se harán:

I. a III. ...

Las notificaciones a que se refiere este artículo podrán realizarse a través de CompraNet, conforme a las reglas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente, para el caso de las notificaciones personales se dará aviso por correo electrónico.

ARTICULO 93. ...

...

...

...

...

El desacato de las convocantes a las resoluciones y acuerdos que emita la Secretaría de la Función Pública en los procedimientos de inconformidad será sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

...

ARTICULO 94. A partir de la información que conozca la Secretaría de la Función Pública derivada del ejercicio de sus facultades de verificación podrá realizar intervenciones de oficio a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere el artículo 83 de esta Ley.

El inicio del procedimiento de intervención de oficio será mediante el pliego de observaciones, en el que la Secretaría de la Función Pública señalará con precisión las posibles irregularidades que se adviertan en el acto motivo de intervención.

...

...

ARTICULO 95. En cualquier momento los contratistas o las dependencias y entidades podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos.

Una vez recibida la solicitud respectiva, la Secretaría de la Función Pública señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del contratista traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

ARTICULO 96. En la audiencia de conciliación, la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer la dependencia o entidad respectiva, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de esta Ley, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

ARTICULO 97. En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual las dependencias y entidades deberán remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo, en términos del Reglamento de esta Ley.

En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

ARTICULO 102. Las partes podrán convenir otros mecanismos de solución de controversias para resolver sus discrepancias sobre la interpretación o ejecución de los contratos siempre que su procedimiento esté reconocido en las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

ARTICULO 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

...

ARTICULO 2.- ...

El Sistema dependerá del titular del Poder Ejecutivo Federal, será dirigido por la Secretaría de la Función Pública y su operación estará a cargo de cada una de las dependencias de la Administración Pública.

...

ARTICULO 3.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. a II. ...

III. Secretaría: Secretaría de la Función Pública;

IV. a IX. ...

ARTICULO 5.-

a) a e. ...

...

...

La Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones deberá emitir los criterios generales para la determinación de los cargos que podrán ser de libre designación.

...

ARTICULO 14.- La Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos para el eficiente ejercicio del Sistema.

A través de sus diversos procesos, el Subsistema:

I. Registrará y procesará la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo, en coordinación con las dependencias. La Secretaría no autorizará ningún cargo que no esté incluido y descrito en el Catálogo;

II. a VIII. ...

ARTICULO 30.- La Secretaría emitirá las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación que operarán los Comités para las diversas modalidades de selección de servidores públicos de acuerdo con los preceptos de esta Ley y su Reglamento.

...

...

ARTICULO 32.- Cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Los candidatos que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección.

...

ARTICULO 34.- ...

Una vez emitida la autorización deberá hacerse de conocimiento de la Secretaría en un plazo no mayor de quince días hábiles, informando las razones que justifiquen el ejercicio de esta atribución y la temporalidad de la misma.

ARTICULO 36.- Los Comités, en coordinación con la Secretaría, integrarán el Subsistema de Desarrollo Profesional y deberán, a partir del Catálogo, establecer trayectorias de ascenso y promoción, así como sus respectivas reglas a cubrir por parte de los servidores públicos de carrera.

Artículo 41.- Los servidores públicos de carrera, previa autorización de su superior jerárquico y de la Secretaría, podrán realizar el intercambio de sus respectivos cargos para reubicarse en otra ciudad o dependencia. Los cargos deberán ser del mismo nivel y perfil de acuerdo al Catálogo.

ARTICULO 43.- Las dependencias, en apego a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría, podrán celebrar convenios con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias.

ARTICULO 44.- La Capacitación y la Certificación de Capacidades son los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la Administración Pública. La Secretaría emitirá las normas que regularán este proceso en las dependencias.

ARTICULO 45.- Los Comités, con base en la detección de las necesidades de cada dependencia establecerán programas de capacitación para el puesto y en desarrollo administrativo y calidad, para los servidores públicos. Dichos programas podrán ser desarrollados por una o más dependencias en coordinación con la Secretaría y deberán contribuir a la mejoría en la calidad de los bienes o servicios que se presten. Los Comités deberán registrar sus planes anuales de capacitación ante la Secretaría, misma que podrá recomendar ajustes de acuerdo a las necesidades del Sistema.

...

ARTICULO 47.- ...

El programa de actualización se integra con cursos obligatorios y optativos según lo establezcan los Comités en coordinación con la Secretaría. Se otorgará un puntaje a los servidores públicos de carrera que los acrediten.

ARTICULO 49.- Las dependencias, en apego a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría, podrán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los servidores profesionales de carrera.

ARTICULO 50.- Los Comités en coordinación con la Secretaría, determinarán mediante la forma y términos en que se otorgará el apoyo institucional necesario para que los servidores profesionales de carrera tengan acceso o continúen con su educación formal, con base en sus evaluaciones y conforme a la disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 52.- Los servidores profesionales de carrera deberán ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Secretaría por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.

...

ARTICULO 57.- Cada Comité desarrollará, conforme al Reglamento y los lineamientos que emita la Secretaría, un proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos de su dependencia.

...

...

...

ARTICULO 58.- Los Comités en coordinación con la Secretaría realizarán las descripciones y evaluaciones de los puestos que formen parte del Sistema. Asimismo, establecerán los métodos de evaluación de personal que mejor respondan a las necesidades de las dependencias.

...

ARTICULO 60.- El nombramiento de los servidores profesionales de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las dependencias, por las siguientes causas:

I. a III. ...

IV. Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que esta Ley le asigna;
La valoración anterior deberá ser realizada por la Secretaría de conformidad con el Reglamento de esta Ley, respetando la garantía de audiencia del servidor público;

V. a VII. ...

El Oficial Mayor o su homólogo en las dependencias deberá dar aviso de esta situación a la Secretaría.

ARTICULO 64.- La Secretaría con apoyo de las dependencias establecerá mecanismos de evaluación sobre la operación del Sistema a efecto de contar con elementos suficientes para su adecuado perfeccionamiento.

ARTICULO 66.- Los Comités desarrollarán la información necesaria que permita a la Secretaría evaluar los resultados de la operación del Sistema y emitirá reportes sobre el comportamiento observado en cada uno de los Subsistemas.

ARTICULO 67.- Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, el Sistema contará con los siguientes órganos:

La Secretaría: es la encargada de dirigir el funcionamiento del Sistema en todas las dependencias.

- I. El Consejo: es una instancia de apoyo de la Secretaría, que tiene como propósito hacer recomendaciones generales, opinar sobre los lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten el desarrollo del Sistema, y
- II. Los Comités son cuerpos colegiados, encargados de operar el Sistema en la dependencia que les corresponda con base en la normatividad que emita la Secretaría para estos efectos.

ARTICULO 68.- La Secretaría se encargará de dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento del Sistema en las dependencias y vigilará que sus principios rectores sean aplicados debidamente al desarrollar el Sistema, de acuerdo con lo establecido por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 69.- La Secretaría contará con las siguientes facultades:

- I. Emitir los criterios y establecer los programas generales del Sistema, para su implantación gradual, flexible, descentralizada, integral y eficiente;
- II. Elaborar el presupuesto anual para la operación del Sistema;
- III. Administrar los bienes y recursos del Sistema;
- IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos requeridos para el funcionamiento del Sistema;
- V. Dictar las normas y políticas que se requieran para la operación del Sistema, en congruencia con los lineamientos establecidos en los programas del Gobierno Federal;
- VI. Dar seguimiento a la implantación y operación del Sistema en cada dependencia y en caso necesario, dictar las medidas correctivas que se requieran, tomando las acciones pertinentes sobre aquellos actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- VII. Aprobar la constitución o desaparición de los Comités;
- VIII. Aprobar las reglas, actos de carácter general y propuestas de reestructuración que emitan los Comités de cada dependencia para el exacto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, debiendo señalar en su Reglamento cuáles son las que requieran de dicha aprobación;
- IX. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación;
- X. Resolver las inconformidades que se presenten en la operación del Sistema;
- XI. Promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización en los casos que señale el Reglamento;
- XII. Establecer los mecanismos que considere necesarios para captar la opinión de la ciudadanía respecto al funcionamiento del Sistema y del mejoramiento de los servicios que brindan las

dependencias a partir de su implantación, así como asesorarse por instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, empresas especializadas o colegios de profesionales;

- XIII. Revisar de manera periódica y selectiva la operación del Sistema en las diversas dependencias;
- XIV. Aplicar la presente Ley para efectos administrativos emitiendo criterios obligatorios sobre ésta y otras disposiciones sobre la materia, para la regulación del Sistema;
- XV. Ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y acuerdos de carácter general que pronuncie;
- XVI. Aprobar los cargos que por excepción, sean de libre designación;
- XVII. Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones, y
- XVIII. Las demás que se establezcan en la presente Ley, su Reglamento y disposiciones aplicables.

ARTICULO 70.- El Consejo es un órgano de apoyo para el Sistema. Estará integrado por el titular de la Secretaría, por los responsables de cada Subsistema, por los presidentes de los comités técnicos de cada dependencia y por representantes de la Secretaría de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social, contará además con un representante de los sectores social, privado y académico, a invitación de los demás integrantes.

...

I. a VII. ...

ARTICULO 71.- El Consejo estará presidido por el titular de la Secretaría y contará con un Secretario Técnico.

ARTICULO 74.- Los Comités estarán integrados por un funcionario de carrera representante del área de recursos humanos de la dependencia, un representante de la Secretaría y el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá.

El Comité, al desarrollarse los procedimientos de ingreso actuará como Comité de Selección. En sustitución del Oficial Mayor participará el superior jerárquico inmediato del área en que se haya registrado la necesidad institucional o la vacante, quien tendrá derecho a voto y a oponer su veto razonado a la selección aprobada por los demás miembros. En estos actos, el representante de la Secretaría deberá certificar el desarrollo de los procedimientos y su resultado final.

ARTICULO 75.- En cada dependencia, los Comités tendrán las siguientes atribuciones:

I. ...

II. Aprobar, en coordinación con la Secretaría, los cargos que por excepción sean de libre designación;

III. ...

IV. Proponer a la Secretaría políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal de su dependencia, acorde con los procesos que establece la presente Ley;

V. a X. ...

ARTICULO 76.- En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de esta Ley, el interesado podrá interponer ante la Secretaría, recurso de revocación dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

ARTICULO 77.- El recurso de revocación se tramitará de conformidad a lo siguiente:

I. a III. ...

IV. La Secretaría podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, quienes hayan intervenido en el procedimiento de selección;

V. La Secretaría acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que se hubiesen ofrecido, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de diez días hábiles, y

VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Secretaría dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de quince días hábiles.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

ARTICULO 7. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del Reglamento y los lineamientos que expida el Instituto o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, entre otra, la información siguiente:

I. a IX. ...

X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las contralorías internas o la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XI. a XVII. ...

...

ARTICULO 30. Cada Comité estará integrado por:

I. a II. ...

III. El titular del órgano interno de control de cada dependencia o entidad.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

ARTICULO 37. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. a IX. ...

X. Hacer del conocimiento del órgano interno de control de cada dependencia y entidad, de conformidad con el último párrafo del Artículo 56, las presuntas infracciones a esta Ley y su Reglamento. Las resoluciones finales que al respecto expidan los órganos internos de control y que hayan causado estado deberán de ser notificadas al Instituto, quien deberá hacerlas públicas a través de su informe anual;

XI. a XIX. ...

TRANSITORIOS

Tercero. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán designar la unidad de enlace y a los miembros de los Comités referidos en esta Ley, a más tardar, seis meses después de la entrada en vigor de este ordenamiento, y en el mismo plazo deberán iniciar funciones. Asimismo, deberán notificarlo a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que, a su vez, deberá publicar la lista de unidades en el Diario Oficial de la Federación. La conformación de las estructuras a que se refiere esta disposición deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados, por lo que no deberán implicar erogaciones adicionales.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO

ARTICULO 27.-...

a) a e) ...

El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrá celebrar convenios de coordinación con las entidades federativas respecto de la materia que regula la presente Ley.

LEY DE SEGURIDAD NACIONAL

ARTICULO 12.- Para la coordinación de acciones orientadas a preservar la Seguridad Nacional se establece el Consejo de Seguridad Nacional, que estará integrado por:

I. a VI. ...

VII. El Secretario de la Función Pública;

VIII. a XI. ...

...

...

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

ARTICULO 2.- Para efectos de esta Ley, se entenderá por:

I. a XIII. ...

XXIV. Función Pública: la Secretaría de la Función Pública

XV. a LVII. ...

...

ARTICULO 3.- La interpretación de esta Ley, para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de competencia del Ejecutivo Federal, corresponde a la Secretaría y a la Función Pública en el ámbito de sus respectivas atribuciones. La Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Fiscal de la Federación serán supletorios de esta Ley en lo conducente.

Las dependencias y entidades deberán observar las disposiciones generales que emitan la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para dar correcta aplicación a lo dispuesto en esta Ley y el Reglamento. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y de los entes autónomos, sus respectivas unidades de administración podrán establecer las disposiciones generales correspondientes.

Las disposiciones generales a que se refiere el párrafo anterior deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO 5.- La autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o, en su caso, de disposición expresa en las leyes de su creación, comprende:

- I En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, conforme a las respectivas disposiciones constitucionales, las siguientes atribuciones:
 - a) ...
 - b) Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto en esta Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría y la Función Pública. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de los órganos correspondientes;
 - c) a f) ...
 - II. En el caso de las entidades, conforme a las respectivas disposiciones contenidas en las leyes o decretos de su creación:
 - a) ...
 - b) Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto en esta Ley, sujetándose a las disposiciones generales que correspondan emitidas por la Secretaría y la Función Pública. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estará sujeto a la evaluación y el control de los órganos correspondientes;
 - c) a d) ...
 - III. ...
- ...

ARTICULO 6.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, estará a cargo de la programación y presupuestación del gasto público federal correspondiente a las dependencias y entidades. El control y la evaluación de dicho gasto corresponderán a la Secretaría y a la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Asimismo, la Función Pública inspeccionará y vigilará el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y de las que de ella emanen, respecto de dicho gasto.

...

ARTICULO 10.- Las dependencias y entidades podrán otorgar subsidios o donativos, los cuales mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia, a los fideicomisos que constituyan las entidades federativas o los particulares, siempre y cuando cumplan con lo que a continuación se señala y lo dispuesto en el Reglamento:

- I. a III. ...
- IV. Tratándose de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, se requerirá la autorización del titular de la dependencia o entidad para otorgar recursos públicos federales que representen más del 50 por ciento del saldo en el patrimonio neto de los mismos, informando de ello a la Secretaría y a la Función Pública, y
- V. ...

ARTICULO 22.- Las entidades deberán comprometer ante la Secretaría sus respectivas metas de balance de operación, primario y financiero, en el primer bimestre de cada ejercicio fiscal.

La Secretaría, la Función Pública y, en su caso, la dependencia coordinadora de sector, llevarán el seguimiento periódico del cumplimiento de dichos compromisos, el cual deberán reportar en los informes trimestrales.

ARTICULO 45.- Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.

Con base en lo anterior, la Secretaría y la Función Pública podrán suscribir con las dependencias y entidades, convenios o bases de desempeño, cuya vigencia podrá exceder el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de establecer compromisos de resultados y medidas presupuestarias que promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público, así como una efectiva rendición de cuentas. Las dependencias y entidades que suscriban dichos convenios o bases se sujetarán a los controles presupuestarios establecidos en dichos instrumentos, conforme al marco jurídico aplicable, a sus presupuestos autorizados y a las medidas que determine la Secretaría, en los términos del Reglamento.

...

...

...

...

ARTICULO 50.- ...

...

Las dependencias y entidades deberán informar a la Función Pública sobre la celebración de los contratos a que se refiere este artículo, dentro de los 30 días posteriores a su formalización.

En el caso de proyectos para prestación de servicios, las dependencias y entidades deberán sujetarse al procedimiento de autorización y demás disposiciones aplicables que emitan, en el ámbito de sus respectivas competencias, la Secretaría y la Función Pública.

...

...

ARTICULO 65.- Los ejecutores de gasto, al realizar pagos por concepto de servicios personales, deberán observar lo siguiente:

I. a X. ...

XI. Las dependencias y entidades deberán sujetarse a la estructura ocupacional o a la plantilla de personal autorizada por la Secretaría y la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

XII. ...

ARTICULO 66.- La Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades, el cual incluirá el tabulador de percepciones ordinarias y las reglas para su aplicación, conforme a las percepciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos. Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, emitirán sus manuales de remuneraciones incluyendo el tabulador y las reglas correspondientes, conforme a lo señalado anteriormente.

Los manuales a que se refiere este artículo deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de mayo de cada año.

ARTICULO 67.- ...

En el caso de las dependencias y entidades, adicionalmente a lo dispuesto en el párrafo anterior, deberán observar las disposiciones generales aplicables al servicio profesional de carrera y, en su caso, obtener las autorizaciones correspondientes de la Función Pública.

ARTICULO 69.- ...

...

La Función Pública emitirá las disposiciones generales y el modelo de contrato correspondiente para las contrataciones por honorarios de las dependencias y entidades.

...

ARTICULO 70.- ...

La Función Pública contará con un sistema de administración de los recursos humanos de las dependencias y entidades y para tal efecto estará facultada para dictar las normas de su funcionamiento y operación. El registro del personal militar lo llevarán las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, según corresponda.

Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, convendrán con la Secretaría y la Función Pública la manera de coordinarse en el registro del personal de dichos ejecutores de gasto, a efecto de presentar periódicamente la información correspondiente.

ARTICULO 71.- Salvo lo previsto en las leyes, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Función Pública, determinará en forma expresa y general los casos en que proceda aceptar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de las dependencias y entidades, sin perjuicio del estricto cumplimiento de las tareas, horarios y jornadas de trabajo que correspondan. En todo caso, los interesados podrán optar por el empleo o comisión que les convenga.

ARTICULO 77...

Las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sujetándose al siguiente procedimiento:

- I. Las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas deberán presentar a la Secretaría, a más tardar el 21 de noviembre, sus proyectos de reglas de operación, tanto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente, como las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes.

Dichos proyectos deberán observar los criterios generales establecidos por la Secretaría y la Función Pública.

La Secretaría deberá emitir la autorización presupuestaria correspondiente en un plazo que no deberá exceder de 10 días hábiles contado a partir de la presentación de los proyectos de reglas de operación a que se refiere el párrafo anterior. La Secretaría sólo podrá emitir su autorización respecto al impacto presupuestario, y

II. ...

...

...

...

ARTICULO 83.- Los recursos que transfieren las dependencias o entidades a través de los convenios de reasignación para el cumplimiento de objetivos de programas federales, no pierden el carácter federal, por lo que éstas comprobarán los gastos en los términos de las disposiciones aplicables; para ello se sujetarán en lo conducente a lo dispuesto en el artículo anterior, así como deberán verificar que en los convenios se establezca el compromiso de las entidades federativas de entregar los documentos comprobatorios del gasto. La Secretaría y la Función Pública emitirán los lineamientos que permitan un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos, en el ámbito de sus competencias. La Auditoría proporcionará a las áreas de fiscalización de las legislaturas de las entidades federativas las guías para la fiscalización y las auditorías de los recursos federales.

Las dependencias o entidades que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apearse al convenio modelo emitido por la Secretaría y la Función Pública, así como obtener la autorización presupuestaria de la Secretaría.

ARTICULO 108.- La Secretaría, la Función Pública y el Banco de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos del sistema integral de información de los ingresos y gasto público. Las Comisiones de Hacienda y Crédito Público y de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados tendrán acceso a este Sistema con las limitaciones que establecen las leyes.

...

ARTICULO 110.- La Secretaría realizará bimestralmente la evaluación económica de los ingresos y egresos en función de los calendarios de presupuesto de las dependencias y entidades. Las metas de los programas aprobados serán analizadas y evaluadas por la Función Pública y las Comisiones Ordinarias de la Cámara de Diputados.

Para efectos del párrafo anterior, el Ejecutivo Federal enviará bimestralmente a la Cámara de Diputados la información necesaria, con desglose mensual.

...

...

ARTICULO 111.- La Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente, al menos cada bimestre, los resultados de recaudación y de ejecución de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades, con base en el sistema de evaluación del desempeño, entre otros, para identificar la eficiencia, economía, eficacia, y la calidad en la Administración Pública Federal y el impacto social del ejercicio del gasto público, así como aplicar las medidas conducentes. Igual obligación y para los mismos fines, tendrán las dependencias, respecto de sus entidades coordinadas.

Dicho sistema de evaluación del desempeño a que se refiere el párrafo anterior del presente artículo será obligatorio para los ejecutores de gasto. Dicho sistema incorporará indicadores para evaluar los resultados presentados en los informes bimestrales, desglosados por mes, enfatizando en la calidad de los bienes y servicios públicos, la satisfacción del ciudadano y el cumplimiento de los criterios establecidos en el párrafo segundo del artículo 1 de esta Ley. La Secretaría y la Función Pública emitirán las disposiciones para la aplicación y evaluación de los referidos indicadores en las dependencias y entidades; los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos emitirán sus respectivas disposiciones por conducto de sus unidades de administración.

...

...

ARTICULO 114.- Se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

I. a V. ...

VI. Incumplan con la obligación de proporcionar en tiempo y forma la información requerida por la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;

VII. a IX. ...

X. Infrinjan las disposiciones generales que emitan la Secretaría, la Función Pública y la Auditoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

TRANSITORIOS

SEXTO. El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias deberá concluir la implantación del sistema de evaluación del desempeño a que se refiere el artículo 111 de la Ley, a más tardar en el ejercicio fiscal 2008. Este sistema deberá incluir mecanismos de participación de la Cámara de Diputados, a través de sus Comisiones Ordinarias, coordinadas por la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública. Para los efectos de este artículo, la Secretaría deberá presentar a la Cámara su propuesta del sistema de evaluación del desempeño a más tardar en marzo de 2007. La Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública entregará sus observaciones a la propuesta a más tardar en junio de 2007, para lo cual realizará consultas con las distintas Comisiones ordinarias de la Cámara.

LEY GENERAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

Artículo 22. La administración del Instituto estará a cargo de:

I. La Junta de Gobierno;

II. a III. ...

Artículo 23. La Junta de Gobierno estará integrada por:

I. a II. ...

III. El presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

IV. a IX. ...

El Director General, el Comisario y el titular del Organismo Interno de Control, participarán en las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero no con voto.

...

Los integrantes de la Junta de Gobierno, contemplados en las fracciones I a V, acreditarán ante la misma a sus respectivos suplentes, que serán del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes fungirán como miembros en las ausencias de aquéllos.

LEY DE PETROLEOS MEXICANOS

ARTICULO 11.- ...

La Secretaría de la Función Pública emitirá lineamientos sobre la compatibilidad para ocupar otros empleos, cargos o comisiones, con el fin de evitar cualquier conflicto de intereses.

ARTICULO 23.- El Comité de Auditoría y Evaluación del Desempeño estará integrado por tres consejeros profesionales y será presidido, de manera rotatoria, por uno de ellos, según lo determine el Consejo de Administración. A las sesiones del Comité asistirá un representante de la Secretaría de la Función Pública, como invitado permanente, con voz pero sin voto.

Dicho comité se encargará de:

I. a XVI. ...

ARTICULO 26.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios será presidido por un consejero profesional. A las sesiones del Comité asistirá un representante de la Secretaría de la Función Pública, como invitado permanente, con voz pero sin voto.

...

...

ARTICULO 53.- En términos del artículo 134 constitucional, las disposiciones administrativas que emita el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y observar las siguientes bases:

I. a IV. ...

V. Los casos en que Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios se abstendrán de recibir propuestas, adquirir, arrendar o celebrar contratos de servicios y obras, entre otras, con las personas que:

a) a b) ...

c) Se encuentren inhabilitadas por la Secretaría de la Función Pública en términos de las disposiciones aplicables;

d) a g) ...

...

VI. a XVII. ...

ARTICULO 59.- Con motivo de las adquisiciones, y contrataciones relacionadas con las actividades sustantivas de carácter productivo a que se refieren los artículos 3o. y 4o. de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, así como de la petroquímica distinta de la básica, la Secretaría de la Función Pública o los órganos internos de control competentes, podrán inhabilitar temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos, a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. a V. ...

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años y se extenderá a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

...

LEY PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGIA

ARTICULO 8.- ...

...

La Secretaría de la Función Pública supervisará la ejecución y aplicación del Programa, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

ARTICULO 22.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que cuenten con registros que contengan la información a que hace referencia el presente Capítulo, deberán interconectar dichos registros con el Subsistema, conforme a los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría de la Función Pública.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTICULO 5.- La interpretación de esta Ley, para efectos administrativos, corresponde a la Secretaría de Hacienda y a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

...

ARTICULO 8.- El consejo se integra por:

I. a IV. ...

V. Un representante de la Secretaría de la Función Pública;

VI. a VIII. ...

...

...

ARTICULO 14.- ...

...

...

...

...

La Secretaría de Hacienda podrá emitir, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito federal, las disposiciones correspondientes, en tanto el consejo decide en definitiva sobre la aprobación del proyecto en cuestión.

ARTICULO 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

El consejo aprobará las disposiciones generales al respecto, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA

100 SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

110 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

112 CONTRALORIA INTERNA

113 COORDINACION GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

116 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

117 UNIDAD DE POLITICAS DE TRANSPARENCIA Y COOPERACION INTERNACIONAL

118 DIRECCION GENERAL DE INFORMACION E INTEGRACION

200 SUBSECRETARIA DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA GESTION PUBLICA

208 UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA

209 UNIDAD DE CONTROL DE LA GESTION PUBLICA

210 UNIDAD DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

211 UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL

212 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS EXTERNAS

300 SUBSECRETARIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS

308 UNIDAD DE POLITICA DE CONTRATACIONES PUBLICAS

309 UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PUBLICAS

310 DIRECCION GENERAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

311 DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL

312 DIRECCION GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PUBLICAS

400 SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

408 UNIDAD DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

408.1 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

408.2 DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES DE LA A.P.F.

409 UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL

411 UNIDAD DE POLITICAS DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

416 UNIDAD DE EVALUACION DE LA GESTION Y EL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL

500 OFICIALIA MAYOR

510 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

511 DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

512 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

514 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ORGANO DESCONCENTRADO

A00 INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES

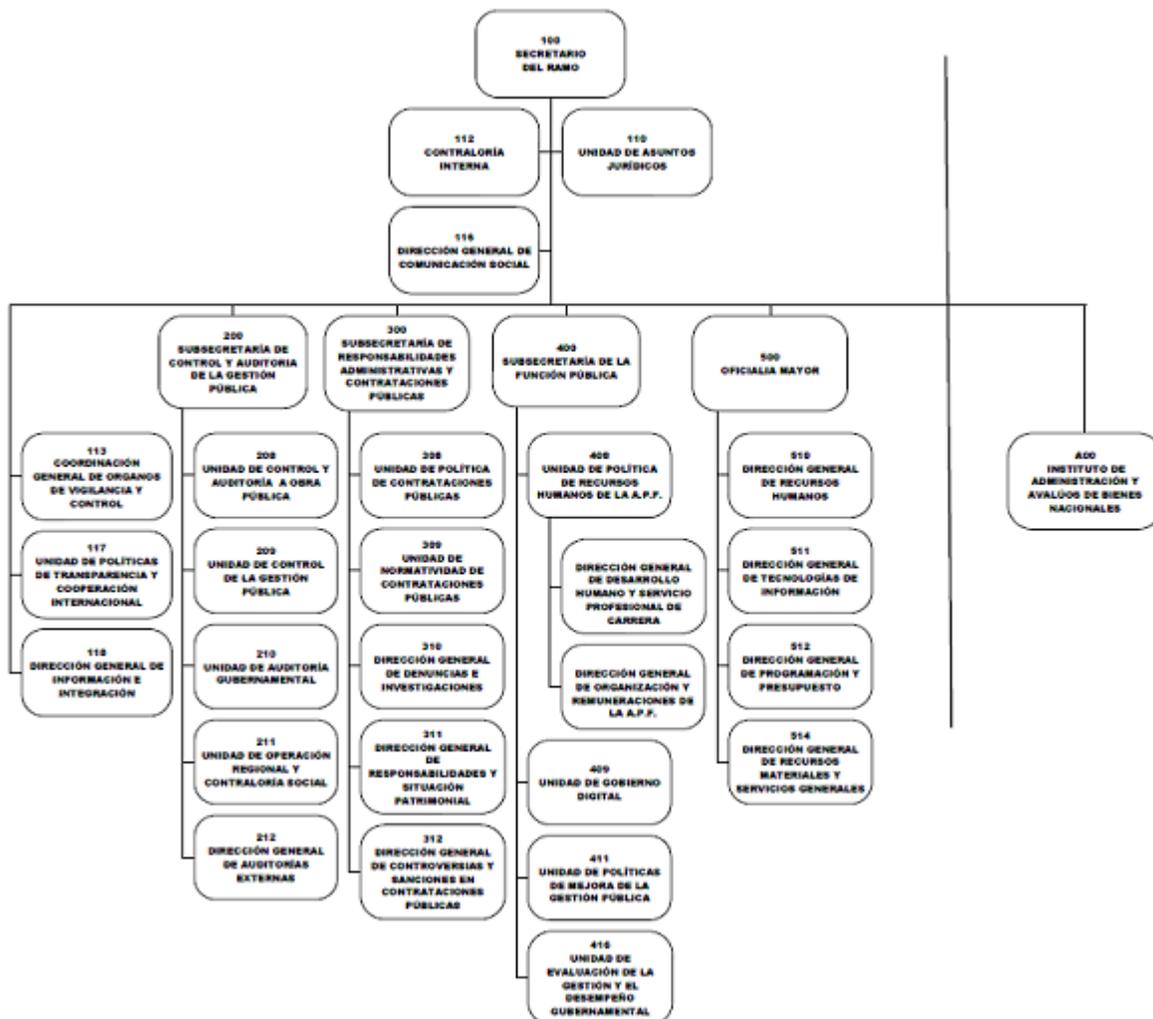
A00.1 DIRECCION GENERAL DE AVALUOS

A00.2 DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

A00.3 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OBRAS EN INMUEBLES FEDERALES

A00.4 DIRECCION GENERAL JURIDICA

A00.5 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

100 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Atender en nombre del Ejecutivo Federal, el despacho de los negocios del orden administrativo de la Federación que están a cargo de la Secretaría conforme a su esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada y con sujeción a la política, que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo y de los programas que le correspondan, establezca el Presidente de la República.

FUNCIONES

Fijar y dirigir la política de la Secretaría en materia de control, vigilancia, fiscalización, mejora y evaluación de la gestión pública, contrataciones y obras públicas, desarrollo administrativo, de patrimonio inmobiliario federal, gobierno digital, organización, operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como de planeación y administración de personal, con sujeción a las políticas nacionales, objetivos y metas que determine el Presidente de la República, así como emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Dependencia.

Someter a la consideración del Presidente de la República los asuntos que correspondan a la Secretaría.

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

Someter a la consideración y aprobación del Presidente de la República los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

Proponer al Titular del Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes y los de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.

Dar cuenta al Congreso de la Unión, luego que esté abierto el periodo de sesiones ordinarias, del estado que guarda su ramo, e informar cuando le sea requerido por cualquiera de las Cámaras que lo integran, en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

Definir y establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que conforme a la ley deba prestar la Secretaría a la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

Refrendar para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.

Coordinar y dirigir el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, así como representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales en los términos de los artículos 19 de la Ley de Amparos y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en las controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal.

Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades que no estén comprendidas en el Reglamento Interior de la Dependencia y que sean necesarias para su cometido legal, informando al Presidente de la República sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto.

Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como conferir atribuciones adicionales a las fijadas por el Reglamento Interior de la Dependencia y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría.

Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Suscribir los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias, entidades o la Procuraduría General de la República así como los convenios o contratos que celebre con gobiernos estatales y municipales, instituciones y demás personas físicas o morales.

Expedir las normas relativas a los informes, datos y cooperación técnica que deba darse entre las dependencias y definir conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la coordinadora de sector correspondiente, las normas sobre la información que deban proporcionar sus entidades paraestatales.

Formular sugerencias a las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores y de Seguros y Fianzas, a fin de que el control y la fiscalización de las entidades financieras de carácter paraestatal se ejerzan de manera coordinada, conforme a las atribuciones de cada autoridad.

Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Opinar previamente a su expedición sobre las reglas de carácter general que dicte la Secretaría de Economía, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 9 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Designar y remover a los delegados de la Secretaría en las dependencias, a los comisarios públicos en las entidades y a los titulares de los OIC's y a los de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de dichos órganos en las dependencias y entidades así como en la Procuraduría General de la República.

Informar periódicamente al Presidente de la República sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades que hayan sido objeto de fiscalización, así como de la Procuraduría General de la República, así como sobre la ejecución y avances de los Programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Nacional de Desarrollo.

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

Acordar las bases para los nombramientos del personal de la Secretaría y ordenar al Oficial Mayor su expedición, así como resolver las propuestas que los servidores públicos hagan para la designación o remoción de su personal de confianza y la creación de plazas.

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

Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior de la Dependencia y sobre los casos no previstos en el mismo.

Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente de la República.

110 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Propiciar la actualización del marco jurídico de la Secretaría y su correcta interpretación, mediante la elaboración de proyectos de disposiciones jurídicas y apoyar las acciones que ésta impulse para sancionar los actos de corrupción, brindando la asesoría jurídica necesaria, interviniendo en la defensa de sus actos y denunciando hechos delictivos prestando para tal efecto el apoyo respectivo al Ministerio Público.

FUNCIONES

Establecer y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría.

Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría, así como la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con su funcionamiento.

Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría representar al titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley.

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

Representar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.

Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que así lo soliciten, así como a las Entidades Federativas, Poderes Legislativo y Judicial y particulares en general, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría. Asimismo llevar a cabo los estudios especiales y las investigaciones jurídicas para el adecuado ejercicio de las funciones que legalmente le competen a la dependencia.

Coordinar la compilación de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, así como promover su difusión.

Revisar desde el punto de vista jurídico, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.

Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos, tanto de su competencia, como de aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría o de su órgano desconcentrado.

Instruir y resolver los recursos de revocación y los demás recursos administrativos que corresponda conocer a la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría.

Instruir y resolver el recurso de revocación establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración del superior jerárquico correspondiente, con excepción de los que deban ser sustanciados por otras autoridades de la dependencia, así como proponer a aquél los proyectos de resolución a dichos recursos.

Proponer, la declaratoria que se hará al Ministerio Público, cuando el sujeto a verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial de éste, en los términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, durante el tiempo de su encargo o con motivo del mismo, y presentar, previo acuerdo del servidor público que determine el C. Secretario, las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público, H. Congreso de la Unión o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

Representar al Secretario y a los Subsecretarios en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en los que actúen como autoridades responsables.

Coordinar acciones con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal para la investigación de los delitos denunciados por la Secretaría, coadyuvando en representación de ésta, en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes.

Formular y proponer acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de la Secretaría.

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

112 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO

Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en la Secretaría de la Función Pública. Promover la Transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos en la dependencia mediante la tramitación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, la realización de auditorías, la tramitación de procesos administrativos de responsabilidades de Servidores Públicos y de Responsabilidad Patrimonial del Estado, la celebración de convenios de mejores prácticas en materia de control y la tramitación de inconformidades derivadas de procesos licitatorios.

FUNCIONES

Dirigir la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije el C. Titular de la Secretaría en materia de control; fiscalización; evaluación; atención de quejas y denuncias; responsabilidades administrativas, inconformidades, sanción a proveedores y Responsabilidad Patrimonial del Estado, con el fin de promover la cultura de la legalidad y el aprecio por la rendición de cuentas y ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública.

Supervisar que las actuaciones de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado se apeguen a la Ley, mediante la realización de las siguientes acciones:

Programar, ordenar y dirigir la realización de auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, al Organismo Desconcentrado y a los OIC's en dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República, con el propósito de fomentar y verificar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.

Coordinar la recepción y atención de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la Ley por parte de los servidores públicos de la Secretaría o de su Organismo Desconcentrado e instruir la práctica de las investigaciones correspondientes a efecto de allegarse de los elementos que

permitan resolver de manera objetiva sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos sujetos a investigación.

Presentar por sí o a través del servidor público competente de la propia unidad administrativa las denuncias o instar a que se formulen por quien corresponda legalmente las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan constituir algún delito.

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones que se determinen con motivo de las auditorías y revisiones de control que se lleven a cabo y evaluar los resultados de los proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría o su Organismo Desconcentrado.

Instruir y resolver, los recursos de revocación que se interponen por servidores públicos de nuestra competencia en contra de las resoluciones administrativas sancionadoras y vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales.

Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

Resolver los recursos de revisión que los interesados hagan valer en contra de una resolución emitida conforme a la competencia del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría Interna en las inconformidades que se promuevan por actos de contratación de la Secretaría o de su organismo desconcentrado, así como las que correspondan en términos de las disposiciones legales.

Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro organismo o autoridad facultados para operar en la Secretaría y en su organismo desconcentrado el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; supervisar la substanciación de las mismas, así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema.

Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado, a los OIC's en dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República, información para cumplir con sus atribuciones; a efecto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva los asuntos materia de su competencia.

Ordenar la participación del personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Auditoría en los actos administrativos de Entrega-Recepción, que realicen los servidores públicos de la Secretaría o su Organismo Desconcentrado, los titulares de los OIC's en dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dicho acto se apegue a la normatividad vigente establecida en la materia.

Determinar, derivado de la atención de los asuntos de su competencia, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría o de su organismo desconcentrado, así como llevar a cabo su promoción.

Proporcionar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría, los OIC's en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para cumplir con la normatividad aplicable.

Verificar se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado, con la finalidad de coadyuvar en la gestión institucional, así como, verificar y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, con el fin de fomentar y verificar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.

Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, a fin de sugerir adecuaciones y/o correcciones para el mejoramiento de su operación en el marco de la vertiente preventiva de control.

Emitir en consulta con las unidades administrativas competentes o el Organismo Desconcentrado de la Secretaría, las autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos en el caso previsto del Artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Coordinar la recepción y turnar para su atención las peticiones ciudadanas y sugerencias sobre el trámite y mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, con el fin de promover la cultura de la legalidad, así como, procurar y mejorar el cumplimiento legal en beneficio de la sociedad.

Expedir cuando proceda, la certificación de documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna a efecto de establecer procedimientos internos para su atención y solución.

Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, así como las que le confiera el Titular del Ejecutivo Federal y el C. Secretario del Ramo.

113 COORDINACION GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

OBJETIVO

Asegurar la operación y la funcionalidad de los Organos de Vigilancia y Control (OVC) para que éstos contribuyan a reducir los riesgos de corrupción, así como eficientar y transparentar la operación de la APF, mediante una adecuada relación de éstos con el Secretario, las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y la Procuraduría General de la República, a través del control, la vigilancia de la gestión pública, las buenas prácticas de gobierno, la desregulación, el acompañamiento y la efectiva aplicación de medidas correctivas.

FUNCIONES

Coordinar y dirigir a los delegados, subdelegados y comisarios públicos e interrelacionarlos con el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de garantizar el óptimo ejercicio de sus funciones y facultades.

Coordinar y dirigir a los titulares de los OIC's y a los titulares de área de dichos órganos, en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República e interrelacionarlos por sí o a través de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, con el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de garantizar el óptimo ejercicio de sus funciones y facultades.

Dirigir y coordinar a los delegados, subdelegados, comisarios públicos, a los titulares de OIC's y titulares de área que integran dichos órganos, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos que sean establecidos por las unidades administrativas de la Secretaría y la propia Coordinación General con base en los programas, políticas y prioridades que dicte el Secretario.

Elaborar y proponer al Secretario las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de los delegados, subdelegados, comisarios públicos, titulares de los OIC's, y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, previa opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

Coordinar el diseño e implementación de los sistemas y acciones para el desarrollo organizacional, la designación y la capacitación de los OVC, que contribuyan a reducir los riesgos de corrupción, así como a eficientar y transparentar la operación de la APF, mediante el control y la vigilancia de la gestión pública.

Aprobar los programas de trabajo de delegados y comisarios, para asegurar su alineación con las políticas y prioridades que dicte el Secretario de la Función Pública.

Asegurar, que los programas de trabajo de los órganos internos de control cumplan con las políticas y prioridades que dicte el Secretario y emitir opinión sobre los mismos.

Administrar el modelo integral de dirección y evaluación del desempeño de los OVC, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario y hacer de su conocimiento los resultados que deriven de su implementación, para reducir los riesgos de corrupción, elevar la efectividad de las instituciones y transparentar la operación de la APF.

Proponer y someter a consideración del Secretario las designaciones y, en su caso, la remoción de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control, así como de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y vigilar se mantenga actualizado el catálogo correspondiente.

Promover ante los titulares de las dependencias y entidades y de la Procuraduría General de la República, previo acuerdo del Secretario, el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los OIC's, atendiendo a las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, para reducir los riesgos de corrupción, así como eficientar y transparentar la operación de estas instituciones.

Emitir opinión, con el apoyo de la Oficialía Mayor, sobre la creación o modificación a las estructuras de los OIC's, previo al trámite ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Así como establecer los lineamientos, criterios y políticas para este fin.

Asegurar que se lleve a cabo la entrega de nombramientos a los titulares de los OIC's y de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, así como a los delegados, subdelegados y comisarios públicos, notificando a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, las referidas designaciones, para asegurar que se les brinde el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos y estén en condiciones de cumplir sus responsabilidades.

Coordinar y evaluar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir los delegados, subdelegados y comisarios públicos, sobre el desempeño de las dependencias, las entidades, los órganos

desconcentrados y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable, para reducir los riesgos de corrupción, mejorar el desempeño y transparentar la operación dentro de estas instituciones.

Asegurar la implementación de las políticas y prioridades de la Secretaría, proponiendo al Secretario las adecuaciones y mejoras a la normatividad, instrumentos de control y evaluación y a los programas institucionales, para garantizar que los OVC contribuyan a reducir los riesgos de corrupción, así como a eficientar y transparentar la operación de la APF.

Establecer, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación que requieren los delegados, subdelegados y comisarios públicos, así como los titulares de los OIC's y los de las áreas que integran dichos órganos, a fin de garantizar su buen desempeño.

Coordinar y dirigir la participación de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y titulares de los OIC's en la integración y seguimiento de los programas que las dependencias, las entidades y la Procuraduría generen para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental.

Asegurar que se instrumenten las propuestas de sectorización de los OVC, presentadas al Secretario, para garantizar el óptimo ejercicio de las funciones y facultades de éstos.

Elaborar conjuntamente con las Subsecretarías el programa anual de visitas de inspección a los OIC's, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en términos de este Reglamento competen a las unidades administrativas para supervisar las funciones de los titulares de los referidos órganos, así como de los titulares de las áreas de quejas, auditorías y responsabilidades.

Programar, realizar y administrar las visitas de inspección que se realizan a los órganos internos de control, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias; así como determinar y dar seguimiento a las medidas preventivas y/ o correctivas que se deriven de las mismas.

Apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de los lineamientos generales para la formulación de los programas de trabajo de los OIC's, así como integrar el conjunto de lineamientos para su expedición por el Secretario.

Las demás que le encomiende expresamente el C. Secretario.

116 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO

Proyectar la imagen de la Secretaría de la Función Pública como una dependencia facilitadora de la gestión pública que concreta y consolida cambios estructurales, combate a la impunidad y mantiene una activa vinculación con la sociedad mediante la ejecución de la política y estrategia de comunicación y con la participación activa de las diferentes áreas de la dependencia.

FUNCIONES

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, con apego a la política general de comunicación social del Gobierno Federal.

Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social que determine el C. Secretario, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Coordinar la producción, implementación y autorización de aplicaciones impresas y electrónicas para campañas y actos institucionales, a fin de dar una adecuada imagen institucional, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Conducir las relaciones públicas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, con los medios de comunicación, para ofrecer información de acuerdo a las políticas, estrategias y prioridades de la Dependencia.

Dirigir e implementar la aplicación de encuestas y sondeos de opinión, respecto a la actuación de la Secretaría en el ámbito de competencia de la Unidad.

Informar a los medios de comunicación y a la opinión pública sobre el resultado de los programas de trabajo, y el efecto de las acciones institucionales de las unidades administrativas de la Secretaría.

Supervisar y aplicar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría y de su órgano desconcentrado.

Coordinar las acciones o mecanismos necesarios, para que se incorpore en la página de Internet de la Secretaría la información que soliciten las unidades administrativas, relacionada con sus atribuciones, con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a la Unidad de Enlace o a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.

Conservar y actualizar los archivos de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría.

Coordinar la captación, procesamiento y análisis de la información que difundan los medios de comunicación sobre el quehacer institucional y temas afines y proponer, en su caso, las acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública.

Las demás que, dentro del ejercicio de sus atribuciones, le encomiende el C. Secretario.

117 UNIDAD DE POLITICAS DE TRANSPARENCIA Y COOPERACION INTERNACIONAL

OBJETIVO

Coordinar la formulación y evaluación de políticas de rendición de cuentas, transparencia y participación ciudadana para el combate a la corrupción, a fin de impulsar su consolidación; así como la agenda internacional y de vinculación de la Secretaría con los sectores público, privado y social, a fin de asegurar que ésta responda a los intereses, necesidades y prioridades de sus diversas unidades administrativas, en el marco de los programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES

Diseñar, proponer y evaluar las políticas y lineamientos del Gobierno Federal, en materia de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, legalidad e integridad para el combate a la corrupción, de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo en los Programas Especiales y/o Sectoriales, así como en las Convenciones Internacionales Anticorrupción ratificadas por el Gobierno Mexicano.

Conducir y dar seguimiento a la implementación de las políticas, programas, estrategias y acciones institucionales de la Secretaría en las dependencias y entidades de la APF, así como concertar con otros poderes y órdenes de gobierno, y con los sectores privado y social, políticas y acciones que establezca la Secretaría; con el propósito de contribuir al fortalecimiento de una cultura de transparencia, legalidad, integridad, participación ciudadana y rendición de cuentas.

Proponer y coadyuvar con los sectores privado y social en la instrumentación de estrategias, para promover la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en sus relaciones con el Gobierno Federal.

Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en temas de su competencia.

Promover y proponer la producción y difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de transparencia, rendición de cuentas, legalidad, integridad y combate a la corrupción, conforme a la política que establezca el C. Secretario para contribuir con ello al fortalecimiento de una cultura de rendición de cuentas, transparencia, legalidad, integridad y combate a la corrupción.

Establecer los criterios técnicos que se requieran para la elaboración de estudios y diagnósticos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, conforme a la política que dicte el C. Secretario.

Fomentar las relaciones institucionales con grupos y líderes de opinión a fin de convenir instrumentos de coordinación con los sectores público, social y privado en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría, que contribuyan a mejorar la percepción ciudadana sobre su desempeño y a cumplir con los programas y metas institucionales.

Proponer e instrumentar en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social las campañas de difusión y sensibilización de la Secretaría, así como diseñar y producir los materiales de difusión correspondientes, a fin de fortalecer e impulsar una cultura de transparencia, rendición de cuentas, legalidad, integridad y combate a la corrupción.

Proponer al Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control el esquema de participación de los OIC's en el seguimiento y evaluación de las acciones que realicen las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas que de él deriven y de las Convenciones Internacionales Anticorrupción ratificadas por el Gobierno Mexicano.

Coordinar la representación y participación de las diversas unidades administrativas de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos y organizaciones extranjeras y representar ante dichos foros a la Secretaría cuando así se le requiera.

Servir de enlace formal con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con los diversos foros y organismos multilaterales, regionales y gobiernos extranjeros, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, según se requiera, para coordinar y asegurar la participación de la Secretaría, y en su caso del gobierno mexicano, ante dichos gobiernos, foros y organismos internacionales.

Coordinar con las distintas dependencias y entidades de la APF y las unidades administrativas de la Secretaría la integración de informes que deban presentarse ante foros y organismos internacionales en temas de su competencia.

Coordinar la promoción, integración y evaluación de los programas que las dependencias y entidades de la APF, desarrollen para dar cumplimiento a los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y/o Especiales en transparencia, rendición de cuentas, integridad y participación ciudadana para el combate a la corrupción y de las Convenciones Internacionales Anticorrupción.

Proponer y formular estrategias y políticas en materia de integridad, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a fin de impulsar la participación de la sociedad y de las diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en los objetivos, metas, prioridades y programas de la Secretaría.

Coordinar las acciones del Consejo Consultivo para la Gestión Pública, organismo colegiado que colabora en el análisis y evaluación de las estrategias, líneas de acción, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Secretaría.

Coordinar y dar seguimiento a las acciones de vinculación de la Secretaría con actores públicos, sociales y privados, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales, en colaboración con las unidades administrativas competentes.

Coordinar y dar seguimiento a las acciones de vinculación que realicen las unidades administrativas de la Secretaría con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado y social, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales.

Proponer y coordinar la elaboración de estudios y diagnósticos que le encomiende el Secretario, conforme a la política y las atribuciones de la Secretaría en materia de rendición de cuentas, transparencia, integridad y combate a la corrupción.

Coordinar la actualización permanente del programa de comunicación y vinculación en materia de integridad y transparencia con los OIC's, con objeto de consolidar su labor preventiva en el combate a la corrupción.

Revisar, en colaboración con las diversas unidades administrativas, los temas, acciones y programas que deben integrar la agenda internacional de la Secretaría así como coordinar y dar seguimiento a dichos asuntos y proponer al Secretario, para su aprobación, la designación de los servidores públicos que deban participar en foros y reuniones internacionales de interés para la Dependencia.

Promover y coordinar la realización de acciones, programas y proyectos de cooperación internacional, así como la suscripción de instrumentos internacionales en los temas que sean competencia de la Secretaría.

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

118 DIRECCION GENERAL DE INFORMACION E INTEGRACION

OBJETIVO

Desarrollar las acciones que el C. Secretario le asigne, derivadas de su participación en el Consejo de Seguridad Nacional, así como investigar casos de corrupción en la Administración Pública Federal, mediante la aplicación de diversas metodologías y técnicas que se requieran, en apoyo a las áreas de la Secretaría, Dependencias Federales, Procuraduría General de la República, Gobiernos Estatales, Municipales y agencias extranjeras afines.

FUNCIONES

Dirigir las investigaciones que se le encomienden, las que en el ámbito de sus atribuciones se generen, así como las que se realicen en colaboración con áreas de la Secretaría y los OIC's e implementar los operativos que se deriven de las quejas y denuncias que la ciudadanía presente en contra de servidores públicos que no se conduzcan en total apego a la ley.

Promover y concertar con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control la integración de unidades de investigación en los OIC's que los requieran y el intercambio de personal especializado, entre éstos, para atender aquellos casos de alto impacto económico, político y/o social.

Garantizar se otorgue a las Áreas de la Secretaría y OIC's, el apoyo o asesoría solicitadas, previo análisis de viabilidad, cuidando que las investigaciones que se inicien se realicen conforme a la normatividad y procedimientos establecidos por la DGII.

Coordinar la formulación de programas, guías y metodologías de aplicación en todos los OIC's, para la realización de las investigaciones relacionadas con las atribuciones que le confiere a esta Dirección General el Reglamento Interior de la Dependencia.

Programar en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y los OIC's, la ejecución de acciones y operativos específicos que demanden las investigaciones implementadas, para verificar que los servidores públicos cumplan con las obligaciones que las leyes les imponen.

Solicitar el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, en caso de detectar conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas a servidores públicos, a fin de proponer y concertar con aquéllas, las acciones preventivas o correctivas a realizar, relacionadas con la actuación irregular de servidores públicos.

Identificar las áreas de oportunidad que permitan precisar los requerimientos y focalización de la capacitación requerida en materia de investigación, para la integración del programa de capacitación en materia de investigación.

Supervisar el desarrollo del programa de capacitación, que se brinde tanto al personal de la Dirección General, como al de los OIC's y de la Secretaría, para contar con personal especializado en técnicas de investigación de vanguardia.

Verificar que la capacitación especializada que coordina la Dirección General, se desarrolle en cumplimiento al programa establecido.

Vigilar que se realice el control del personal capacitado de acuerdo al plan anual, a fin de presentar los informes requeridos por diversas instancias.

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

Apoyar los procesos para la contratación de tecnología especializada, mediante estudios donde se especifiquen las características necesarias de la tecnología con el objeto de mejorar los procedimientos a cargo de la Dirección General.

Definir las características técnicas específicas del equipo especializado que requiera la DGII para el cumplimiento de sus funciones.

Establecer las políticas y lineamientos, para el uso racional y adecuado de los equipos de cómputo, técnicos, telefónicos, de audio y video y demás apoyos logísticos adquiridos o contratados por la Dirección General en cumplimiento de sus atribuciones.

Certificar por conducto del personal comisionado en las investigaciones los documentos originales que se tengan a la vista durante el ejercicio de sus funciones y solicitar la información, documentación y apoyo técnico que requiera para el cumplimiento de las comisiones que se le hayan encomendado.

Proponer al C. Secretario del Ramo los mecanismos de concertación que permitan a la Secretaría la celebración o fortalecimiento de convenios, bases de colaboración y acuerdos de carácter interinstitucional con Dependencias del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Entidades, Organos, Instituciones y demás organizaciones tanto públicas como privadas, así como con instituciones nacionales y extranjeras, a fin de contar con información y herramientas para el desempeño de las funciones inherentes a la Secretaría.

Promover la celebración y reforzamiento de convenios, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales con Dependencias e Instituciones de carácter público o privado, nacionales y/o extranjeras, para la obtención de capacitación especializada en materia de investigación.

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

Proponer a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando corresponda, las adecuaciones a los formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial.

Ordenar la realización de investigaciones o auditorías en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos que en el ámbito de sus atribuciones se generen y las que se realicen en colaboración con las áreas de la Secretaría y los OIC's.

Autorizar los acuerdos para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando se detecten incongruencias en los mismos.

Desarrollar las acciones que el C. Secretario le asigne, derivadas de su participación en el Consejo de Seguridad Nacional, así como proponerle aquellas que se consideren necesarias o pertinentes para cumplir con los compromisos que éste asuma en el seno de dicho Consejo.

Fungir como enlace de la Secretaría ante el Grupo de Apoyo Técnico del Consejo de Seguridad Nacional, previo nombramiento del C. Secretario.

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

200 SUBSECRETARIA DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA GESTION PUBLICA

OBJETIVO

Verificar que en la Administración Pública Federal se administren los recursos financieros, humanos, tecnológicos, materiales, en forma directa y obras públicas en forma directa o por especialistas externos con apego a las disposiciones normativas aplicables, en cumplimiento de las metas comprometidas y conforme a criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. En las entidades federativas, municipios y el Distrito Federal, la verificación se efectuará cuando ejerzan recursos financieros federales, total o parcialmente. Asimismo, se auditarán los recursos provenientes de Organismos Financieros Internacionales (OFI's), mediante la emisión y actualización permanente de políticas, reglas y lineamientos que fortalezcan la revisión y el control interno de los recursos, también la realización de auditorías financieras, operacionales y al desempeño, directas o por conducto de despachos externos. La evaluación de la gestión pública apoyada en la formulación de recomendaciones orientadas a prevenir y detectar conductas irregulares de servidores públicos y la promoción de acciones jurídicas ante las instancias correspondientes, cuando así proceda; lo anterior por medio del establecimiento de adecuados mecanismos de coordinación con autoridades internas y externas de la Administración Pública Federal y la participación ciudadana.

FUNCIONES

Someter en acuerdo con el C. Secretario, los asuntos de relevancia que le presenten las unidades administrativas a su cargo.

Llevar a cabo las funciones y comisiones que el C. Secretario le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento y desarrollo de las mismas.

Someter a la consideración del C. Secretario, los estudios y proyectos de las disposiciones, bases y reglas de carácter general, así como normas, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Determinar y vigilar la correcta aplicación de criterios para llevar a cabo los actos específicos de fiscalización y demás ordenamientos legales y disposiciones que resulten aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Determinar y vigilar la correcta aplicación de criterios de fiscalización de control en la aplicación de fondos federales asignados a los estados y municipios.

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los programas prioritarios y específicos de las unidades administrativas que dependen de su área de competencia que propicien el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría.

Aprobar el programa anual de auditorías y visitas de inspección.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría, conforme a las instrucciones del C. Secretario.

Definir y proponer al Secretario los lineamientos para la formulación de los programas de trabajo de los OIC's en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, así como verificar su cumplimiento.

Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto, de las unidades administrativas a su cargo, así como su vigilancia en su operación, control, desarrollo y resultados.

Formular políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios para el mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo, así como el de proponer al C. Secretario, la delegación de funciones en servidores públicos que dependen de él.

Llevar a cabo las resoluciones en los acuerdos ordinarios que tenga con los responsables de las unidades administrativas bajo su cargo, y en acuerdo extraordinario a cualquier subalterno, así como el de conceder audiencia a la sociedad civil.

Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas que les sean adscritas.

Signar los documentos inherentes a sus funciones, así como los que le sean delegados por el C. Secretario o le correspondan por la suplencia.

Proporcionar toda la información y datos, o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Federal y a la Sociedad Civil, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el C. Secretario del Ramo.

Dar seguimiento y resolver los recursos administrativos que se presenten y que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan.

Las demás que le encomiende el C. Secretario del Ramo.

208 UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA

OBJETIVO

Planear y evaluar mediante la práctica de auditorías a obra pública con un enfoque preventivo y propositivo, que los objetivos y metas de las dependencias y entidades de la APF, PGR y fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, así como mandatos o contratos análogos, en materia de obra pública, se logren con eficiencia, eficacia y economía, a efecto de que los resultados contribuyan en la disminución de los niveles de corrupción en un ambiente de mejora continua y en la eficiencia del ejercicio de los recursos de las dependencias y entidades de la APF y Procuraduría General de la República.

FUNCIONES

Determinar los criterios para la integración del inventario de los programas anuales y multianuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, que se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, así como solicitar a las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales la información para elaborar los planes de auditorías a realizar de las obras ejecutadas o por ejecutar con fondos federales.

Planear en congruencia con los recursos presupuestales asignados y con los provenientes de los derechos del 5 al millar, la implementación de mecanismos de control, la práctica de auditorías, visitas de inspección y auditorías de seguimiento en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a las dependencias y entidades de la APF, a la PGR y fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, así como mandatos o contratos análogos, y determinar su naturaleza, alcances y oportunidad; las cuales podrá realizar directamente con su personal o con la participación de personal de otras áreas de la propia Secretaría, de los OIC's y de especialistas externos, y autorizar los resultados correspondientes, con el propósito de contar con los resultados esperados sobre las operaciones revisadas.

Establecer con el apoyo de sus Directores Generales Adjuntos, los criterios para la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas de inspección y Auditorías de seguimiento de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, con el propósito de orientar sus acciones al cumplimiento de las metas y objetivos encomendados a la UCAOP, y someterlo a la autorización de su superior jerárquico.

Comprobar que el Programa Anual de Auditorías, Visitas de inspección y Auditorías de seguimiento de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública autorizado, se haya realizado conforme a las metas y alcances previstos, en congruencia con los recursos que le hayan sido destinados y conforme a los criterios fijados.

Prever y comprobar que el Programa Anual de Auditorías, Visitas de inspección y Auditorías de seguimiento de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública autorizado, considere la circunscripción territorial para incrementar la productividad de auditorías, seguimientos y visitas de inspección a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ejecutadas con recursos federales.

Autorizar o instruir, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas de inspección y Auditorías de seguimiento de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública autorizado, o por instrucción del superior jerárquico, la práctica de los actos de autoridad que procedan, comprobando que en éstos se asigne a los auditores y jefes de grupo que habrán de realizarlos; así como supervisar directamente o a través de sus

unidades administrativas, que los mecanismos de control o actos de autoridad previstos en el Programa Anual que corresponda, o los que le sean instruidos, se realicen en cumplimiento de las disposiciones que regulan las funciones de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública y conforme a los alcances y oportunidad previstos, vigilar directamente o a través de sus unidades administrativas, el avance de los actos de autoridad que procedan, evaluar sus resultados parciales y finales, en su caso instruir las adecuaciones procedentes y autorizarlos.

Firmar y remitir a los titulares de los entes auditados, los informes de resultados de las auditorías, visitas de inspección y auditorías de seguimiento en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas que hubiere ordenado.

Supervisar que los OIC's de las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y de aquellas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, en las auditorías que realicen a obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría.

Ordenar la práctica de auditorías o visitas de inspección para verificar en los OIC's de manera selectiva que las auditorías en esa materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable; la documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, así como los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables.

Evaluar los resultados parciales y finales de las auditorías o visitas de inspección, en su caso instruir las adecuaciones procedentes y autorizarlos, firmarlos y remitir los informes de resultados a los titulares de los OIC's.

Determinar los elementos de análisis del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes.

Dar vista a los OIC's de las dependencias, las entidades y la PGR, de las auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado en materia de obra pública, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos e integrar los expedientes y constancias relativos y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes.

Comunicar a la Contraloría Interna de la Secretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías, verificaciones y revisiones que realice, y de los que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de servidores públicos de la propia Secretaría o de los titulares de los OIC's o de sus áreas de auditoría, responsabilidades o quejas.

Hacer del conocimiento del área jurídica de la Secretaría, mediante los expedientes de presunta responsabilidad, derivados de la práctica de Auditorías, Visitas de inspección y Auditorías de seguimiento, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos, en su caso, realizar los ajustes que le sean solicitados y participar en los actos jurídicos que de ellos se desprendan.

Ordenar y realizar a solicitud y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, cuya aplicación implique la ejecución de obras públicas o prestación de servicios relacionados con las mismas para contribuir a que éstos cumplan con los requerimientos de calidad, tiempo y costo determinados.

Establecer la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, con la finalidad de que dicha Unidad y los OIC's de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República coadyuven en la realización de auditorías y visitas de inspección específicas.

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las auditorías y visitas de inspección que se realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales que sean objeto de revisión.

Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades, la Procuraduría; los OIC's y a los fideicomisos públicos no paraestatales, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo con recursos federales, así como a proveedores y contratistas, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Determinar y proponer al superior jerárquico para acuerdo y firma del Secretario, la atracción de auditorías que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma lleven a cabo los OIC's de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República.

Coordinar la formulación y emisión de las guías de auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma, realizadas por sus unidades administrativas, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades de auditoría y visitas de inspección en esa materia.

Definir y proponer a la superioridad los mecanismos y sistemas informáticos de control para la operación, control, inspección y vigilancia de la obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la Bitácora Electrónica de Obra Pública; y en su caso, proponer los lineamientos para su implementación y operación.

Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información los sistemas informáticos vinculados con el control, inspección y vigilancia de la obra pública y servicios relacionados con la misma, la operación de dichos sistemas y los casos de excepción para su uso.

Definir los requerimientos para el desarrollo de la plataforma técnica básica con la que las dependencias y entidades de la APF, la Procuraduría General de la República, los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, realizarán las contrataciones y seguimiento de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en las que se utilicen recursos federales, así como integrar un acervo de información técnica para consulta y atención a solicitudes de información.

Definir los criterios para designar a especialistas externos para practicar en las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República, y los fideicomisos públicos no paraestatales, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para coadyuvar con la Unidad en el desarrollo de sus funciones, con recursos provenientes del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en los procedimientos de contratación de especialistas externos.

Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría así como al de los especialistas externos, para efectuar auditorías, visitas de inspección y seguimientos.

Determinar la estrategia y acciones orientadas a apoyar a los OIC's de las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, cuando así lo requieran, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías practicadas a obra pública y servicios relacionados con la misma.

Llevar a cabo las verificaciones, por sí o con el apoyo de especialistas externos, para constatar la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública practique a las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y los fideicomisos públicos no paraestatales, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Determinar los mecanismos para evaluar el desempeño de los especialistas externos contratados para la realización de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

Supervisar los trabajos de los especialistas externos, consultores, laboratorios de control y profesionistas independientes, contratados para practicar auditorías y visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad de la obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de garantizar que los resultados de los alcances esperados sean de la calidad estipulada en los contratos respectivos.

Evaluar el trabajo desarrollado por los especialistas externos contratados para practicar auditorías y visitas de inspección seguimientos y verificación de calidad de la obra pública y servicios relacionados con la misma, autorizar los resultados correspondientes, administrar los contratos adjudicados, y autorizar los pagos por los servicios realizados.

Establecer el soporte académico, técnico y legal para normar la capacitación en materia de control y auditoría a obra pública y así facilitar su inspección, control y vigilancia, estableciendo mecanismos de comunicación con los ejecutores y contratistas, además de promover la capacitación en la materia y la realización de eventos para fortalecer las capacidades técnicas de los participantes en la ejecución y fiscalización de la obra pública.

Determinar los criterios para certificar la capacidad técnica de auditoría en obra pública del personal auditor, interno y externo, con el fin de mejorar los resultados de su trabajo.

Definir y autorizar los contenidos y evaluaciones de cursos, coloquios y conferencias en materia de control y auditoría a obra pública que se impartan, en forma directa o con el apoyo de especialistas externos, para promover la mejora de los procesos de control y auditoría.

Coordinar y supervisar la realización de eventos en materia de control y auditoría a obra pública orientados a la actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los servidores públicos y los especialistas externos, a nivel nacional e internacional, así como mesas de trabajo con organismos intermedios que agrupan profesionales del ramo de la construcción, a fin de concertar acciones sobre temas de interés general en la materia para promover la mejora de los procesos de control y auditoría.

Coordinar la integración de una base de datos que contenga información de las empresas constructoras y prestadoras de servicios relacionados con obra pública que se realicen con recursos federales.

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

Solicitar las especificaciones técnicas y de calidad; catálogos de conceptos, de costos y precios unitarios que deberán reunir los presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales con el propósito de estandarizarlos y validarlos mediante mecanismos de control.

Consolidar las especificaciones técnicas y de calidad, que deberán reunir las obras públicas que se realicen con recursos federales, con el fin de validarlas así como elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios que servirán de base para su estandarización.

Coordinar y evaluar, de requerirse, el desarrollo de la ingeniería de costos y ajustes de costos (escalatorias) para las obras públicas que se requieran, a efecto de determinar su procedencia.

Realizar el análisis detallado del desarrollo de la ingeniería de costos y de los ajustes de costos (escalatorias), para las obras públicas en que se requiera.

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

209 UNIDAD DE CONTROL DE LA GESTION PUBLICA

OBJETIVO

Promover el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las instituciones de la APF mediante el control y seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control respectivamente, la generación de información estratégica de la APF para la toma de decisiones y proporcionar los mecanismos, herramientas e instrumentos a los participantes en el Sistema de Control Interno Institucional para su implementación y actualización para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

Establecer, organizar y coordinar, con la participación de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, el sistema de control y evaluación gubernamental, las acciones que en materia de control gubernamental le encomiende el Secretario.

Diseñar y proponer políticas y estrategias que permitan el fortalecimiento del control interno en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República.

Establecer sistemas de seguimiento para la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas, con la participación que corresponda a otras unidades de la Secretaría.

Proponer al Secretario la emisión de normas de carácter general, lineamientos, políticas y estrategias que rijan el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, en coordinación con la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, así como los instrumentos y procedimientos de control interno en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República.

Establecer criterios, así como metodologías o modelos en materia de control de la gestión gubernamental.

Administrar la información en materia de control, realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones que contribuyan a fortalecer de forma transversal a las Instituciones en materia de control así como proporcionar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.

Implementar los mecanismos para que se lleve a cabo el registro único y la actualización de los beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación y proponer a la superioridad las disposiciones generales para que las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, proporcionen la información relacionada con las instituciones beneficiarias y el cumplimiento de éstas a los contratos correspondientes.

Realizar las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia.

Ser el conducto de la Secretaría en coordinación con la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental para encauzar las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales en materia de control y evaluación gubernamental.

Emitir con la participación de las áreas competentes de la Secretaría, la opinión respecto a los proyectos de normas y/o sus modificaciones que elabore la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de programación y presupuestación, de recursos financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores.

Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora de control interno derivadas de las auditorías y revisiones de control que realicen las diversas instancias fiscalizadoras, así como del registro de las recuperaciones, ahorros, reducción de costos, generación de ingresos adicionales u otros logros derivados de la intervención de los OIC's de la APF.

Proporcionar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos, a las unidades administrativas y a los OIC's de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República el apoyo y la asesoría que soliciten en materia de control de la gestión gubernamental.

Formular los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del sistema de información periódica, en materia de auditoría y control, y previa opinión de las unidades administrativas competentes, proponerlos a la superioridad para su autorización y proceder a su difusión a los Organos Internos de Control para su cumplimiento.

Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría y los OIC's, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, así como coadyuvar con dicho ente fiscalizador para el adecuado cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

Fungir como enlace operativo con la Auditoría Superior de la Federación, para el seguimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría y el propio órgano superior de fiscalización en los convenios de colaboración que suscriban.

Coordinar con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la integración de las opiniones sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, así como en los foros instituidos en el seno de la misma, a fin de apoyar la participación de las autoridades superiores que representan a la Secretaría de la Función Pública en dicho órgano colegiado.

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

Proponer a la Superioridad las etapas mínimas que deberán contemplarse en la metodología de administración de riesgos que adopten las dependencias, entidades y la Procuraduría.

Solicitar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

Formular, con la opinión de otras unidades administrativas de la Secretaría los lineamientos generales para la planeación y formulación de los Programas Anuales de Auditoría y Control (PAAC), para su remisión e integración al Programa de Trabajo de los OIC's por parte de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control.

Revisar de manera conjunta con otras unidades administrativas de la Secretaría los PAAC de los OIC's de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, así como registrar dichos programas en los sistemas correspondientes y establecer los mecanismos para su control y seguimiento.

Elaborar guías generales y específicas para las revisiones de control y participar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de guías generales y específicas en materia de auditoría.

Asesorar en materia de control interno a mandos medios y superiores de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, a solicitud de parte.

Emitir opiniones técnico normativas sobre la interpretación y alcance en normas y/o disposiciones emitidas por la SFP y por las Instituciones de la Administración Pública Federal en materia de control interno.

Establecer los mecanismos para el seguimiento de los acuerdos tomados en el seno de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con la participación de las unidades administrativas competentes, previa solicitud de la Secretaría Ejecutiva de dicha comisión.

Intervenir en las sesiones de trabajo de la Subcomisión permanente de la CIGFD, para la revisión de los asuntos encomendados para la Comisión o que determine el Secretario Ejecutivo.

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

210 UNIDAD DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Practicar auditorías directas de alto impacto a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República por sí y/o en coordinación con los Organos Internos de Control, con la finalidad de prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad a través de la revisión de las áreas con trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes y programas prioritarias o estratégicos y que sus observaciones se consideren de alto impacto debido a que contribuyen al mejoramiento o corrección de los procesos o procedimientos o a evitar actos de corrupción.

FUNCIONES

Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública el programa anual de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos; a fin de obtener su autorización.

Determinar los aspectos relevantes o de riesgo que deban ser auditados directamente por la Unidad de Auditoría Gubernamental, para instruir que se incluyan en su Programa Anual de Trabajo.

Determinar los aspectos relevantes o de riesgo que deban ser auditados directamente por los órganos internos de control, a efecto de promover que los incluyan en sus programas de auditoría.

Ordenar la práctica de auditorías a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, así como designar al personal que habrá de realizarlas, ya sea de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control comisionados para tal efecto, a fin de promover la eficacia de su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas y detectar e inhibir prácticas de corrupción.

Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas y los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría coadyuven en la realización de auditoría o visitas de inspección específicas, así como determinar su participación en las investigaciones que realicen la Dirección General de Información e Integración y la Dirección General de Denuncias e Investigaciones.

Ordenar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías que practique a las dependencias, entidades, Procuraduría, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así lo determine, hasta su total solventación, así como comisionar al personal que habrá de realizarlo, a fin de evaluar las acciones adoptadas para atender las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

Autorizar los informes de resultados de las auditorías que se practiquen, para dar a conocer a los responsables de las dependencias, entidades, Procuraduría, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos las conclusiones de los trabajos desarrollados y, en su caso proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes.

Disponer la entrega a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública, o del área de Responsabilidades de los órganos internos de control, de los informes y expedientes de presunta responsabilidad administrativa y/o penal generados por los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para que sean revisados y, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Dar vista a los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, de las auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o, en su caso, ordenar la integración de los expedientes y constancias relativos y su remisión a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes.

Dar vista a la Contraloría Interna de la Secretaría de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice, con la finalidad de que tenga conocimiento de aquellos de los que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de servidores públicos de la propia Secretaría o de los titulares de los órganos internos de control o de sus áreas de auditoría, responsabilidades o quejas y en su caso, determine las responsabilidades a que haya lugar.

Dar vista a la Contraloría Interna y al área jurídica de la Secretaría cuando se trate de servidores públicos de la misma o del titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva o en la Procuraduría de los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas, a fin de que determinen lo que proceda.

Ordenar en forma directa, a solicitud y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a programas coordinados con estados y municipios, así como con el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes, con la finalidad de revisar los fondos federales asignados.

Otorgar el visto bueno a las acciones de capacitación en materia de auditoría que se propongan incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, a fin de que sean acordes a las necesidades del personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

Instruir la capacitación del personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de que se mantenga actualizado en los temas que correspondan a sus funciones.

Determinar con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control la programación de cursos en materia de auditoría pública, con la finalidad de capacitar al personal de los órganos internos de control.

Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de la República, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión para, en su caso, elaborar informes de presunta responsabilidad.

Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría; los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para la ejecución de las auditorías y visitas de inspección a cargo de la Unidad de Auditoría Gubernamental y/o, en su caso la elaboración de informes de presunta responsabilidad.

Solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a fin de complementar la información necesaria para la ejecución de las auditorías que practique la Unidad de Auditoría Gubernamental y/o en su caso, para los informes de presunta responsabilidad que elabore.

Determinar y proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, para acuerdo y firma del C. Secretario, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y en la Procuraduría General de la República.

Determinar las normas y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control, para someterlas a consideración del Secretario, a través del Subsecretario.

Determinar las normas y procedimientos de auditoría que deban elaborarse y/o actualizarse, para apoyar el trabajo que desarrolla el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los órganos internos de control.

Dirigir la elaboración y/o actualización de políticas y guías de auditoría que determine, para difundirlas en apoyo al trabajo que desarrolla el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los órganos internos de control.

Designar al jefe de grupo y comisionar al personal para efectuar auditorías y visitas de inspección.

Definir criterios de interpretación de las normas que en materia de auditoría pública emita la Secretaría, para su adecuada aplicación.

Determinar la participación de la Unidad de Auditoría Gubernamental, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para llevar a cabo la orientación de los programas anuales de auditoría y control de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República.

Disponer la asesoría, orientación y capacitación a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, en materia de auditoría pública y de elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, con la finalidad de que logren una adecuada ejecución de auditorías con mejores resultados y casos de presunta responsabilidad mejor sustentados.

Encomendar a servidores públicos de la Unidad de Auditoría Gubernamental la emisión de los dictámenes contables que requieran la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Dirigir la formulación, previamente a su expedición, de la opinión de la Secretaría de la Función Pública sobre los proyectos de normas de contabilidad que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para atender los requerimientos que ésta realice.

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

211 UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL

OBJETIVO

Contribuir a que los gobiernos de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones político-administrativas del Distrito Federal apliquen los recursos federales con eficiencia, eficacia y transparencia, conforme a la legislación y normatividad aplicables, con el propósito de consolidar la confianza ciudadana en las instituciones gubernamentales y el cumplimiento de los objetivos de los programas federales.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar las actividades relativas a la concertación, planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías y revisiones a fondos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos.

Concertar y suscribir con los Organos Estatales de Control y la Contraloría General del Distrito Federal el Programa Anual de Trabajo y ordenar las auditorías que se deriven del mismo y las auditorías extraordinarias.

Establecer los criterios y situaciones específicas en las que se solicitará el apoyo de las unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, los órganos internos de control de las dependencias y las entidades responsables de los programas objeto de coordinación con las entidades federativas, y de los servicios técnicos que en esta materia presten personas físicas o morales independientes, así como los Organos Estatales de Control y la Contraloría General del Distrito Federal, para realizar las auditorías a los recursos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos.

Definir y desarrollar sistemas, mecanismos y procedimientos de control y seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías de los recursos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos.

Coordinar el registro de la información referida a las revisiones que se realicen a los recursos federales transferidos a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos.

Dirigir las acciones de asesoría que, a petición de los gobiernos locales, se realicen para la instrumentación o fortalecimiento de los sistemas estatales de control y evaluación; así como las relativas a promover la adopción de prácticas orientadas a la innovación de las administraciones públicas estatales y municipales.

Coordinar las acciones de seguimiento y control de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación en estados y municipios, a efecto de asegurar su cumplimiento.

Solicitar a las dependencias y entidades, a los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos así como a proveedores y contratistas la información normativa y presupuestaria o de otra índole para llevar a cabo las auditorías programadas y las extraordinarias; y para, en su caso, integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad administrativa y penal.

Solicitar a las autoridades competentes, cuando así se considere procedente, la instrumentación de las acciones tendientes a cancelar o retener los recursos transferidos y/o los proyectos o programas ejecutados por los gobiernos de las entidades federativas con recursos federales, derivado de los resultados de las auditorías realizadas.

Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las disposiciones administrativas que en materia de contraloría social corresponda emitir a la Secretaría.

Coordinar la asesoría a los gobiernos locales en la implantación de acciones en materia de contraloría social en programas realizados con sus propios recursos.

Dirigir las acciones para asesorar, previa concertación, en la implantación de la contraloría social en programas estatales y municipales, a efecto de fortalecer la participación ciudadana en el control y la vigilancia de los recursos públicos.

Dirigir y coordinar las actividades de incorporación del Sistema Integral de Contraloría Social, en los programas, obras y acciones que realizan los estados y municipios con recursos federales, con el propósito de impulsar y fortalecer la participación de la ciudadanía en el control y vigilancia.

Dirigir la asesoría a las dependencias y las entidades, así como a otros ejecutores de recursos federales en las acciones que en materia de contraloría social realicen.

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

Seleccionar al jefe de grupo para coordinar las auditorías programadas y extraordinarias, con base en la entidad en la que se vayan a realizar éstas; y notificar por escrito su designación a él y al Titular del Organismo Estatal de Control o de la Contraloría General del Distrito Federal.

Supervisar que los informes derivados de los resultados de las auditorías se hayan integrado de conformidad con las normas, guías y procedimientos emitidos para tal efecto, y emitir las acciones a seguir en materia administrativa y penal.

Coordinar la integración de los resultados derivados de las revisiones efectuadas, así como el seguimiento de éstos con las autoridades competentes.

Supervisar el seguimiento a la atención a las recomendaciones determinadas en las auditorías, hasta su total solventación, y resolver los casos con problemas de carácter legal, normativo y presupuestario.

Supervisar que las actividades de integración de los informes y expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías practicadas a los estados, municipios, Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de servidores públicos estatales y/o federales, se efectúe en estricto apego a la normatividad aplicable y procedimientos establecidos, para turnarlos a las autoridades competentes.

Supervisar el registro y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos, que se derivan de la práctica de auditorías realizadas a los recursos federales transferidos a los estados, municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, que ejerzan recursos federales, verificando principalmente que se realicen con estricto apego a las leyes, normas y procedimientos aplicables.

Coordinar las actividades de asesoría y capacitación destinadas al personal adscrito a las áreas de auditoría y responsabilidades de los órganos estatales de control de las entidades federativas y de la Contraloría General del Distrito Federal, para dar seguimiento oportuno y con unidad de criterios, a las recomendaciones correctivas en las que se determinó la instrumentación de procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos, que se derivan de la práctica de auditorías realizadas a las entidades federativas, municipios, Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, que ejerzan recursos federales.

Concertar con los Organismos Estatales de Control y la Contraloría General del Distrito Federal, las auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, efectuadas por despachos independientes, y verificar el seguimiento a las observaciones derivadas de dichas auditorías.

Coordinar el impulso e implementación de propuestas de mejora y mecanismos de control, para la atención de recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas y para la observancia de las disposiciones jurídicas normativas, con el propósito de lograr un ejercicio eficiente de los recursos federales ejercidos por los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos.

Coordinar las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de los Acuerdos de Coordinación que celebra la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las entidades federativas, para fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaborar en materia de transparencia y combate a la corrupción.

Coordinar las acciones correspondientes a la atención de las solicitudes de asesoría, sobre los proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación relacionados con la aplicación de recursos públicos federales por parte de los gobiernos de las entidades federativas, así como sobre los proyectos de disposiciones normativas que al respecto corresponda emitir a la Secretaría.

Coordinar las acciones de vinculación, promoción y seguimiento requeridas, con las instancias internas correspondientes, así como con las entidades federativas, para proponer la implementación de sistemas integrales de Control Interno y mejora de la gestión que faciliten el adecuado ejercicio de los recursos federales canalizados a estados, municipios, Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, mediante programas.

Dirigir las acciones requeridas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en materia de control, evaluación, transparencia, combate a la corrupción y contraloría social, orientadas a impulsar su homologación con la legislación federal, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas.

Definir las estrategias para llevar a cabo las acciones de fiscalización, verificación y evaluación de la aplicación de fondos federales ejercidos por los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos.

Dar seguimiento a las acciones realizadas en materia de contraloría social para evaluar sus resultados y asegurar que las acciones que realicen los ciudadanos sean atendidas por las autoridades competentes.

Dirigir la elaboración de informes y análisis de los resultados que permitan evaluar el impacto de las acciones de contraloría social en los programas federales e implementar mejoras en su gestión.

Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y otras autoridades superiores.

212 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS EXTERNAS

OBJETIVO

Garantizar que los recursos federales asignados a las Dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos (entes públicos), sean utilizados por éstos para el logro de los objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Federal, así como asegurar a los Organismos Financieros Internacionales que los recursos otorgados al Gobierno Mexicano, son utilizados en los programas estratégicos del país, de conformidad con los acuerdos técnicos celebrados con dichos organismos. Lo anterior mediante la opinión de un tercero independiente seleccionado y designado por la Dirección General de Auditorías Externas (DGAE).

FUNCIONES

Establecer las estrategias que se aplicarán para el proceso de designación de los auditores externos que dictaminarán la ejecución de proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales (OFI's), a fin de cumplir con el programa de auditorías externas.

Llevar a cabo la designación de los auditores externos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como a los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

Definir las estrategias para el proceso de designación de las firmas de auditores externos que dictaminarán los entes de la APF, con el propósito de designar a las firmas de auditores externos con capacidad profesional e infraestructura para cumplir con las necesidades de los entes públicos.

Autorizar el Programa Anual de Auditorías Externas, a fin de que los entes públicos obligados a dictaminar sus estados financieros y aquellos entes que por su impacto estratégico en la APF, sea necesaria su dictaminación, cuenten con un despacho que emita una opinión profesional independiente sobre la información financiera.

Autorizar del universo de despachos agrupados en los distintos órganos colegiados de la profesión contable organizada a nivel nacional (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Asociación Mexicana de Contadores Públicos, Colegio Profesional en el Distrito Federal, A.C., Federación de Colegios de la Contaduría Pública de México, A.C.), aquellas firmas que puedan realizar auditorías a programas y proyectos financiados por OFI's con el propósito de seleccionar coordinadamente con dichos Organismos, las que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos por dichos organismos.

Establecer el Padrón de Auditores Externos del Gobierno Federal, a fin de tener firmas que cuenten con la capacidad profesional para dictaminar la información financiera y presupuestal de los proyectos financiados por OFI's y de los entes de la APF.

Determinar los criterios de elegibilidad de las firmas de auditores externos, en función de sus antecedentes profesionales y definir los lineamientos técnicos y económicos para designar, controlar y evaluar la actuación de los mismos.

Definir la normatividad aplicable a las auditorías externas, concertándola con la Profesión Contable Organizada para coordinar, controlar y evaluar la actuación de las firmas de auditores externos.

Definir la normatividad para la determinación y presentación de los hallazgos reportados por los auditores externos, para homogeneizar y facilitar el seguimiento a los mismos.

Coordinar con los OIC's en los entes públicos, el seguimiento a los hallazgos y/o propuestas de mejora derivados del desarrollo de los trabajos encomendados a los auditores externos, a fin de que las situaciones reportadas sean atendidas en tiempo y forma por los responsables.

Establecer acuerdos con las administraciones de los entes públicos de la APF, OIC's y Comisarios Públicos para la solución de los hallazgos y/o en la implementación de las mejoras, a efecto de que se obtengan resultados para el fortalecimiento de la gestión de los entes públicos y contribuya en la transparencia y rendición de cuentas.

Establecer los parámetros e indicadores que se aplicarán para la evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos, con el fin de identificar si el trabajo desarrollado por éstas se encuentra dentro de los estándares de calidad requeridos por la DGAE, OFI's, y otros organismos fiscalizadores del Gobierno Federal.

Garantizar que los trabajos desarrollados por las firmas de auditores externos, cumplan con las normas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y con los términos de referencia respectivos, emitidos por la DGAE, a fin de que las auditorías se realicen con calidad y permitan la toma de decisiones en la mejora de la gestión.

Determinar la permanencia de los despachos al Padrón de Auditores Externos del Gobierno Federal, considerando la evaluación al desempeño, con el objeto de garantizar que las firmas incluidas en este padrón pueden desarrollar trabajos de auditoría a programas y/o proyectos financiados por OFI's y a la revisión financiera y presupuestal en los entes públicos de la APF.

Requerir, cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como a sus OIC's.

Solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes que requiera.

Informar al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública los resultados de las auditorías practicadas por firmas de auditores externos.

Establecer, previa concertación con el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola, y demás OFI's, la normatividad aplicable a las auditorías externas, con el objeto de que los auditores externos designados para llevar a cabo las auditorías presenten resultados homogéneos y acordes a las necesidades de los OFI's y del Gobierno Federal.

Determinar, en coordinación con los organismos financieros internacionales, los proyectos o programas sujetos a auditoría externa, con base en los contratos celebrados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para conformar el universo de proyectos sujetos a incorporarse al Programa Anual de Auditorías Externas.

Las demás funciones que le encomienden el Secretario del Ramo y el Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

300 SUBSECRETARIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS

OBJETIVO

Lograr en la Administración Pública Federal la eficiencia y transparencia en las contrataciones públicas mediante el desarrollo de normas, mecanismos y políticas que aseguren la legalidad y las mejores condiciones para el Estado, así como asegurar los principios que rigen el servicio público a través de la investigación, sanción y control de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

FUNCIONES

Acordar con el C. Secretario el despacho de los asuntos relevantes competencia de la Subsecretaría, así como de las unidades administrativas adscritas a la misma e informar del estado que guardan los mismos.

Llevar a cabo las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento y desarrollo de las mismas.

Proponer al Secretario las normas y procedimientos de carácter general respecto de las siguientes materias: planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, el manejo de almacenes, la realización de inventarios, así como en materia de notariado del patrimonio inmobiliario federal; modelos de innovación y estrategias en adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, y servicios relacionados con la misma; del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado COMPRANET; inconformidades, resolución de controversias, conciliaciones, sanciones, arbitraje y otros mecanismos de solución de controversias en adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; responsabilidades administrativas de los servidores públicos; registro y control patrimonial; atención de quejas y denuncias.

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los programas y políticas de la Subsecretaría.

Coordinar las acciones orientadas a vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.

Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario.

Proponer al Secretario los lineamientos para la formulación de los programas de trabajo de los órganos internos de control en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, así como verificar su cumplimiento.

Determinar, conjuntamente con otras áreas de la Secretaría, la coordinación de acciones que debe existir entre los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades así como en la Procuraduría General de la República, y de los de los respectivos órganos internos de control de sus órganos desconcentrados.

Formular los proyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.

Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban y proponer al Secretario la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo.

Acordar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y conceder audiencia al público.

Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente le correspondan, de las que le hayan sido delegadas o de las que le correspondan por suplencia.

Dirigir, coordinar y proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por instancias externas u órganos superiores de fiscalización, legislación y justicia, de acuerdo a las instrucciones del Secretario.

Aportar los elementos necesarios, en los asuntos de su competencia para la integración del informe anual que el C. Secretario debe rendir al Honorable Congreso de la Unión, sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Secretaría, así como lo correspondiente al Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y otros informes que por disposición legal deban elaborarse.

Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan.

Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.

308 UNIDAD DE POLITICA DE CONTRATACIONES PUBLICAS

OBJETIVO

Implantar y evaluar una política de contrataciones públicas orientada a asegurar las mejores condiciones para el Estado, fundada en la promoción de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, así como desarrollar un sistema de contratación pública dinámico, simplificado y moderno que promueva estrategias que incorporen las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia, así como la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIONES

Diseñar y proponer a la superioridad la política de contrataciones públicas que permita, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, asegurar las mejores condiciones para el Estado.

Realizar estudios relativos a las competencias de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas para la elaboración de lineamientos o reformas normativas en materia de contratación pública.

Analizar y proponer, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas y ante las instancias competentes proyectos de modificación a los ordenamientos jurídicos y a las disposiciones administrativas aplicables para la implantación de la política y estrategias de contratación pública.

Establecer, con base en la información disponible y en el desempeño de las prácticas de contratación pública de la APF, estrategias de contratación orientadas a incrementar la eficacia y eficiencia del gasto, así como la transparencia de los recursos públicos.

Asesorar a las dependencias, entidades y a la Procuraduría General de la República en los procedimientos de consolidación que éstas lleven a cabo.

Identificar, mediante el análisis de la información disponible, otros bienes y servicios cuya adquisición o contratación sea susceptible de ser realizada en forma consolidada por las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.

Promover, en los casos que resulte conveniente para asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, el uso de contratos marco, en las dependencias y entidades de la APF.

Elaborar guías, lineamientos y demás instrumentos que permitan la estandarización y contribuyan a simplificar los procedimientos de contratación pública, así como promover su uso.

Dirigir la realización de estudios que permitan identificar, evaluar y promover las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de contrataciones públicas, así como proponer los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que resulten convenientes adquirir de forma consolidada.

Ordenar y supervisar que se realice por sí o a través de terceros, el análisis de la información del mercado y de la gestión institucional con el propósito de identificar tendencias y precios de referencia; generar indicadores, y proponer orientaciones estratégicas y modalidades de suministro en las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía.

Establecer los indicadores de gestión y de desempeño del sistema de contrataciones públicas para la identificación, análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones públicas realizadas con cargo total o parcial a fondos federales, a fin de proveer información para la toma de decisiones estratégicas.

Coordinar la administración de una base de datos referencial de precios a los que el Estado adquiere bienes y servicios y difundir a través de medios electrónicos la información que ésta contenga entre las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y la sociedad en general.

Evaluar, en el ámbito de su competencia, el impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública para maximizar el bienestar del Estado.

Promover en las dependencias, las entidades y la Procuraduría la instrumentación de procedimientos de contratación mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica y asesorar a éstas en lo que se refiere a la utilización de la herramienta tecnológica (CompraNet).

Coordinar la integración, administración y actualización del catálogo de bienes, servicios y obras públicas que permita realizar el registro de la información en los medios que establezca la propia Secretaría.

Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría los trabajos necesarios para establecer los mecanismos y acciones necesarias para que las contrataciones públicas se realicen mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

Elaborar y someter a la superioridad la propuesta de lineamientos para la recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información a través de las herramientas tecnológicas para las contrataciones públicas.

Publicar y administrar, a través del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, la información relativa a las materias reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de fomentar la transparencia en las contrataciones públicas.

Emitir los criterios y procedimientos de carácter técnico que se requieran para el uso de CompraNet.

Coordinar la operación de la herramienta tecnológica para las contrataciones públicas y administrar la información contenida en la misma.

Requerir a las dependencias, entidades, a la Procuraduría General de la República así como a entidades federativas, información y documentación relativa a las contrataciones públicas realizadas con cargo total o parcial a fondos federales, a fin de analizarla y proponer mejoras en las contrataciones públicas.

Emitir opiniones y propuestas respecto a los requisitos y disposiciones para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos.

Opinar, a solicitud de la Secretaría de Economía, respecto a la definición de los criterios para la aplicación de las reservas y otros mecanismos establecidos en los tratados comerciales internacionales, con el fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado.

Asesorar y orientar a las demás áreas de la Secretaría y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la PGR en las materias competencia de esta Unidad de Política de Contrataciones Públicas, con la finalidad de que en las contrataciones que éstas realicen, se aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Proponer y promover la implantación de un esquema de profesionalización y certificación del personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la PGR.

Opinar los proyectos de reglas que corresponde expedir a la Secretaría de Economía respecto a los programas que tengan por objeto, promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, en las contrataciones públicas.

Opinar y en su caso, asesorar respecto a la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para adquirir bienes o servicios que por su complejidad técnica no satisfaga alguno de los requisitos establecidos por la Secretaría.

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

309 UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PUBLICAS

OBJETIVO

Promover la creación y actualización del marco jurídico-administrativo en las materias de contrataciones públicas, administración y enajenación de bienes muebles y coordinación del notariado del patrimonio inmobiliario federal, así como su correcta aplicación, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en materia de contrataciones públicas, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, el eficiente aprovechamiento y disposición de bienes muebles y la seguridad jurídica de los actos inmobiliarios en los que la Federación sea parte.

FUNCIONES

Elaborar y proponer a la superioridad los proyectos de iniciativa de reformas a las leyes, reglamentos y decretos en general en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de mejorar, simplificar y transparentar las contrataciones públicas.

Elaborar y proponer a la superioridad los proyectos de disposiciones que atiendan las contingencias económicas de tipo general que como resultado de situaciones supervenientes provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes y servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y en el costo de los insumos de los trabajos no ejecutados.

Elaborar y proponer a la superioridad los proyectos de normas de carácter general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de aquellas que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas.

Elaborar y proponer a la superioridad los proyectos de disposiciones de carácter general que promuevan la contratación consolidada y la celebración de contratos marco, para la adquisición de bienes o servicios requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidos los modelos de los contratos que permitan efectuar las contrataciones en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Elaborar y proponer a la superioridad los proyectos de normas y procedimientos de carácter general en las materias de bienes muebles al servicio de la Administración Pública Federal Centralizada y de notarios del patrimonio inmobiliario federal, con la finalidad de dar debido cumplimiento a las disposiciones legales en dichas materias.

Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; bienes muebles, y de la actividad notarial relacionada con el patrimonio inmobiliario federal.

Dirigir y supervisar el desahogo de consultas que formulen las demás áreas de la Secretaría, las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, para facilitar la aplicación de la normatividad en las materias de adquisiciones, obras públicas, bienes muebles y la actividad notarial relacionada con el patrimonio inmobiliario federal.

Ejercer las atribuciones que le confieren a la Secretaría la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y las disposiciones de este último ordenamiento legal relativas a los notarios del patrimonio inmobiliario federal y a los notarios públicos que atiendan actos relacionados con dicho patrimonio, para su debido cumplimiento, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por otra unidad administrativa.

Promover y coordinar las acciones para la capacitación normativa de los servidores públicos y participar en el proceso de certificación respectivo, en las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República, cuenten con personal que desempeñe adecuadamente sus funciones en dichas materias.

Promover y coordinar la capacitación y certificación de los servidores públicos en las materias de bienes muebles al servicio de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República; de almacenes, y de inventarios de dichos bienes.

Coordinar la capacitación con Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales, para que se impartan cursos a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que les permita tener los conocimientos normativos en materia de contrataciones públicas y de bienes muebles, así como coordinar la certificación de servidores públicos con dichas instituciones en materia de bienes muebles.

Llevar el registro de los servidores públicos de las áreas responsables en materia de bienes muebles, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de administrar y mantener un control de los servidores públicos certificados.

Solicitar a las unidades administrativas competentes o a los órganos internos de control, la realización de investigaciones, inspecciones y auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de contrataciones públicas y bienes muebles.

Solicitar a las unidades administrativas competentes o a los órganos internos de control, la realización de investigaciones, inspecciones y auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de contrataciones públicas y bienes muebles.

Nombrar a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, autorizar y revisar sus protocolos especiales, así como habilitar a los notarios públicos y a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal para que formalicen los actos adquisitivos o traslativos de dominio de inmuebles que realicen la Federación y las entidades paraestatales.

Difundir y mantener actualizada la Lista de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal conozcan los notarios del patrimonio inmobiliario federal que se encuentran en funciones y son susceptibles de prestar sus servicios.

Determinar la procedencia de proporcionar asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de los contratos que lleven a cabo las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como dar seguimiento al estado que guarde dicha asesoría.

Determinar y requerir, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República en materia de contrataciones públicas, así como a las entidades federativas información relacionada con las contrataciones públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones aplicables.

Coordinar los estudios jurídicos que se realicen en la Unidad o a través de terceros, que permitan identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales que sean compatibles con la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, o bien, resolver problemáticas concretas en la materia.

Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios, metodologías, guías orientadoras, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas, bienes muebles, almacenes e inventario de dichos bienes.

Revisar y opinar de manera previa los criterios y procedimientos de carácter técnico que vaya a emitir la Unidad de Política de Contrataciones Públicas para el uso de los sistemas de comunicación electrónica en las contrataciones públicas.

Determinar y establecer, con la intervención que corresponda a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, los procedimientos y requisitos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, así como efectuar su difusión.

Elaborar y proponer a la superioridad los proyectos de procedimientos, requisitos y demás disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, a fin de que se cumpla con las disposiciones legales aplicables.

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

Asistir y asesorar, a solicitud de la Secretaría de Economía, en las reuniones de negociación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin propiciar la congruencia del sistema de contrataciones públicas nacional con los acuerdos internacionales que pretendan suscribirse.

Recopilar la información y recabar la opinión de las unidades administrativas competentes de la Dependencia y de la Secretaría de Economía, para integrar la información sobre la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países, en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República.

Comunicar formalmente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países.

Coordinar la elaboración y expedir la convocatoria que permita seleccionar a personas físicas o morales para fungir como testigos sociales.

Coordinar las actividades para llevar el padrón de testigos sociales y para cancelar su inscripción en el mismo.

Coordinar las acciones para designar a los testigos sociales a efecto de que participen en los procedimientos de contratación.

Dirigir y supervisar la evaluación de la actuación de los testigos sociales, así como los estudios y análisis para la integración y actualización del tabulador mediante el cual se determina el monto de las contraprestaciones a cubrirse por su participación en los procedimientos de contratación.

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

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

310 DIRECCION GENERAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

OBJETIVO

Diseñar las estrategias de investigación de presuntas irregularidades administrativas de servidores públicos federales, en las quejas y denuncias recibidas por la Secretaría para su integración y trámite correspondiente, así como disponer la investigación del cumplimiento de las obligaciones de éstos mediante operativos específicos de verificación, con estricto respeto al principio de confidencialidad.

FUNCIONES

Coordinar la instrumentación de los mecanismos, la captación, el registro y atención de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, que se formulen por el posible incumplimiento de sus obligaciones.

Supervisar el envío a los órganos internos de control de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, que se formulen por el posible incumplimiento de sus obligaciones; y que deban tramitarse en esas instancias.

Definir las reglas, políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos, que regulen el óptimo funcionamiento de los instrumentos y procedimientos a aplicar para la recepción y atención de las quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y de la Procuraduría, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales; y someterlos a consideración del Secretario.

Instruir y practicar en su caso las actuaciones, diligencias y operativos específicos de verificación necesarios en los procesos de investigación correspondientes, que surjan de oficio o a partir de queja o denuncia, sobre el posible incumplimiento a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades de los servidores públicos. Actuar igualmente en las investigaciones que se atraigan para ser conocidas directamente en la Secretaría por acuerdo de su Titular.

Solicitar la colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría para la práctica de visitas de inspección o auditorías, así como en los operativos específicos de verificación que se requieran, para sustentar la determinación que recaiga al asunto. Actuar igualmente en las investigaciones que se atraigan para ser conocidas directamente en la Secretaría por acuerdo de su Titular.

Instruir y coordinar cuando así se requiera, la colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría y con los órganos internos de control, en la realización de investigaciones para determinar la probable comisión de irregularidades administrativas.

Supervisar el desarrollo de las investigaciones, a partir de la revisión de las actuaciones del personal encargado de realizarlas, a fin de lograr la óptima integración del expediente.

Dirigir las actuaciones, diligencias y procedimientos necesarios para citar al denunciante o quejoso, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, para la ratificación de la denuncia o la queja presentada, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

Coordinar las acciones orientadas para ordenar y dirigir la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en los procedimientos de investigación.

Autorizar la ejecución de las investigaciones por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales; así como la ejecución de operativos específicos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de éstos.

Dirigir, coordinar y autorizar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente.

Verificar que los acuerdos y resoluciones que se emitan como resultado del proceso de investigación, se ajusten a las disposiciones legales correspondientes, con estricto respeto al principio de confidencialidad.

Supervisar que las resoluciones en las que se determine la probable responsabilidad administrativa del servidor público, las de incompetencia, las de improcedencia y las de falta de elementos, se turnen al área competente, o en su caso, se les de el trámite respectivo.

Instruir el requerimiento de la información y documentación necesaria para sustentar la determinación que recaiga al asunto, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a otras instituciones públicas federales, estatales o municipales con quienes exista convenio; así como a las personas físicas y morales que se determine, con motivo de la investigación del incumplimiento de obligaciones de carácter administrativo en materia federal.

Coordinar y vigilar el turno de los expedientes a los órganos internos de control y a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando de las investigaciones realizadas existan elementos que permitan establecer la presunta responsabilidad del servidor público.

Instruir y vigilar, previo conocimiento del Subsecretario, el turno de los expedientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público incurrió en hechos delictuosos.

Presentar al superior jerárquico para acuerdo y firma del Secretario, las propuestas para atraer los procedimientos de investigación que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, derivados del posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Coordinar la asesoría, apoyo y colaboración con los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en materia de investigación de quejas o denuncias en contra de servidores públicos por el posible incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y dar seguimiento a sus actividades.

Coordinar la elaboración de las reglas, políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos, que regulen el óptimo funcionamiento de los instrumentos y procedimientos, en materia de quejas y denuncias para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes.

Definir y promover la implementación de los programas de capacitación en las materias de competencia de esta Dirección para el personal de los órganos internos de control de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para homologar los criterios de investigación y operación; y vigilar su cumplimiento.

Asegurar que la Unidad de Enlace y las demás unidades administrativas de la Secretaría cumplan con los requerimientos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.

Las demás funciones que le encomienden el Secretario del Ramo y el Subsecretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

311 DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL

OBJETIVO

Sancionar actos de corrupción e impunidad y fomentar la cultura de la rendición de cuentas en el actuar de los servidores públicos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento por parte de éstos, de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

FUNCIONES

Coordinar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en la Ley de la materia.

Coordinar la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial a fin de llevar el registro de éstas.

Supervisar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a cargo de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, para verificar su correcta integración.

Coordinar la atención, sustanciación y resolución de los procedimientos que por instrucciones del Titular de esta Secretaría se atraigan para ser conocidos directamente por esta Dependencia; cuando de dichos procedimientos se determinen responsabilidades administrativas.

Dictar las resoluciones en los procedimientos disciplinarios a cargo de la Dirección General según los proyectos que le presente el Director General Adjunto de Responsabilidades, a fin de determinar si existe o no, responsabilidad administrativa.

Imponer las sanciones que competan a la Secretaría de acuerdo a lo dispuesto en la Ley aplicable en materia de responsabilidades y demás disposiciones vigentes aplicables, cuando de las auditorías quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se determinen responsabilidades administrativas.

Proponer, previa opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, así como los manuales e instructivos correspondientes.

Coordinar las investigaciones que deriven de las aclaraciones que formulen los servidores públicos en relación con las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran el patrimonio de los servidores públicos de conformidad con la ley de la materia e imponer las sanciones que correspondan.

Resolver las inconformidades de los servidores públicos respecto de las notificaciones que se realicen en las investigaciones que se les practiquen, con relación a las incongruencias detectadas en su patrimonio, a fin de determinar la procedencia de las inconformidades.

Coordinar la recepción, registro y control de los obsequios y donativos que reciben los servidores públicos, con la finalidad de asegurar que éstos se conduzcan con imparcialidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Ordenar la remisión de los obsequios, donativos o beneficios a las instancias que correspondan, de conformidad con la regulación de la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a la regulación aplicable.

Supervisar la integración del registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos en el registro respectivo, con la finalidad de que se tenga un registro actualizado y confiable.

Turnar a los OIC's en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías practicadas, cuando de las mismas se deriven responsabilidades en las que aquéllos deban imponer sanciones disciplinarias en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Coordinar las acciones de apoyo en materia de responsabilidades, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan.

Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a derecho en apoyo para el cobro de las sanciones económicas que se impongan, a fin de garantizar que éstas se lleven a cabo con apego a la regulación aplicable.

Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar, con el propósito de determinar en su caso la responsabilidad resarcitoria.

Coordinar las actividades de asesoría y apoyo que requieran los OIC's en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de responsabilidades.

Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los OIC's en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de responsabilidades, para fortalecer las actividades que desarrollen.

Proponer a la superioridad la celebración de bases y convenios de coordinación con las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, los órganos constitucionales autónomos, así como con los poderes legislativo y judicial y con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios, en materia de responsabilidades y situación patrimonial.

Coordinar la implantación y administración de los sistemas que se requieran para el control de los asuntos de su competencia y el fortalecimiento de los enlaces institucionales para el intercambio y suministro de información, conforme a las disposiciones jurídicas establecidas al efecto.

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

Instruir que sean propuestas las normas, los formatos, en su caso, los manuales e instructivos correspondientes, a fin de que los servidores públicos realicen su declaración de situación patrimonial.

Coordinar la elaboración de guías no vinculatorias en materia de responsabilidades y situación patrimonial, a fin de orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes.

Determinar y emitir la declaración prevista en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, cuando los servidores públicos no cumplan con su obligación de presentar declaración de situación patrimonial, en los términos del propio ordenamiento.

Realizar ante el Ministerio Público la declaratoria prevista en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, cuando el sujeto a la verificación de la evolución patrimonial no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial de ésta, a fin de que se sancione penalmente al servidor público responsable.

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

312 DIRECCION GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PUBLICAS

OBJETIVO

Planear y dirigir estratégicamente la atención de los diversos procedimientos administrativos de su competencia, privilegiando la celeridad y transparencia en el trámite de los mismos, a efecto de garantizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, Entidades Federativas, Municipios y el Distrito Federal, así como licitantes, proveedores y contratistas cumplan cabalmente con las disposiciones normativas en materia de contratación pública.

FUNCIONES

Implementar estrategias para el debido trámite y resolución de inconformidades, aplicando acciones y políticas institucionales que promuevan la confianza, credibilidad y transparencia de los procesos licitatorios, a fin de brindar certeza jurídica en los mismos.

Ejercer la facultad de atracción de inconformidades cuando el C. Secretario así lo considere y requerir a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la remisión del expediente a fin de que las mismas se tramiten y resuelvan por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Instruir la verificación y debida supervisión de la integración de los expedientes de inconformidades, para efecto de que los mismos se tramiten con apego a lo dispuesto por las leyes que regulan las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Administración Pública Federal.

Remitir a los OIC's de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuando así lo determine, los expedientes de inconformidades correspondientes, a efecto de que se tramiten y resuelvan en dichos órganos.

Turnar los expedientes abiertos con motivo de las inconformidades interpuestas a la Dirección General Adjunta de Inconformidades, o a los abogados responsables que designe para su debido trámite y resolución.

Ordenar el inicio y trámite de las intervenciones de oficio cuando se presuma la inobservancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Instruir al Director General Adjunto de Sanciones la verificación y debida supervisión de la integración de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para que se tramiten con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Turnar los expedientes abiertos con motivo de la posible comisión de infracciones a las leyes de la materia a la Dirección General Adjunta de Sanciones, o a los abogados responsables que designe para su debido trámite y resolución.

Implementar estrategias para el debido trámite y resolución de los expedientes que se instruyan a los Notarios Públicos en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, a fin de asegurar que las irregularidades tengan como consecuencia una aplicación efectiva de sanciones.

Analizar y aprobar los proyectos de inicio de procedimiento y resoluciones para asegurarse que cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Implementar estrategias para la debida atención de los Procedimientos de Conciliación, a fin de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición dentro del marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Desarrollar las medidas de planeación para la consecución de los objetivos de los procedimientos de conciliación y su cumplimiento de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia.

Turnar los expedientes abiertos con motivo de las solicitudes de conciliación a que hacen referencia las leyes de la materia a la Dirección General Adjunta de Conciliaciones o a los abogados responsables que designe para su debido trámite y resolución.

Remitir a los OIC's en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuando por delegación del Secretario ellos deban de conocer, los expedientes de conciliaciones a efecto de que se tramiten y resuelvan.

Implementar estrategias para el debido trámite y resolución de las inconformidades derivadas de los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas.

Implementar estrategias para el debido trámite y resolución de los procedimientos para la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas.

Instruir al Director General Adjunto de Conciliaciones de llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas.

Instruir a los Directores Generales Adjuntos de Inconformidades, de Sanciones o de Conciliaciones, según corresponda, a fin de que sometan a su consideración, los casos en los que se amerite realizar requerimientos a la Unidad de Auditoría Gubernamental, o bien de los titulares de los OIC's, para la verificación del cumplimiento de las normas aplicables en materia de contratación pública.

Dictar las medidas conducentes para dar vista con los expedientes o las constancias respectivas a los Titulares de los OIC's, o en su caso a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, si de los mismos se advierten conductas que presumiblemente puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, para que de acuerdo a sus atribuciones resuelvan lo que en derecho proceda.

Hacer del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, o de los titulares de los OIC's en la dependencia o entidad respectiva, o en la Procuraduría General de la República, los hechos que con motivo de la substanciación de los asuntos de su competencia puedan ser constitutivos de delitos, a fin de que dichas instancias intervengan de acuerdo con sus atribuciones en dichos asuntos.

Asesorar y controlar las actividades que en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, desarrollen los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales.

Apoyar y supervisar las actividades que desarrollen los OIC's en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas y conciliaciones.

Coordinar el programa de capacitación en materia de inconformidades, sanciones y conciliaciones que se imparte a servidores públicos de los OIC's de la APF, a fin de mantener actualizados en la materia a los servidores públicos involucrados.

Dirigir y supervisar la elaboración de estudios, análisis e investigaciones que se relacionen o deriven del ejercicio del ámbito de competencia del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a efecto de proponer a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas o a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas las medidas preventivas y disposiciones de carácter general que deban observar las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República a efecto de contribuir a la adecuada aplicación de las leyes que regulan la contratación pública.

Diseñar y desarrollar estrategias que permitan comunicar de forma eficiente al Secretario, a la Subsecretaría, a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas o a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, según sea el caso, las consideraciones conducentes que permitan contribuir a la elaboración de lineamientos de carácter general para perfeccionar la sustanciación de los procedimientos que se encuentran en el ámbito de su competencia.

Desarrollar mediante la participación de los servidores públicos a su cargo lineamientos de carácter general que deban observar los OIC's para agilizar los procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones, y conciliaciones, a fin de proponerlos al Secretario, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Aprobar la impartición y realizar por sí pláticas a OIC's, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a los servidores públicos a su cargo.

400 SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

OBJETIVO

Promover la transformación del gobierno mediante la reducción del gasto que no agregue valor, la eliminación o integración de la normatividad federal existente; así como consolidar un servicio público profesional y posibilitar el acceso en línea a la información de los trámites y servicios gubernamentales federales.

FUNCIONES

Acordar con el C. Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo.

Desempeñar las funciones y comisiones que el C. Secretario le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Someter a la aprobación del C. Secretario aquellos proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en las áreas de su responsabilidad.

Coordinar la instrumentación y seguimiento de la estrategia de gobierno digital en la Administración Pública Federal.

Coordinar los procesos de definición y elaboración de normas en materia de gestión del capital humano, su profesionalización, el servicio profesional de carrera y las estructuras organizacionales para la Administración Pública Federal.

Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.

Coordinar las estrategias para promover el mejoramiento y evaluación del desempeño de las dependencias, las entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario.

Determinar y proponer al Secretario los lineamientos para la formulación de los programas de trabajo de los OIC's en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, así como verificar su cumplimiento.

Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban.

Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas que le sean adscritas.

Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades que se le hubieren adscrito y proponer al C. Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se le hayan encomendado.

Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público.

Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas que le sean adscritas.

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

Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Federal, de acuerdo a las instrucciones del C. Secretario.

Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan.

Coordinar las acciones (labores) para determinar los criterios para la aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República y sus modificaciones.

Coordinar en lo general las acciones orientadas a promover el desarrollo administrativo, la mejora y el desempeño del Gobierno Federal.

Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

408 UNIDAD DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

OBJETIVO

Definir y coordinar políticas, estrategias, normas, lineamientos, criterios y disposiciones en materia de Recursos Humanos y Organización para las instituciones de la Administración Pública Federal así como controlar el Servicio Profesional de Carrera mediante acciones de gestión orientadas a optimizar dichos recursos.

FUNCIONES

Promover y coordinar la implantación de las políticas y estrategias en materia de administración y organización de recursos humanos, para contribuir al logro de los objetivos de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Elaborar estudios e investigaciones en materia de administración de Recursos Humanos, Profesionalización, Organización y Servicio Profesional de Carrera que permitan proponer a la superioridad, adecuaciones al marco jurídico que rige a las instituciones de la APF y a los servidores públicos.

Someter a consideración del Secretario, a través de quien corresponda, las normas, lineamientos, criterios y disposiciones generales para la Administración Pública Federal en las materias de su competencia para su aprobación y difusión.

Interpretar para efectos administrativos la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; así como las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento que en materia de Recursos Humanos, Profesionalización, Organización y Servicio Profesional de Carrera corresponden a la Secretaría, con la opinión, que en su ámbito de competencia le propongan las Direcciones Generales que la integran.

Dirigir las acciones de mejora en la implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como en las políticas, criterios y demás disposiciones que en materia de Recursos Humanos, Profesionalización, Organización y Servicio Profesional de Carrera se emitan, con el propósito de facilitar su operación en las instituciones de la Administración Pública Federal.

Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Aprobar, previa opinión de las Direcciones Generales de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera y de Organización y Remuneraciones de la APF, los cargos y puestos que soliciten las dependencias para que, en su caso, sean considerados como de libre designación, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, incluidas las correspondientes a los Gabinetes de Apoyo, así como sus modificaciones, previo dictamen presupuestario favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y contando con la opinión favorable de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la A.P.F.

Emitir los criterios técnicos, metodologías o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de Recursos Humanos, Profesionalización, Organización y Servicio Profesional de Carrera, para la administración del personal, previa opinión que corresponda generar a las Direcciones Generales adscritas a la Unidad.

Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría de la Función Pública los mecanismos de control y evaluación para que se verifique el cumplimiento de las políticas, criterios y demás disposiciones que en materia de Recursos Humanos, Profesionalización, Organización y Servicio Profesional de Carrera se emitan, así como su implementación.

Implementar y coordinar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones que correspondan para que los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría verifiquen el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, administración, desarrollo, organización y remuneraciones de los recursos humanos, así como del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Presentar el proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a consideración del Secretario a través del Subsecretario, así como dirigir y coordinar el seguimiento de los programas operativos anuales que deriven del mismo, en términos del Reglamento de la Ley de la materia.

Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas y demás disposiciones administrativas en materia de control presupuestario de los servicios personales que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público formule.

Dirigir la integración de un banco de datos con las interpretaciones y opiniones emitidas por la Unidad a las consultas que formulen las instituciones con el propósito de manejar un criterio uniforme en futuras consultas iguales o similares y retroalimentar los instrumentos normativos correspondientes para su actualización en su oportunidad.

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

Dictaminar organizacionalmente las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría que deriven de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de dichas estructuras, esté debidamente soportado, y analizado previamente por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal.

Dirigir la administración de los sistemas de información de la Unidad, así como participar en su diseño para eficientar el registro de información de los recursos humanos y organización de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría el desarrollo de los mismos cuando las necesidades de operación y servicio así lo requieran.

Aprobar y resolver en su caso, la corrección de datos contenidos en los registros de los sistemas de información a que se refiere la fracción anterior, en términos de las disposiciones aplicables y previa opinión de las Direcciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias de acuerdo a los criterios establecidos, asegurando la confiabilidad de la información.

Autorizar la contratación de servicios profesionales por honorarios, que compete a la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables y previa opinión de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal.

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

408.1 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

OBJETIVO

Coordinar y dirigir el funcionamiento de los recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera en las instituciones de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley de la materia, a través de disposiciones, normas, lineamientos, metodologías, criterios técnicos, manuales y herramientas, para asegurar su eficiente implementación y operación.

FUNCIONES

Coadyuvar en la programación, coordinación, dirección y seguimiento de los procesos de capacitación, certificación de capacidades, evaluación del desempeño y desarrollo profesional del Servicio Profesional de Carrera para desarrollar a los servidores públicos de carrera.

Proponer para su emisión, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, las disposiciones, normas, lineamientos, criterios técnicos, metodologías, mecanismos, guías y manuales de procedimientos que permitan a las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República la adecuada operación de los recursos humanos y del SPC al interior de las mismas.

Coordinar el diseño de las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas requeridas para normar la operación y funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Establecer la estrategia de difusión del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y proponerla a la Unidad de Política de Recursos Humanos, así como la suscripción de convenios que fortalezcan los intercambios de información y mejores prácticas con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales, así como la presencia del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la sociedad.

Coordinar y definir los requisitos de funcionalidad de los sistemas informáticos para facilitar y permitir el registro de información de los temas de recursos humanos y de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de fortalecer los mecanismos de prevención, revisión, evaluación y mejora del mismo.

Emitir, en el ámbito de sus atribuciones y con la participación que corresponda a la Unidad, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos análogos que se requiera en materia del Servicio Profesional de Carrera.

Establecer los criterios que permitan a los Organos Internos de Control la supervisión y vigilancia del cumplimiento de resultados y de la normatividad en las instituciones a que aplica el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el logro de los objetivos del Sistema y apego a sus principios rectores.

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

Coordinar las acciones de asesoría y capacitación especializada en materia de Recursos Humanos y de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera en las instituciones de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley, a fin de fortalecer su operación y adecuado funcionamiento.

Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la emisión de normas, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de planeación, administración y desarrollo de recursos humanos, así como elaborar propuestas de interpretación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas de la materia para efectos administrativos.

Analizar la información que genere la operación del SPC para proponer los criterios o políticas necesarios a fin de mejorar su funcionamiento.

Participar en las propuestas de mecanismos y acciones para que se verifique el cumplimiento de las medidas correctivas que se hayan determinado en materia del SPC, por parte de los Organos Internos de Control.

Proponer a la Unidad opiniones e interpretaciones en materia normativa del Servicio Profesional de Carrera, a fin de apoyar su seguimiento y cumplimiento en las instituciones de la Administración Pública.

Participar en la elaboración del proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, considerando el sistema integral.

Emitir opinión sobre la constitución, modificación o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como sobre las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que emitan los mismos, para las autorizaciones que al efecto emita la Unidad.

Autorizar el intercambio de servidores públicos de carrera a que se refiere el artículo 41 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Diseñar y dirigir la estrategia para la medición de los factores que inciden en el clima y cultura organizacional en las instituciones de la Administración Pública Federal, para mejorar la política de recursos humanos.

Ejercer, de manera coordinada con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las atribuciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento determinan para la Secretaría y que no estén conferidas a otra unidad administrativa.

Coordinar el registro del personal civil de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como el de las personas contratadas de manera temporal o eventual, e instrumentar las acciones que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las unidades de administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables; así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dicho registro y expedir copias certificadas de la información registrada en el mismo.

Participar en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de su competencia, en colaboración con las unidades administrativas competentes, para tales fines.

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

408.2 DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

OBJETIVO

Llevar a cabo la implementación, consolidación y administración de un modelo integral de organización de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el establecimiento de políticas, sistemas, estrategias y acciones para atender el quehacer y cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES

Diseñar, elaborar y proponer para su emisión, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos, normatividad en materia de organización y remuneraciones, para proporcionar un marco de las gestiones correspondientes que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas.

Determinar el criterio técnico sobre los proyectos de normas en materia de servicios personales, que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de determinar el impacto que puedan tener en las instituciones de la Administración Pública Federal.

Proponer, en el ámbito de sus atribuciones y con la participación que corresponda a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la A.P.F., criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República

Dirigir el programa de asesoría y apoyo técnico, en materias de organización y remuneraciones, para facilitar que las instituciones de la Administración Pública Federal, opere con base en la normatividad vigente.

Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis en materia de prospectiva organizacional, organización y remuneraciones, o los que resulten pertinentes para que la normatividad y gestión correspondiente en las instituciones y en la Procuraduría General de República se realice con sustento adecuado a las necesidades de la Administración Pública Federal.

Realizar el análisis organizacional a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los Gabinetes de Apoyo, así como a sus respectivas modificaciones, para su aprobación por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Establecer y dirigir las estrategias para que las instituciones de la Administración Pública Federal diseñen y transformen sus estructuras orgánicas y ocupacionales, cuya operación se oriente a resultados.

Emitir opinión técnica, cuando corresponda a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la autorización que compete a la Secretaría para la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones aplicables.

Dirigir los procesos para la autorización y registro de las estructuras ocupacionales, organizacionales, salariales y tabuladores de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como el inventario de plazas o plantillas, incluidas las plazas del personal eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Establecer las estrategias para que las instituciones de la Administración Pública Federal cuenten con, y registren sus estructuras organizacionales y los esquemas de remuneración orientados a resultados.

Registrar, previo dictamen favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los tabuladores de percepciones de los servidores públicos de las instituciones de la Administración Pública Federal, para su control y seguimiento.

Determinar los criterios y estrategias para que se analicen desde el punto de vista organizacional, los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, para el efecto de que la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal emita el dictamen correspondiente.

Establecer los criterios técnicos para el análisis de las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que en términos de las disposiciones jurídicas resulten del ámbito de competencia de la Secretaría, así como determinar las metodologías y herramientas que permitan a las dependencias, las entidades y la Procuraduría elaborar los dictámenes que les correspondan.

Aprobar y registrar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, los sistemas de valuación de puestos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

Participar en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de su competencia, en coadyuvancia a las unidades administrativas competentes, para tales fines.

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

409 UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVO

Instrumentar, fomentar y promover la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los procesos de la Administración Pública Federal, para fortalecer la gestión pública y mejorar la entrega de servicios a la sociedad.

FUNCIONES

Desarrollar, instrumentar y evaluar el proceso de la Planeación Estratégica integral del desarrollo de Gobierno Digital en la Administración Pública Federal.

Promover la integración de operaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, e instrumentar la estrategia de Gobierno Digital a través del diseño de soluciones y el seguimiento a proyectos estratégicos.

Dirigir el uso, operación y administración de los servicios que proporciona la Unidad de Gobierno Digital, así como la correcta atención de las solicitudes de servicios por parte de los usuarios de los mismos.

Planear, diseñar, instrumentar y evaluar los procesos estratégicos de Gobierno Digital y proponer las disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría de la Función Pública en la materia, así como la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, gobiernos estatales y municipales instituciones públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales, en materia del uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones para el desarrollo del Gobierno Digital.

Dirigir y aprobar la definición y emisión de documentos técnicos normativos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y servicios de Gobierno Digital que faciliten la integración de operaciones y la interoperabilidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República.

Emitir documentos en el ámbito del uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones que integren criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás documentos de referencia que sirvan de impulso al desarrollo y constante actualización del Gobierno Digital.

Determinar y proponer, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con sujeción a las disposiciones aplicables, las políticas que seguirán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado a las tecnologías de información y comunicaciones.

Apoyar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando ésta lo solicite, en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales que establezcan derechos y obligaciones en materia de gobierno digital.

Establecer y asegurar los mecanismos de coordinación, colaboración, cooperación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, gobiernos estatales, municipales y extranjeros, instituciones públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales, para establecer los vínculos que contribuyan a la promoción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Establecer estrategias y líneas de acción para elevar la eficiencia operativa gubernamental, propiciar el desarrollo de más y mejores servicios digitales a la ciudadanía y la generación, acceso y cuidado de los bienes públicos de información que se constituyan como infoestructuras, mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Promover la alineación estratégica de los proyectos de alto impacto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, en materia de Gobierno Digital.

Coordinar estudios de investigación de mejores prácticas, herramientas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de que favorezcan la innovación de proyectos de Gobierno Digital alineados con la estrategia.

Dirigir la implementación de las estrategias para la instrumentación, estandarización y mejora de los procesos de tecnologías de la Información y comunicaciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública.

Diseñar y proponer soluciones de Gobierno Digital a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, empleando mejores prácticas y herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que favorezcan la innovación de proyectos estratégicos.

Administrar las plataformas de operación de las soluciones tecnológicas generadas por la Unidad de Gobierno Digital manteniendo la entrega de servicios bajo los estándares requeridos.

Coordinar las acciones necesarias para la implementación de proyectos estratégicos y servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad, a fin de brindar las mejores condiciones de disponibilidad de acceso y entrega de los servicios.

Definir y coordinar el acopio, la evaluación y medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital en relación con la estrategia de Gobierno Digital para emitir recomendaciones y acciones que mejoren la eficiencia de los proyectos, procesos, trámites y servicios que se proporcionan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República.

Administrar, monitorear, evaluar y operar el correcto funcionamiento de las plataformas y uso de servicios digitales con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, para brindar servicios de mayor calidad y más eficientes.

Consolidar, identificar, difundir e impulsar en coordinación con las UTIC de la Administración Pública Federal las acciones para la instrumentación, estandarización y mejora de los procesos de TIC con el propósito de homologar y mejorar la operación de la infraestructura tecnológica y la entrega de servicios digitales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República.

Establecer los mecanismos y estrategias necesarias garantizando la correcta operación de las plataformas productivas a cargo de la Unidad de Gobierno Digital a fin de proporcionar a la ciudadanía un servicio eficiente y con calidad.

Generar y coordinar los mecanismos de vinculación multilateral con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, instituciones privadas nacionales e internacionales, así como gobiernos estatales, municipales y extranjeros para propiciar las actividades de colaboración con organizaciones del entorno de Gobierno Digital a fin de propiciar el intercambio de información y experiencias, el análisis de problemáticas comunes y la realización de proyectos conjuntos que beneficien a los participantes, a la APF y sociedad.

Promover y coordinar las acciones que propicien una relación de valor con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, con el propósito de contribuir a la adopción y cumplimiento de los objetivos y estrategias de Gobierno Digital para promover y consolidar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones en la APF.

Las demás que le encomiende el Secretario del Ramo y el Subsecretario de la Función Pública.

411 UNIDAD DE POLITICAS DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

OBJETIVO

Determinar y dirigir la mejora de la gestión pública en la Administración Pública Federal por medio de la emisión y coordinación de políticas y modelos con el propósito de incrementar el desempeño público.

FUNCIONES

Promover en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la realización de programas para la mejora de su gestión administrativa y la simplificación y automatización de procesos, trámites y servicios.

Dar seguimiento, por sí y a través de los órganos internos de control, a los programas de mejora que realicen las dependencias, las entidades y la Procuraduría en el marco de las políticas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública.

Diseñar y proponer al Subsecretario de la Función Pública, las políticas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, orientadas a mejorar el desempeño de las dependencias, las entidades y la Procuraduría.

Coordinar en el ámbito de su competencia, el diseño de manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para implementar las políticas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, y emitirlos para su aplicación.

Coordinar la implantación de las políticas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública en las dependencias, entidades y la Procuraduría, y dar seguimiento a sus resultados por sí y a través de los Organos Internos de Control.

Diseñar e implementar acciones de difusión de las políticas, modelos y estándares en materias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, en las dependencias, en las entidades y en la Procuraduría.

Definir y proponer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que tengan atribuciones en los temas considerados en las políticas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, a efecto de vincular sus acciones con las políticas y estrategias en la materia.

Definir las acciones que en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública deberán incorporar los órganos internos de control a sus programas de trabajo, previa opinión de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control.

Proporcionar a los órganos internos de control las herramientas metodológicas y la asesoría necesarias para la realización de las funciones que en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, les son encomendadas en sus programas de trabajo.

Establecer acciones para evaluar la actuación de los órganos internos de control en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública.

Determinar los cursos de capacitación que en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, se considere necesario realizar, y proponerlos a la Oficialía Mayor y a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control para su inclusión en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y en el Programa Anual de Capacitación de Organos de Vigilancia y Control.

Coordinar las acciones de capacitación sobre temas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, que la Unidad proporcione a los órganos internos de control.

Definir en coordinación con las dependencias, y entidades competentes, el establecimiento de estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de objetivos comunes en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública.

Coordinar el diseño e implantación de políticas de calidad regulatoria interna, dentro del marco de políticas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, para su aplicación por las dependencias, entidades y la Procuraduría.

Requerir a las dependencias, a las entidades y la PGR, la información que en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Coordinar las acciones de asesoría a las dependencias, las entidades y la Procuraduría que realizan la Unidad y los órganos internos de control, para contribuir al logro de resultados en materia de mejora de la gestión pública.

Llevar a cabo o encomendar la realización de investigaciones, estudios y análisis en las materias de su competencia.

Participar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el mejoramiento y simplificación de las disposiciones en materia de ejercicio y control presupuestario.

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

416 UNIDAD DE EVALUACION DE LA GESTION Y EL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Determinar y dirigir el marco de la evaluación en la Administración Pública Federal por medio de la emisión y coordinación de políticas y modelos de evaluación orientados a mejorar de forma permanente el desempeño gubernamental.

FUNCIONES

Establecer, organizar y coordinar, con la participación de la Unidad de Control de la Gestión Pública, el sistema de control y evaluación gubernamental.

Coordinar las acciones que en materia de evaluación permitan conocer el resultado de la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República (PGR) en su integralidad.

Promover la estrategia de difusión de los procesos y resultados de evaluación en la APF.

Emitir las disposiciones administrativas e instrumentos normativos que fundamenten las estrategias y los modelos de evaluación de la APF a fin de mejorar el desempeño gubernamental.

Proponer al Secretario, en coordinación con la Unidad de Control de la Gestión Pública, la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental.

Emitir, en el ámbito de competencia de la SFP, los modelos y herramientas que apoyen la implementación de las estrategias de evaluación en toda la APF, para fortalecer y facilitar su cumplimiento.

Realizar las acciones que en el ámbito de competencia de la Secretaría se requieran para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Validar los indicadores de gestión de los Programas Presupuestarios con base en los criterios que para tal efecto se determinen.

Promover y coordinar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que correspondan, las acciones de concertación que se realicen con las dependencias, las entidades y la PGR, en relación con el sistema de evaluación del desempeño.

Establecer criterios de evaluación, así como metodologías o modelos en esa materia que permitan la operación del sistema de control y evaluación gubernamental.

Administrar la información que en materia de su competencia se genere; realizar el análisis de la misma y formular, en su caso, las recomendaciones a que hubiere lugar, a cuyo efecto podrá establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que coadyuven al cumplimiento de sus atribuciones.

Realizar por sí o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia.

Emitir opinión a los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con el sistema de evaluación del desempeño que elabore la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar, con la participación de las unidades administrativas que correspondan, la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con el sistema de evaluación del desempeño, que compete emitir a la Secretaría con la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Ser el conducto de la Secretaría para encauzar en el ámbito de su competencia las relaciones con las entidades paraestatales en materia de evaluación gubernamental.

Coordinar la integración de los informes derivados de las evaluaciones realizadas sobre la gestión de las dependencias, las entidades y la PGR.

Emitir las recomendaciones que correspondan, derivadas del proceso de evaluación, a fin de impulsar la mejora del desempeño gubernamental.

Emitir informes con sustento en las evaluaciones de gestión y desempeño, para las dependencias, las entidades y el Titular del Ejecutivo Federal, que apoyen la toma de decisiones en materia de políticas públicas, programas federales y calidad del gasto institucional.

Diseñar y coordinar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las herramientas que auxilien a la estandarización y homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, así como formular, en su caso, las recomendaciones que se deriven de los análisis que les sean realizados.

Integrar y administrar un sistema que integre los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales que otorguen subsidios o apoyos, para facilitar la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación integral de la política distributiva del país, favoreciendo y garantizando en forma progresiva mayor equidad, transparencia, simplificación administrativa, eficiencia y efectividad de la misma.

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

500 OFICIALIA MAYOR

OBJETIVO

Proporcionar servicios de apoyo administrativo de calidad y alineados a las estrategias del Programa de Mejora de la Gestión, que permitan a la Secretaría el cumplimiento de sus programas y objetivos, mediante la implementación de sistemas y procesos que desarrollen y optimicen los recursos humanos, financieros, materiales así como las tecnologías de información y comunicaciones. Lo anterior en un marco de administración de los recursos institucionales por resultados.

FUNCIONES

Acordar con el C. Secretario los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas.

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

Conducir la política de administración interna que apruebe el C. Secretario.

Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría.

Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación.

Someter a la consideración del C. Secretario el proyecto del presupuesto por programa anual de la Secretaría, incluyendo el de su órgano desconcentrado, con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las unidades administrativas correspondientes.

Autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad.

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

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

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

Determinar con base en las propuestas que presenten las unidades que se le adscriben, los cambios en la organización y proponerlos al C. Secretario.

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

Establecer, previa aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con sus programas y objetivos.

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

Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señale el Secretario.

Expedir el nombramiento del personal de la Secretaría, autorizar los cambios de adscripción, vigilar la aplicación de descuentos y retenciones a sus percepciones y autorizar la suspensión o separación del Servicio Público, cuando proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Establecer la forma de integración de los expedientes del personal de la Secretaría.

Dictar las determinaciones que correspondan en materia de administración de personal, previa consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Autorizar en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije el C. Secretario.

Controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que realice la Secretaría.

Establecer, dirigir, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría.

Emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa interno de protección civil de la Dependencia.

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

Establecer mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.

Integrar el programa estratégico institucional con la participación de las unidades administrativas y de su órgano desconcentrado, verificando la alineación de los proyectos y de las metas e indicadores de la Secretaría con los objetivos estratégicos de la misma, así como someter dicho programa a la aprobación del Secretario y evaluar sus resultados.

Apoyar a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control en la elaboración de las propuestas que realice ante los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, para el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control.

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

Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

510 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Implantar, transformar y dirigir los procesos necesarios para satisfacer las necesidades del capital humano de la Secretaría con criterios de calidad, igualdad de oportunidades, innovación y transparencia, a fin de contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES

Dirigir la elaboración e instrumentación de los programas de reclutamiento, selección e ingreso de personal observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente y previa consideración del superior jerárquico.

Establecer y dirigir los programas relativos a las prestaciones sociales, actividades culturales y deportivas, que se otorgan a los servidores públicos de la Dependencia, previa consideración del superior jerárquico.

Dirigir la ejecución de los programas gubernamentales enfocados a lograr la igualdad de oportunidades entre el personal de la Secretaría para fortalecer la satisfacción laboral, familiar, social y económica en su entorno organizacional, previa consideración del superior jerárquico.

Establecer y dirigir las políticas y estrategias internas de planeación y administración del capital humano, a fin de asegurar la operación integral de los procesos de la Dirección General de conformidad con la normatividad emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la A.P.F., además de coordinar los estudios necesarios para el análisis y valuación de puestos para el desarrollo de políticas de sueldos, salarios e incentivos y estímulos.

Coordinar el servicio de orientación al personal de la Secretaría sobre los derechos y obligaciones establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Establecer el procedimiento para realización de los trámites para la formalización de nombramientos, promociones, cambios de adscripción y bajas de personal, así como proponer y coordinar la elaboración de los medios y formas de identificación del personal.

Aprobar el procedimiento para los cambios de adscripción y captura de incidencias en el sistema de nómina así como aprobar los mecanismos para hacer efectiva la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Participar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría; en el trámite y seguimiento para la imposición de sanciones, así como tramitar la suspensión o baja del personal de la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Autorizar el procedimiento para la administración de la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Definir el procedimiento de integración, cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría, los expedientes respectivos; y cuando corresponda, formular la propuesta de determinación preliminar y someter al Comité Técnico de Profesionalización el proyecto de determinación de separación o de archivo de la causa.

Garantizar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal al servicio de la Secretaría.

Establecer las políticas y acciones de difusión de información oficial de la Secretaría, a través de los medios de comunicación interna, para que sea del conocimiento del personal con la finalidad de garantizar el acceso, la difusión y la transparencia de la misma.

Autorizar las acciones orientadas a fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social, acciones de capacitación y de educación profesional y de postgrado para el personal de la Secretaría.

Proponer al Oficial Mayor, la elaboración de bases y la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría.

Autorizar el procedimiento para los trámites de contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Vigilar que se revisen y analicen las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual; y someter a la autorización del Oficial Mayor el proyecto de dictamen.

Brindar a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, el apoyo para el análisis y elaboración de las propuestas de modificación o creación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control de acuerdo con las características y necesidades del servicio.

Coordinar la realización de análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración del C. Oficial Mayor.

Dirigir las acciones necesarias para la integración del Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos y de servicios al público, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría; y vigilar su permanente actualización.

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

511 DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

OBJETIVO

Dirigir y administrar los recursos de tecnologías de información de la Secretaría de la Función Pública, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría, con objeto de proporcionar herramientas para hacer más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de la Secretaría mediante la definición y aplicación de normas y procedimientos en materia de servicios e infraestructura básicos de Tecnologías de Información así como de Sistemas Institucionales.

FUNCIONES

Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Estratégico de Tecnologías de Información de la SFP para atender las necesidades de la misma, optimizando los recursos y procesos operativos relacionados con Tecnologías de Información.

Diseñar y establecer, previa aprobación del Oficial Mayor, las políticas y lineamientos de Tecnologías de Información y Seguridad Informática, que deberán de observar las unidades administrativas de la Secretaría, buscando con ello la seguridad de la información y el máximo aprovechamiento de la infraestructura tecnológica institucional.

Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de información, a fin de propiciar el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.

Autorizar técnicamente, de acuerdo a la normatividad aplicable, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de tecnologías de información que requieran las Unidades Administrativas, buscando la optimización de recursos tecnológicos y la alineación a la estrategia de TI de la Secretaría.

Analizar las nuevas tendencias tecnológicas con el propósito de generar alternativas de solución y su posible adopción en la Secretaría.

Proporcionar y administrar los servicios de infraestructura de Tecnologías de Información y los Sistemas Informáticos que requieran las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública a fin de contribuir satisfactoriamente al logro de sus objetivos.

Coordinar el desarrollo, hospedaje y monitoreo del funcionamiento de los sitios Web de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios, las herramientas tecnológicas para tal efecto.

Fomentar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información, a fin de optimizar su uso al interior de la Secretaría de la Función Pública.

Administrar las licencias de software y su distribución entre las Unidades Administrativas para asegurar el correcto registro de su utilización.

Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría.

Establecer estándares para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que la Secretaría requiera para realizar sus funciones.

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

512 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**OBJETIVO**

Administrar los recursos presupuestales y financieros, apoyando a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de los programas institucionales, a través de servicios oportunos y de calidad en materia de finanzas, programación, presupuesto y contabilidad.

FUNCIONES

Coordinar la difusión de las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación, a las unidades administrativas de la Secretaría, a su órgano desconcentrado y a su entidad asimilada.

Coordinar las actividades del proceso interno de programación y presupuestación de la Secretaría, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), y de la entidad asimilada.

Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, del órgano desconcentrado y de la entidad asimilada.

Realizar la difusión del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, a su órgano desconcentrado y entidad asimilada, para la ejecución de sus programas.

Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Inversión de Adquisiciones y Obra Pública de la Secretaría y del órgano desconcentrado.

Coordinar la elaboración de la documentación requerida para la liberación del gasto de inversión de la Dependencia y del órgano desconcentrado y someter a la autorización del Oficial Mayor.

Dirigir las acciones orientadas al control del ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría, del órgano desconcentrado y de la entidad asimilada.

Coordinar la gestión de adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado de la Secretaría, del órgano desconcentrado y de la entidad asimilada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar la operación de los sistemas para la administración de los recursos financieros de la Secretaría.

Coordinar la operación de los sistemas de registro contable-presupuestal: Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales (GRP_G3) y Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

Asegurar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias de la Secretaría en cumplimiento a la normatividad vigente así como las disposiciones fiscales.

Coordinar la integración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática, presupuestal y financiera de la Secretaría, del órgano desconcentrado y de la entidad asimilada.

Supervisar la evaluación del avance financiero en la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, con base en las disposiciones aplicables.

Supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones de carácter fiscal así como el entero de las retenciones que la Secretaría deba realizar por concepto de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y demás contribuciones.

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

514 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO**

Administrar con calidad y oportunidad los recursos materiales de la Secretaría garantizando la debida formalización de las contrataciones de bienes y servicios que proporciona la Secretaría con el propósito de que los bienes se conserven en óptimas condiciones de uso, las contrataciones se realicen con las mejores condiciones para el Estado y los servicios se presten oportunamente para que los servidores públicos de la Secretaría desempeñen sus funciones eficaz y eficientemente.

FUNCIONES

Programar, presupuestar y asegurar que se implanten programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, incluidos los instrumentales, para garantizar la vida útil de los mismos para que los mismos apoyen eficaz y eficientemente las actividades de los servidores públicos de la Secretaría.

Garantizar el adecuado control y mantenimiento del parque vehicular para garantizar su óptimo funcionamiento y verificar que la asignación del mismo cumpla con la normatividad vigente.

Garantizar que los bienes patrimoniales propiedad de la Secretaría y aquellos que administre se encuentren debidamente asegurados con el propósito de evitar pérdidas económicas en caso de siniestros.

Determinar y someter a consideración del Oficial Mayor las políticas de recursos materiales y servicios generales que se estime conveniente instrumentar en la Secretaría y, en su caso, de su órgano desconcentrado.

Dirigir los procesos y procedimientos de contratación de arrendamientos, bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que sean requeridos por las unidades responsables de la Secretaría y, cuando proceda, las de su órgano desconcentrado, para contribuir al cumplimiento de objetivos de las mismas.

Determinar la viabilidad y conveniencia de llevar a cabo procedimientos requeridos para promover la disposición final de bienes que no resulten útiles para garantizar el nivel óptimo de inventarios y con ello evitar costos innecesarios.

Dirigir las acciones y procedimientos requeridos para el registro y afectación de los bienes muebles instrumentales y de consumo de la Secretaría con base en la normatividad aplicable, garantizando los procesos de disposición final de los bienes que no resulten útiles para la Dependencia, para garantizar el ejercicio adecuado de recursos presupuestales en materia de aseguramiento, operación, mantenimiento y conservación.

Garantizar que en los almacenes de la Secretaría, o en aquellos conocidos como virtuales, se encuentren los insumos consumibles cotidianos requeridos por las diversas unidades responsables de la Dependencia, así como un mínimo de bienes muebles que garanticen la operación adecuada de las mismas.

Vigilar que los niveles de inventarios de bienes de consumo se ajusten a las necesidades de la Secretaría para atender su operación cotidiana.

Dirigir el proceso de trámite y gestión, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de los convenios y contratos que celebre la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios que afecten el presupuesto de la Secretaría y que se encuentren inherentemente relacionados con la provisión de recursos materiales.

Determinar la necesidad de rescisión de contratos y convenios con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios generales relativos a bienes que reciba o servicios que coordine la DGRMSG, y dirigir los procesos de rescisión tratándose de éstos y los demás contratos y convenios que celebre la Dependencia e iniciar, en su caso, los procesos de afectación de fianzas.

Prestar servicios de vigilancia y protección civil para preservar la integridad física del personal que labora en la Secretaría y de las personas que la visitan, así como la de sus bienes muebles e inmuebles y la información documental y electrónica de su propiedad, a fin de contribuir al desarrollo pacífico y tranquilo de las actividades que en la misma se desarrollan.

Dirigir y participar en la elaboración, establecimiento, control y evaluación del Programa Anual de Protección Civil con el propósito de establecer los mecanismos que puedan garantizar la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría.

Determinar las líneas de acción que deberán seguirse dentro de las instalaciones de la Dependencia en caso de contingencia para salvaguardar el bienestar de los servidores públicos.

Coordinar las acciones orientadas a controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinar las acciones orientadas a proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo para vigilar el cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos.

Coordinar el servicio de Oficialía de Partes, incluyendo el servicio de mensajería que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para garantizar la entrega oportuna de la documentación entrante y saliente; así como los relativos a la atención al público que se presten en el Centro de Contacto Ciudadano.

Custodiar, ordenar, incrementar y restaurar los acervos documental y bibliográfico de la Secretaría, así como facilitar su consulta.

Dirigir el control y conservación del material bibliográfico perteneciente a la Secretaría así como del archivo de concentración, observando la normatividad vigente, para facilitar su localización expedita, disponibilidad e integridad.

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

ORGANO DESCONCENTRADO**A00 INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES****OBJETIVO**

Proporcionar a la Administración Pública Federal servicios inmobiliarios, registrales y valuatorios con seguridad jurídica, confiabilidad técnica, sustentabilidad y rentabilidad económica equiparables con los estándares internacionales mediante la implementación de acciones oportunas, acertadas, transparentes, imparciales, eficientes y competitivas, en el marco de la mejora de la gestión gubernamental.

FUNCIONES

Instrumentar previa aprobación del Titular de la Secretaría la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales.

Establecer con la aprobación del Titular de la Secretaría las normas, lineamientos y políticas en las materias de la competencia del Instituto.

Llevar a cabo la práctica de avalúos y justipreciaciones de rentas que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como todo tipo de trabajos valuatorios a nivel de consultoría que soliciten las instituciones públicas.

Proponer al Titular de la Secretaría los aranceles para determinar el monto de los aprovechamientos por los servicios que preste el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y presentar las propuestas aprobadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los efectos correspondientes.

Expedir los procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico conforme a los cuales este Instituto, las instituciones de crédito y los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, llevarán a cabo los avalúos que soliciten las dependencias y entidades, en los casos previstos por los artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como aquellos conforme a los cuales el propio Instituto practicará los servicios valuatorios a nivel de consultoría, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de avalúos de bienes muebles correspondan a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Dependencia.

Poseer, vigilar, conservar, proteger, administrar y controlar por sí mismo o con el apoyo de las instituciones destinatarias que correspondan, los inmuebles federales competencia de la Secretaría.

Dictar las reglas específicas a que deberá sujetarse la vigilancia y aprovechamiento de los Inmuebles Federales competencia de la Secretaría.

Llevar a cabo el trámite de las solicitudes de adquisición, enajenación, destino o afectación de los inmuebles federales competencia de la Secretaría y representar a la Federación en la celebración de los contratos que corresponda, a través del servidor público que el propio Instituto designe para tal efecto.

Proponer al Titular de la Secretaría la resolución sobre destinos, declaratorias de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, desincorporación de dicho régimen y autorización para enajenar inmuebles federales, así como respecto de la desincorporación de ese régimen de inmuebles pertenecientes a organismos descentralizados, y de la reversión de inmuebles federales enajenados a título gratuito.

Llevar a cabo la formulación y trámite ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría los proyectos de acuerdos y declaratorias correspondientes.

Llevar el padrón de promotores inmobiliarios para la venta de inmuebles federales competencia de la Secretaría.

Otorgar concesiones y, en su caso, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, así como declarar la procedencia de su extinción.

Llevar a cabo la celebración de contratos de arrendamiento, comodato y usufructo sobre inmuebles federales competencia de la Secretaría.

Coordinar la integración y actualización permanente del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

Llevar a cabo la operación del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

Llevar el Registro Público de la Propiedad Federal.

Llevar el registro de los responsables inmobiliarios de las dependencias y entidades, así como de los servidores públicos equivalentes en las demás instituciones destinatarias.

Administrar los inmuebles federales compartidos, así como realizar en los mismos las obras que correspondan a la Secretaría en términos de la Ley y conservar y mantener sus áreas de uso común.

Expedir los criterios y especificaciones técnicos para la construcción, reconstrucción, demolición, adaptación, conservación, mantenimiento, administración y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría que estén destinados para oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes.

Aprobar los proyectos de obras de construcción, reconstrucción, reparación, adaptación, ampliación o demolición de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y supervisar su ejecución, con excepción de los determinados por ley o decreto como monumentos históricos o artísticos.

Expedir los criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas.

Instrumentar en el ámbito de su competencia previa aprobación del titular de la Secretaría, la política de la Administración Pública Federal en materia de arrendamiento de inmuebles cuando la Federación o las entidades tengan el carácter de arrendatarias.

Suscribir las bases, convenios y acuerdos a que se refiere la fracción XI del Artículo 28 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Llevar el Padrón Nacional de Peritos que el propio Instituto requiera en materia de bienes nacionales, y expedir las reglas para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación de su registro, así como las relativas al Padrón de Promotores Inmobiliarios.

Interpretar para efectos administrativos la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en las materias de valuación, de inmuebles federales competencia de la Secretaría, de inmuebles pertenecientes a las entidades paraestatales y en lo relativo a los Sistemas de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal y de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

Promover el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como dictar las reglas específicas y el procedimiento para destinar dichos inmuebles al servicio de las instituciones públicas.

Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo soliciten, en materia de inmuebles federales competencia de la Secretaría.

Integrar los expedientes y tramitar los procedimientos administrativos en que deba intervenir la Secretaría, relativos a inmuebles federales que sean de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable y emitir o gestionar ante la autoridad competente, la resolución correspondiente.

Promover y, en su caso, coadyuvar con las autoridades competentes en la defensa jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría.

Las demás que le confiera expresamente el Titular de la Secretaría, las que la Ley otorga a esta dependencia y que el Reglamento Interior de la misma no asigne expresamente a otros servidores públicos o unidades administrativas de la propia Secretaría, así como las de naturaleza análoga o conexas que le correspondan conforme a sus atribuciones.

A00.1 DIRECCION GENERAL DE AVALUOS

OBJETIVO

Dirigir las actividades de atención, control, seguimiento y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios de la APF, emitir los correspondientes dictámenes valuatorios, así como coordinar la promoción y la emisión de normatividad valuatoria y proponer políticas y análisis sobre el arrendamiento de inmuebles de la APF.

FUNCIONES

Elaborar y proponer al Presidente del INDAABIN los proyectos de procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico a que deberá sujetarse la práctica de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como todo tipo de servicios valuatorios que soliciten las instituciones públicas.

Dirigir y coordinar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas.

Adoptar las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización eficaz de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas.

Coordinar la integración y las actividades de los cuerpos colegiados de avalúos.

Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas, para la adecuada y oportuna presentación de solicitudes de servicios valuatorios con su base informativa, definición del alcance de los trabajos, tiempos de ejecución y resultado.

Apoyar a las delegaciones regionales en sus requerimientos técnicos, para realizar los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas que les sean solicitados en sus respectivas circunscripciones territoriales.

Proponer al Presidente del INDAABIN los mecanismos para fijar el monto o porcentaje máximo en que se podrá incrementar el importe de las rentas, por periodos determinados, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades.

Determinar el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet que el INDAABIN destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias, con el objeto de que los OIC's consulten dicha información para verificar si el monto de la renta y la vigencia de cada contrato se sujeta a una justipreciación de renta específica o a una de carácter automático, así como a la normatividad aplicable.

Analizar la información que las dependencias y entidades en su carácter de arrendatarias capturen en la página de Internet del INDAABIN, con objeto de determinar los alcances e impactos que el pago de rentas representa para el gasto público federal, y proponer al Presidente del Instituto la política en materia de arrendamiento inmobiliario.

Mantener actualizados los tabuladores de valores de bienes distintos a la tierra.

Determinar los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, mantener actualizado el Padrón Nacional de Peritos, así como expedirles sus respectivas credenciales de identificación.

Elaborar y someter a la consideración del Presidente del INDAABIN, el proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto deba cobrar por los servicios valuatorios que preste, y el correspondiente al pago de los honorarios que el propio Instituto deba cubrir a los peritos valuadores.

Determinar los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al INDAABIN por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto le señale el Presidente del propio Instituto.

Representar al INDAABIN en los cuerpos colegiados de avalúos de oficinas centrales, sin perjuicio de que el Presidente del Instituto pueda presidirlos cuando lo estime conveniente.

Revisar la integración de las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en oficinas centrales en lo relativo a su soporte documental y, en caso procedente, acordar su recepción.

Seleccionar entre los procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico aprobados, los que resulten aplicables a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente en oficinas centrales, atendiendo, cuando proceda, la elección de la dependencia o entidad promotora respecto de los valores aplicables a la operación de que se trate determinados en los respectivos criterios.

Asignar en cada caso, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos, la realización de los trabajos valuatorios, en atención a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados. Estos trabajos podrán ser asignados, en caso necesario, al personal técnico de la propia Dirección General, así como al de las delegaciones regionales del INDAABIN, en acuerdo con los respectivos delegados.

Dirigir, programar, revisar y controlar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos, según proceda, así como suscribir el respectivo contrato de prestación de servicios.

Analizar la justificación y, en caso procedente, aprobar el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado por la propia Dirección General de Avalúos, y remitir la respectiva documentación para su revisión desde el punto de vista contable, fiscal y presupuestal a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Calcular y notificar a las dependencias y entidades, el monto de los aprovechamientos del INDAABIN y de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados en oficinas centrales.

A00.2 DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL**OBJETIVO**

Lograr el control y óptimo aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal mediante la prestación de servicios de registro, control, regularización, formalización, aprovechamiento, inventario y enajenación de inmuebles con calidad y transparencia; que garanticen la satisfacción de nuestros clientes.

FUNCIONES

Poseer, vigilar, conservar, proteger, administrar y controlar por sí misma los inmuebles federales a cargo del INDAABIN, o con el apoyo de las instituciones destinatarias que correspondan los inmuebles federales competencia de la Secretaría que éstas tengan destinados, así como evaluar el aprovechamiento y estado de conservación de los mismos y decidir sobre su mejor utilización. Asimismo, vigilar el uso y aprovechamiento de los inmuebles donados por la Federación y, en su caso, autorizar su cambio de uso.

Requerir de las instituciones destinatarias la información y documentación relacionada con los inmuebles federales que tengan destinados a su servicio, así como la realización de acciones para fines de inventario, registro, catastro, aprovechamiento, titulación y regularización administrativa.

Prestar a las instituciones destinatarias que lo soliciten, los servicios de elaboración de planos, levantamientos topográficos, estudios técnicos inmobiliarios y otros servicios periciales relacionados con los inmuebles federales que tengan destinados a su servicio, mediante el pago de los correspondientes aprovechamientos y gastos. Asimismo, asignar los trabajos periciales correspondientes, contratar a los peritos registrados en el Padrón Nacional de Peritos, coordinar la realización de los propios trabajos, revisar los mismos y aprobarlos.

Autorizar a las instituciones destinatarias el cambio de uso de los inmuebles federales destinados a su servicio, así como para concesionar o arrendar a particulares el uso de espacios dentro de dichos inmuebles.

Llevar el registro de los fideicomisos privados constituidos para coadyuvar con las instituciones destinatarias en el cumplimiento de los programas a su cargo, debiendo inscribir en dicho registro aquellos fideicomisos que sean susceptibles de recibir en uso espacios de inmuebles federales destinados al servicio de esas instituciones.

Otorgar, revocar y declarar la procedencia de la extinción de concesiones, permisos y autorizaciones sobre inmuebles federales competencia de la Secretaría y llevar el respectivo padrón, así como aprobar las modificaciones a las condiciones y bases de las concesiones, permisos y autorizaciones, y tramitar y resolver las solicitudes de cesión de derechos y obligaciones en forma total o parcial, de arrendamiento y de comodato en la materia, con excepción de los inmuebles federales compartidos.

Conocer y revisar desde el punto de vista técnico jurídico, los asuntos relativos a destinos, declaratorias de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, desincorporación de dicho régimen y autorización para enajenar inmuebles federales, así como respecto a la desincorporación de ese régimen de inmuebles pertenecientes a organismos descentralizados, y a la reversión de inmuebles federales enajenados a título gratuito. Asimismo, formular y tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría los proyectos de acuerdos y declaratorias correspondientes.

Intervenir, en representación de la Federación en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, en la formalización de las adquisiciones de bienes inmuebles y, previa emisión del respectivo acuerdo administrativo, de las enajenaciones o afectaciones de inmuebles federales. Asimismo, designar al servidor público que represente a la Federación en la suscripción de los instrumentos jurídicos en que se hagan constar dichos actos, a cuyo efecto tal designación podrá recaer en algún servidor público del propio INDAABIN, o bien de la dependencia o entidad interesada en la realización de la operación inmobiliaria de que se trate, previa propuesta de esta última.

Analizar y, en su caso, determinar la improcedencia del ejercicio de la opción de compra en los contratos de arrendamiento financiero relativos a inmuebles, que celebren las dependencias.

Ejercer las facultades que el Artículo 58 de la Ley confiere a la Secretaría respecto de las concesiones, permisos o autorizaciones que otorguen las dependencias y en las que se establezca que a su término pasarán al dominio de la Federación los inmuebles afectos a dichos actos y, en su caso, declarar que la Federación adquiere el dominio de los bienes señalados o de la parte proporcional que corresponda, en términos del último párrafo del citado precepto legal.

Tramitar ante la Dirección General de Avalúos o las Delegaciones Regionales del INDAABIN, los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados en que la Federación lleve a cabo ventas por adjudicación directa, permutas, aportaciones al patrimonio de entidades, afectaciones a fondos de fideicomisos públicos, enajenaciones a título gratuito, concesiones, permisos, autorizaciones, arrendamientos o usufructos de inmuebles federales.

Expedir, para efectos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal, así como en el correspondiente al lugar de ubicación de cada bien, las declaratorias administrativas de nacionalización de los inmuebles destinados a la administración, propaganda o enseñanza de un culto religioso, en los supuestos y cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley aplicable.

Expedir la declaratoria que determine que un inmueble federal competencia de la Secretaría forma parte del patrimonio de la Federación, cuando alguna dependencia ejerza su posesión, control o administración a título de dueño, incluyendo los inmuebles que encontrándose en este supuesto la dependencia de que se trate haya otorgado respecto de los mismos derechos de uso a instituciones públicas o personas físicas o morales, siempre que no exista inscripción a favor de terceros en el Registro Público de la Propiedad que corresponda al lugar de ubicación del bien, sustanciando el procedimiento a que se refiere el Artículo 55 de la Ley.

Integrar los expedientes y tramitar los procedimientos administrativos en que deba intervenir la Secretaría, relativos a inmuebles federales que sean de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable, y emitir o gestionar ante la autoridad competente la resolución correspondiente.

Promover el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.

Asesorar, capacitar y dar orientación en materia inmobiliaria a las instituciones destinatarias y a las asociaciones religiosas que tienen en uso inmuebles federales.

Resolver administrativamente todas las cuestiones que se susciten sobre la extensión y deslinde de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y sus anexidades, así como sobre los derechos y obligaciones de las asociaciones religiosas y los responsables de los templos respecto de la administración, cuidado y vigilancia de dichos bienes.

Determinar los derechos y obligaciones de las asociaciones religiosas y de los responsables de los templos, en cuanto a la conservación y cuidado de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos y de los muebles ubicados en los mismos que se consideren inmovilizados o guarden conexión con el uso o destino religioso.

Recibir, registrar y comunicar a la Secretaría de Gobernación, el nombramiento de las personas designadas por las asociaciones religiosas como responsables de los templos y de los bienes que estén considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o a la declaratoria correspondiente, así como comunicar a la Secretaría de Educación Pública respecto de los responsables de estos últimos.

Designar al servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, cuando dichas autoridades requieran la intervención de la Secretaría y así lo informe oportunamente el responsable inmobiliario o equivalente de la institución destinataria de que se trate. Para tal efecto, la designación podrá recaer en algún servidor público del propio INDAABIN, o bien de la institución destinataria correspondiente, previa propuesta de esta última.

Elaborar, promover y suscribir los acuerdos o convenios de coordinación o concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los gobiernos de los estados, del Distrito Federal y de los municipios y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social, para la realización de programas de regularización jurídica, administrativa y registral de inmuebles federales.

Formalizar ante Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal o, en su caso, mediante la suscripción del contrato respectivo, las adquisiciones de inmuebles en las que no haya comparecido el representante de la Federación.

Determinar el procedimiento encaminado a la ocupación administrativa de los inmuebles de propiedad privada que sean objeto de expropiación.

Autorizar los contratos de donación de inmuebles que realicen los gobiernos de los estados, del Distrito Federal, de los municipios o sus respectivas entidades paraestatales, a favor de entidades para la realización de las actividades propias de su objeto, así como los relativos a las enajenaciones de inmuebles que realicen las entidades a favor de personas de escasos recursos para resolver necesidades de vivienda de interés social, a efecto de que dichos contratos adquieran el carácter de instrumento público.

Coordinar la integración y actualización permanente del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como hacerse cargo de su operación, con base en la participación de las instituciones públicas que utilicen inmuebles federales y de las entidades respecto de los inmuebles que formen parte de su patrimonio, para la conformación de los acervos documentales e informativos relativos al Inventario, Catastro y Centro de Documentación e Información, del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, y al Registro Público de la Propiedad Federal, así como los referentes al padrón de concesiones.

Llevar el Registro Público de la Propiedad Federal conforme al Reglamento que lo rige, así como a las normas y procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

Llevar el registro de los responsables inmobiliarios de las dependencias y entidades, así como de los servidores públicos equivalentes en las demás instituciones destinatarias.

Coordinar las acciones de las dependencias y entidades, en los levantamientos y deslindes necesarios para mantener actualizada la información del Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal bajo su responsabilidad; revisar y aprobar los planos relativos a los inmuebles competencia de la Secretaría y demás documentación en que consten los trabajos realizados.

Determinar las especificaciones técnicas y procedimientos que se deben cumplir para la identificación catastral de inmuebles federales, a través de levantamientos topográficos, memorias técnicas, dibujo de planos, levantamiento de actas de verificación y demás medios apropiados para identificar los inmuebles, incluyendo el ofrecimiento y desahogo de pruebas periciales en procedimientos jurisdiccionales.

Establecer con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las políticas y modalidades para la asignación de trabajos técnicos y la contratación de los peritos registrados en el Padrón Nacional de Peritos, incluyendo la forma de cubrir los gastos generados para realizar dichos trabajos.

Realizar los trabajos necesarios para el deslinde y amojonamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría que no se encuentren destinados al servicio de una institución pública, y elaborar los planos de los mismos.

Intervenir en representación de la Secretaría como tercera interesada, en los procedimientos judiciales y administrativos relativos al apeo y deslinde de inmuebles federales competencia de la Secretaría y de los colindantes con ellos.

Emitir el acuerdo administrativo que determine la fusión o subdivisión de inmuebles federales competencia de la Secretaría y encomendar al respectivo responsable inmobiliario que realice los trámites necesarios ante las autoridades locales competentes, para su anotación en los respectivos registros.

Llevar a cabo las acciones a que se refiere el Artículo 69 de la Ley, respecto de los inmuebles federales destinados competencia de la Secretaría que no se encuentren aprovechados en forma óptima y, en su caso, tomar posesión administrativa de los mismos.

Sustanciar el procedimiento administrativo de recuperación en los casos a que se refiere el Artículo 107 de la Ley, en tratándose de inmuebles federales competencia de la Secretaría ocupados por particulares.

Aprobar los proyectos de escrituras públicas que le presenten los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal para formalizar los actos adquisitivos o traslativos de dominio de inmuebles que, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, otorgue la Federación.

Detectar inmuebles federales sin uso, utilizados parcialmente u ocupados por terceros legal o ilegalmente; efectuar su plena identificación física mediante cédulas, levantamientos topográficos, deslindes, fotografías y demás medios apropiados para su identificación; identificar las limitaciones a que se encuentren sujetos conforme a la normatividad en materia de desarrollo urbano, de ecología y de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos; evaluar su grado de aprovechamiento, y analizar su situación jurídica y administrativa para determinar su disponibilidad.

Proponer al Presidente del INDAABIN y, en su caso, instrumentar las alternativas y mecanismos para vender los inmuebles federales que correspondan al ámbito del Poder Ejecutivo Federal, cuando no sean útiles para destinarlos al servicio público o no sean de uso común, en las mejores condiciones de precio, forma de pago, oportuna colocación en el mercado y demás circunstancias pertinentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Proponer a las autoridades competentes la aplicación del producto de la venta de inmuebles federales, de conformidad con la normatividad fiscal y presupuestaria aplicable.

A00.3 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OBRAS EN INMUEBLES FEDERALES

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la adecuada administración, así como las obras de mantenimiento y conservación que se realice en los inmuebles federales compartidos y aprobar los proyectos de obra en los inmuebles propiedad del Gobierno Federal, a fin de garantizar su óptimo aprovechamiento y lograr un eficiente servicio con calidad para el buen funcionamiento de los mismos, en beneficio de los usuarios.

FUNCIONES

Administrar directamente o a través de terceros los inmuebles federales compartidos, así como conservar y mantener sus áreas de uso común, recabando al efecto las cuotas que aporten para ese fin las instituciones públicas y, en su caso, los particulares, en la proporción que les corresponda teniendo en cuenta el espacio que ocupen en dichos inmuebles.

Planear, proyectar y ejecutar en los puertos fronterizos y en los inmuebles federales compartidos utilizados como oficinas administrativas, las obras de construcción, reconstrucción, rehabilitación, restauración, modificación, conservación o demolición. Para tal efecto, podrá promover la cooperación con otros países, con los gobiernos de los estados, de los municipios y del Distrito Federal, así como con entidades o con los particulares.

Formular y proponer al Presidente del INDAABIN, los proyectos de lineamientos que regulen la administración de inmuebles federales compartidos.

Aprobar los proyectos de obras de adaptación y de aprovechamiento de los espacios asignados a las instituciones públicas ocupantes de los inmuebles federales compartidos, así como supervisar su ejecución.

Suscribir los convenios con las dependencias y entidades ocupantes de inmuebles federales compartidos, para que éstas tramiten las adecuaciones presupuestarias a efecto de que la propia Dirección General realice las obras de construcción, reconstrucción, modificación o, en su caso, restauración de dichos inmuebles.

Proyectar y realizar en los inmuebles federales a cargo del INDAABIN, las obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, aprovechamiento de espacios o, en su caso, restauración.

Suscribir los convenios con las instituciones destinatarias, para que éstas tramiten las adecuaciones presupuestarias a efecto de que la propia Dirección General realice las obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, aprovechamiento de espacios o, en su caso, restauración de los inmuebles federales destinados a su servicio para oficinas administrativas.

Representar al INDAABIN en los grupos interinstitucionales sobre cruces, puentes, puertos fronterizos e inmuebles federales compartidos, en los aspectos referentes a su administración, planeación y funcionalidad.

Formular la planeación física de la construcción de instalaciones para nuevos puertos fronterizos o para la ampliación de los existentes, así como proponer al Presidente del INDAABIN los acuerdos de carácter interinstitucional necesarios para la ejecución de los respectivos planes.

Realizar los estudios técnicos para determinar los terrenos apropiados para el establecimiento o ampliación de puertos fronterizos y proponer los trámites para su adquisición a favor de la Federación.

Elaborar los programas y presupuestos de obra pública en los inmuebles a cargo del INDAABIN, así como en los inmuebles federales compartidos, con sus correspondientes estudios de preinversión para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica de la realización de las obras, de acuerdo con los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

Operar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos, ejecución y supervisión de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles federales a cargo del INDAABIN y los inmuebles federales compartidos, así como celebrar los respectivos contratos y convenios y aprobar las estimaciones de trabajos ejecutados, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Aprobar por razones fundadas, la modificación de los contratos relativos a obras públicas o a servicios relacionados con las mismas que se realicen en los inmuebles a cargo del INDAABIN y los inmuebles federales compartidos, cuando la modificación del contrato implique un incremento igual o menor al 25% del monto o del plazo originalmente pactados, o cuando el proyecto original no varíe sustancialmente. Autorizar la modificación de los referidos contratos, si la modificación excede el porcentaje señalado sin variar el objeto del proyecto, en los términos del Artículo 59, párrafo segundo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Rescindir administrativamente o dar por terminados en forma anticipada, cuando proceda y previa consulta con la Dirección General Jurídica, los contratos relativos a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas respecto de los inmuebles federales a cargo del INDAABIN y de los inmuebles federales compartidos, debiendo informar de ello a las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

Elaborar y proponer al Presidente del INDAABIN los proyectos de criterios y especificaciones técnicas para la construcción, reconstrucción, demolición, adaptación, conservación, mantenimiento, administración y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría que estén destinados para oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes, así como difundir dichos criterios y especificaciones para su observancia.

Elaborar y proponer al Presidente del INDAABIN los proyectos de criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas, así como difundir dichos criterios y especificaciones para su observancia.

Integrar el programa operativo anual a nivel nacional de las administraciones únicas de inmuebles federales compartidos.

Autorizar a las instituciones públicas que ocupen inmuebles federales compartidos, la asignación, reasignación o distribución de espacios, procurando una adecuada y funcional distribución de los mismos entre sus ocupantes, así como coordinar la conservación y mantenimiento de las áreas de uso común.

Establecer los sistemas, procedimientos y métodos para la administración de inmuebles federales compartidos, así como supervisar su aplicación.

Elaborar con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas, para su difusión y aplicación, los formatos e instructivos específicos de procedimientos contables para la administración de inmuebles federales compartidos.

Promover ante las dependencias correspondientes la captación oportuna de recursos presupuestales necesarios para la administración de los inmuebles federales compartidos.

Designar a los administradores únicos de los inmuebles federales compartidos y expedir a éstos sus credenciales de identificación.

Aprobar las solicitudes presentadas por el administrador único de cada inmueble federal compartido y, en su caso, realizar las gestiones necesarias conforme a la legislación aplicable, para la contratación temporal del personal de apoyo mínimo indispensable.

Informar periódicamente al Presidente del INDAABIN el estado operativo y financiero de las administraciones únicas de los inmuebles federales compartidos.

Otorgar concesiones, permisos y autorizaciones, así como celebrar contratos de arrendamiento sobre espacios en los inmuebles federales compartidos, y aprobar las modificaciones a las concesiones, permisos, autorizaciones y contratos respectivos o convenir su terminación anticipada, vigilando el cumplimiento de sus disposiciones.

Sustanciar, con el apoyo de la Dirección General Jurídica, el procedimiento administrativo regulado por la Sección Octava del Capítulo II del Título Tercero de la Ley para revocar y declarar la procedencia de la extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones y para rescindir los contratos de arrendamiento a que se refiere la fracción anterior, en los supuestos previstos por el Artículo 107 de la misma Ley.

Efectuar los levantamientos topográficos y deslindes necesarios de los inmuebles federales compartidos, así como autorizar los planos y demás documentación en que consten los trabajos realizados.

Solicitar la intervención de las Direcciones Generales del Patrimonio Inmobiliario Federal y Jurídica para que realicen las gestiones necesarias a fin de obtener el título de propiedad y/o de recuperar la posesión de los inmuebles federales compartidos ocupados legal o ilegalmente, proporcionando al efecto la información y documentación que se requiera.

Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de obras de construcción, reconstrucción, reparación, adaptación, ampliación o demolición y para el mantenimiento, conservación y óptimo aprovechamiento de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, así como supervisar su ejecución, con excepción de los inmuebles federales determinados por ley o declaratoria como monumentos históricos o artísticos.

Vigilar la construcción, reconstrucción, ampliación y mantenimiento de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, con excepción de los determinados por ley o declaratoria como monumentos históricos o artísticos.

Suspender las obras u ordenar su modificación o demolición en los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, cuando se ejecuten sin su aprobación o sin ajustarse a los términos de ésta.

Requerir a los representantes de las asociaciones religiosas o a los responsables de los templos, la realización de obras de mantenimiento y conservación, así como tomar las medidas necesarias para tal efecto.

Suspender la ejecución de las obras realizadas por particulares en los inmuebles federales competencia de la Secretaría, y si es conveniente desde el punto de vista técnico, ordenar la demolición de las mismas, cuando se realicen sin contar con la respectiva autorización, aprobación, concesión, permiso, o exista violación u omisión a las normas y disposiciones aplicables o a los proyectos aprobados al efecto, siempre que no sean monumentos históricos o artísticos.

A00.4 DIRECCION GENERAL JURIDICA**OBJETIVO**

Satisfacer las necesidades que en materia jurídica, ya sea por la vía contenciosa o de asesoría, le presenten las diferentes áreas del INDAABIN, en oficinas centrales y en las delegaciones regionales, para que éstas a su vez puedan atender, conforme a Derecho, la demanda de servicios inmobiliarios y valuatorios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES

Interpretar para efectos administrativos la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en las materias de valuación, de inmuebles federales competencia de la Secretaría, de inmuebles pertenecientes a las entidades paraestatales y en lo relativo a los Sistemas de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal y de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como las demás disposiciones jurídicas relativas al ámbito de competencia del INDAABIN.

Proporcionar la asesoría jurídica que en las materias competencia del INDAABIN, requieran sus unidades administrativas, así como las instituciones públicas.

Requerir a las instituciones destinatarias, la información y documentación relativa a los inmuebles federales que tengan destinados para fines de titulación y de recuperación por la vía judicial y en su caso solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación y recuperación de inmuebles Federales.

Coordinarse con la Procuraduría General de la República para ejercitar en la vía judicial las acciones y excepciones necesarias para la protección jurídica de los inmuebles federales, y coadyuvar en representación de la Secretaría y del INDAABIN en los procedimientos correspondientes.

Reivindicar los bienes inmuebles federales competencia de la Secretaría, por conducto del Procurador General de la República.

Formular los proyectos de informes previos y justificados, ofrecimiento de pruebas, recursos y demás promociones que los servidores públicos y cuerpos colegiados de avalúos del INDAABIN deban presentar como autoridades responsables en los juicios de amparo.

Preparar la contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, recursos y demás promociones que los servidores públicos y cuerpos colegiados de avalúos del INDAABIN deban presentar ante los tribunales judiciales o administrativos del orden federal o común, en los juicios en que la Procuraduría General de la República no intervenga en representación de la Federación.

Autorizar a los servidores públicos del INDAABIN para comparecer en representación del mismo ante el Ministerio Público y ante las autoridades judiciales, tanto del fuero común como del fuero federal.

Presentar denuncias relacionadas con inmuebles federales a cargo del INDAABIN, formular y ratificar querellas y ampliar declaraciones ante los jueces del orden penal, así como autorizar a los servidores públicos del INDAABIN para proceder de igual manera.

Coadyuvar con el Ministerio Público, en representación de la Federación en su carácter de ofendida por los delitos cometidos respecto de inmuebles federales competencia de la Secretaría, para presentar todos los datos o elementos de prueba con que cuente, tanto en la averiguación previa como en el proceso, y para desahogar las diligencias correspondientes.

Instruir los recursos administrativos que se interpongan contra actos emitidos por servidores públicos y por los cuerpos colegiados de avalúos del INDAABIN y someter el respectivo proyecto de resolución a la consideración del superior jerárquico que corresponda, con excepción de los previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Formular los proyectos de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos respecto de los actos emitidos por servidores públicos del INDAABIN.

Formular o revisar y emitir opinión jurídica respecto del contenido de los proyectos de contratos, convenios, bases y demás actos jurídicos que celebren las diversas unidades administrativas del INDAABIN.

Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Presidente del INDAABIN.

A00.5 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**OBJETIVO**

Proporcionar con oportunidad y transparencia el apoyo en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de planeación estratégica, a las unidades administrativas del INDAABIN, para su óptima operación mediante la correcta coordinación y dirección de los procesos, procedimientos, programas y acciones encomendadas de conformidad con la legislación y normatividad vigente.

FUNCIONES

Proporcionar los apoyos en materia de planeación estratégica, evaluación, recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales que requieran las unidades administrativas del INDAABIN, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.

Coordinar y supervisar la integración del programa presupuesto y del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INDAABIN, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Integrar y someter a la aprobación del Presidente del INDAABIN el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Establecer criterios y lineamientos para la aplicación de los recursos en las unidades administrativas del INDAABIN, conforme a las normas y políticas vigentes en materia de planeación, programación, presupuestación; evaluación y control del gasto público federal; de recursos humanos; del servicio profesional de carrera; de adquisición de bienes; de contratación de servicios y obras públicas, y de contratación y remuneración de servicios profesionales y de personal por honorarios, así como de acuerdo a las directrices que al efecto le señale el Presidente del INDAABIN.

Integrar, revisar, de acuerdo con los criterios emitidos por la Oficialía Mayor de la Secretaría, y someter a la consideración del Presidente del INDAABIN los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios que elaboren las respectivas unidades administrativas.

Coordinar y supervisar la instrumentación, control, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, procesos y acciones estratégicas al interior del INDAABIN, de acuerdo con los criterios emitidos por la Oficialía Mayor de la Secretaría.

Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Presidente del INDAABIN, las propuestas de modificación de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que propongan a su vez las unidades administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable.

Dirigir y supervisar la aplicación del sistema programático presupuestal del INDAABIN, conforme a las normas establecidas por la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como realizar el control presupuestal del ejercicio del gasto, del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de los registros contables conforme a las normas y principios de contabilidad gubernamental.

Operar los procedimientos del sistema de contabilidad del INDAABIN, así como consolidar y tener actualizada la información financiera relativa a las unidades administrativas centrales y a las Delegaciones Regionales.

Dirigir y supervisar los trabajos para la ejecución de los programas que permitan el adecuado manejo de los recursos financieros, así como la oportuna disponibilidad, registro, aprovechamiento y custodia de tales recursos.

Establecer los mecanismos para administrar los recursos financieros conforme al presupuesto autorizado y su calendarización, con apego a la normatividad establecida;

Integrar y difundir las disposiciones aplicables para la operación financiera y administrativa del INDAABIN, así como supervisar su correcta aplicación.

Revisar desde el punto de vista contable, presupuestal y fiscal los comprobantes de los honorarios y gastos derivados de las operaciones efectuadas por las diversas unidades administrativas centrales del INDAABIN y, en caso procedente, tramitar su pago y efectuar el correspondiente registro contable.

Recibir las constancias de pago y entregar los respectivos dictámenes valuatorios, de justipreciaciones de rentas y demás trabajos valuatorios y periciales solicitados en las oficinas centrales del INDAABIN, así como requerir a los solicitantes los pagos correspondientes cuando omitan efectuarlos oportunamente y aplicarles los respectivos recargos y actualizaciones.

Coordinar y gestionar las actividades relativas a la administración de recursos humanos y al servicio profesional de carrera en el INDAABIN, en los aspectos de nombramiento, contratación, promoción, remoción, cambio de adscripción, sueldos, prestaciones, estímulos y recompensas, capacitación, actualización y desarrollo del personal.

Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de abastecimiento de bienes e insumos, almacenes, archivo general, mensajería, transporte, vigilancia, limpieza y de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles federales a cargo del INDAABIN, excepto los inmuebles federales compartidos, así como operar los procedimientos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio del Instituto.

Celebrar los convenios y contratos que afecten el presupuesto del INDAABIN, con excepción de aquellos que en los términos de este Reglamento, correspondan a otras unidades administrativas y de los relativos a las compras consolidadas a cargo de la Oficialía Mayor de la Secretaría.

Coordinar y supervisar la integración de los programas de capacitación, innovación y modernización, fomento al ahorro, seguridad e higiene, protección civil y demás programas en que participe el INDAABIN.

Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los casos procedentes, la radicación en el INDAABIN de los recursos presupuestales comprometidos por las dependencias y entidades ocupantes de los inmuebles federales compartidos, para el pago de las cuotas de conservación y mantenimiento de las áreas de uso común, de conformidad con los calendarios de ministración de recursos aprobados y la información que le proporcione la Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales.

Realizar los trámites presupuestarios procedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para recuperar el monto de los gastos que el INDAABIN hubiere efectuado con motivo de la venta de inmuebles federales a cargo de la Secretaría.

Llevar a cabo los procedimientos y trámites necesarios, conforme a las bases que se establezcan para la operación del Fondo a que se refiere el Artículo 33 de la Ley, a efecto de que el INDAABIN disponga de los recursos del propio Fondo, para sufragar los gastos que genere la administración, valuación y enajenación de inmuebles federales a cargo de la Secretaría.

VI. DELEGADOS Y COMISARIOS PUBLICOS; TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y LOS DE SUS AREAS DE AUDITORIA, QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

La Secretaría además de las unidades administrativas previstas en el presente Manual, cuenta con Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, cuenta con los titulares de los OIC's en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, y con los titulares de las áreas de responsabilidades; auditoría interna, auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública; y quejas de dichos órganos, designados en los términos del Artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quienes ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la referida Ley Orgánica, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

VII. DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS Y DIRECCIONES DE AREA DE DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y DEL ORGANO DESCONCENTRADO, QUE LES CONFIEREN ATRIBUCIONES EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA ASI COMO EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES RESPECTIVAMENTE, EN DISTINTAS MATERIAS.

110.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION Y CONSULTA

OBJETIVO

Dirigir las acciones para proporcionar la asesoría jurídica que se solicite en asuntos competencia de la Secretaría, así como el apoyo jurídico requerido en materia legislativa para que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción, así como que las actividades de la misma se realicen con estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Federal y el ejercicio de la función pública.

FUNCIONES

Coordinar la realización de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran, para determinar la procedencia de formular los proyectos de iniciativas de ley o de decreto competencia de la Secretaría.

Coordinar y supervisar las actividades para la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley y decreto, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, y someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Titular de la Secretaría, los proyectos respectivos para continuar su trámite.

Coordinar las actividades tendientes a la obtención, análisis y consenso de las opiniones de las dependencias cuya competencia se relacione con los proyectos de iniciativas de ley o de decreto que elabore la Secretaría, así como coordinar y dar seguimiento ante las dependencias competentes para obtener los dictámenes respectivos.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la revisión jurídica de las iniciativas de ley o decreto y de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría, así como aprobar los dictámenes respectivos.

Establecer, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría y, cuando corresponda, de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las acciones que deban realizarse para la emisión de disposiciones jurídicas.

Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente.

Supervisar las actividades tendientes a recabar el refrendo de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Coordinar la tramitación de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y que sean suscritas por el Titular de la misma.

Coordinar y supervisar la asesoría, apoyo y orientación jurídica en materia legislativa que sea requerido, así como apoyar en el seguimiento del proceso legislativo de iniciativas de ley o decreto y propuestas de Punto de Acuerdo, que sean competencia de la Secretaría, para coadyuvar a que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción.

Coordinar la asistencia en representación de la Secretaría, a las reuniones de trabajo para atender asuntos en materia legislativa, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera.

Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría en materia legislativa, a fin de proporcionarles los elementos jurídicos que les permitan el ejercicio de sus atribuciones.

Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como al desahogo de las consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las entidades federativas y los particulares en general, y aprobar las opiniones y dictámenes respectivos.

Coordinar la asistencia en representación de la Secretaría, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera.

Coordinar la elaboración de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de la Secretaría, así como del criterio que deberá prevalecer, cuando otras unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y someterlos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Coordinar la emisión de la opinión previa a la expedición de criterios de interpretación de disposiciones jurídicas por parte de las unidades administrativas competentes, a efecto de que en la emisión de dichos criterios se tomen en cuenta los aspectos de carácter técnico, operativo o sustantivo que hagan valer las autoridades correspondientes.

Determinar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los estudios especiales e investigaciones jurídicas relacionados con las funciones de la Secretaría, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades necesarias para su realización.

Coordinar el análisis de los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como de los demás actos jurídicos en los que intervenga la Dependencia, para que dichos recursos se ejerzan con transparencia y sujeción a la normatividad aplicable, así como coordinar y supervisar el análisis y, en su caso,

elaboración de las bases de colaboración, convenios de coordinación, de concertación y demás instrumentos de esa naturaleza, a efecto de que los mismos sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal.

Coordinar las actividades para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, del Titular de la Secretaría, para su firma, las bases de colaboración, convenios de coordinación o concertación y demás instrumentos de esta naturaleza que celebre la Secretaría.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la revisión jurídica de los instrumentos internacionales competencia de la Secretaría, a efecto de determinar su procedencia e implementación en la legislación nacional.

Establecer y coordinar los sistemas de compilación de las normas jurídicas, de apoyo jurídico documental y el correspondiente a la actualización permanente del Prontuario de Disposiciones Jurídicas de la Dependencia, así como dar seguimiento a la actualización de la información correspondiente a la Secretaría en el Sistema del Orden Jurídico Nacional, para la adecuada difusión de dichas disposiciones.

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

110.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA JURIDICO CONTENCIOSA

OBJETIVO

Supervisar la contestación de demandas fiscales, rendición de informes previos y justificados y de resolución de recursos administrativos de revisión y revocación, así como asesorar en la interposición de los juicios de nulidad, laborales, de garantías, y controversias constitucionales, los recursos o medios impugnativos que procedan para revisar y defender los intereses de la Secretaría.

FUNCIONES

Asesorar al Director de Recursos de Revocación y al Director de Recursos de Revisión respecto de los criterios para la elaboración de acuerdos admisorios, requerimientos, resolución de suspensión, resolución de los recursos administrativos de revisión y revocación, así como los trámites necesarios para la instrucción de los mismos.

Supervisar la elaboración de la resolución de recursos administrativos competencia de la Secretaría, a efecto de que el autocontrol del Estado sea oportuno y apegado a Derecho.

Requerir a los promoventes cuando omitan adjuntar a su recurso administrativo el documento mediante el cual acreditan su personalidad, así como cuando no señalen domicilio en el Distrito Federal.

Dar vista a los terceros interesados con los recursos interpuestos para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

Requerir a los promoventes de los recursos administrativos autorización para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acordar las solicitudes de suspensión del acto impugnado en los recursos administrativos.

Acordar, previa solicitud del recurrente y certificación de los documentos relativos, la devolución de los documentos que se hayan acompañado al escrito de interposición del recurso.

Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

Supervisar que se elaboren las demandas y contestaciones de demandas, informes previos justificados en los juicios de garantías, fiscales y laborales, alegatos, así como los recursos que proceden, para defender los intereses de la Secretaría.

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

110.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS PENALES

OBJETIVO

Emitir opinión, en forma oportuna y terminante, en relación con las consultas que se formulen en el ámbito penal, coordinando en su caso, las investigaciones que se lleven a cabo mediante operativos; presentar denuncias con el propósito de dar inicio al procedimiento penal y coadyuvar en el mismo, para suscitar la sanción de conductas delictivas.

FUNCIONES

Presentar ante los órganos encargados de procurar justicia, denuncia de hechos en los que se advierte la posible comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querrela) así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal.

Autorizar al Director o Subdirector de Asuntos Penales el proyecto de denuncia, querrela, o declaratoria; sometiendo a la consideración del Titular del Ramo y/o de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el proyecto de denuncia, para obtener el oficio de autorización correspondiente.

Determinar la presentación de la denuncia, querrela o declaratoria ante el Ministerio Público, realizando la ratificación correspondiente, a fin de que se inicie el procedimiento penal.

Dictaminar los casos en los que no proceda formular denuncia, querrela o propuesta de Declaratoria, siempre que existan las razones fundadas y motivadas sobre el particular.

Coordinar la coadyuvancia con el Ministerio Público en la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como en la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la sentencia que en derecho proceda.

Autorizar las estrategias, acciones y documentos propiciando conjuntamente con el Ministerio Público resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría.

Autorizar en el ámbito penal, las consultas que formulen las Unidades Administrativas y el Organismo Desconcentrado de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras autoridades; en forma oportuna y terminante, así como coordinar en su caso, las investigaciones que se lleven a cabo mediante operativos.

Asistir y apoyar jurídicamente en su caso, las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en la investigación mediante los operativos que lleven a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como a la Oficialía Mayor respecto a las acciones que realice cuando los bienes muebles de la Secretaría sean sustraídos o dañados.

Inconformarse con las determinaciones de no ejercicio de la acción penal, decretadas por la autoridad ministerial; cuando así corresponda, en asuntos denunciados por la Secretaría y que afecten los intereses de la Federación.

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

110.4 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS E INNOVACION JURIDICOS**OBJETIVO**

Asegurar que la asesoría, dictámenes a ordenamientos legales y normativos, políticas y convenios, diseño de estrategias y políticas de innovación jurídica, así como la resolución de procedimientos e instancias legales y recursos de revocación se realice ajustado a derecho, con el propósito de asegurar se observen adecuadamente la aplicación de las disposiciones jurídicas.

FUNCIONES

Garantizar que las disposiciones jurídicas o normativas en materia de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de los recursos humanos, se encuentren ajustadas a derecho y resulten congruentes con el marco jurídico competencia de la Secretaría de la Función Pública, a fin de propiciar su adecuada regulación.

Asesorar jurídica y legalmente en las materias de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, para propiciar su adecuada comprensión y evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico.

Supervisar y dirigir la asesoría y apoyo que desde el punto de vista legal requieran los servidores públicos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico.

Revisar, opinar y proponer a la superioridad los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que resulte necesario, con el propósito de regular de manera adecuada, flexible y pertinente las materias de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

Asegurar que las determinaciones que recaigan a los expedientes de procedimientos e instancias legales o de recursos de revocación se encuentren fundadas y motivadas, a efecto de otorgar certidumbre jurídica, como una actuación imparcial y garantizar la adecuada defensa de las mismas ante los tribunales federales sosteniéndose su legalidad y ejecutoriedad.

Supervisar y proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la resolución que recaiga a los recursos de revocación que se interpongan en contra de las determinaciones de los Comités Técnicos de Selección que señalen candidato ganador, con el propósito de verificar si el proceso de selección se realizó en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Establecer políticas y estrategias de innovación jurídica que impulsen la mejora de los procesos a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos congruentes con su estructura y las particularidades de su función pública, accediendo a nuevas tecnologías de la información, con el fin de incrementar la productividad, eficiencia y aprovechar adecuadamente los recursos con que cuenta.

Coordinar y determinar los estudios necesarios para conocer sobre políticas y estrategias de innovación jurídica que permitan construir una mejor administración del conocimiento, procesamiento de información, gestión de resultados, en su caso, definir mecanismos prácticos, flexibles y congruentes con las características y particularidades del servicio público, para simplificar procedimientos administrativos en general.

Coordinar y dirigir la elaboración de dictámenes a los proyectos de convenios, acuerdos o bases de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en materia de profesionalización de recursos humanos, así como de aquellos instrumentos o mecanismos para la administración de los bienes y recursos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a fin de propiciar la observancia de la legislación aplicable.

Supervisar las actividades relativas al análisis y, en su caso, elaboración de convenios, acuerdos o bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza que celebre la Secretaría, en materias de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos de la Administración Pública Federal, para el efecto de asegurar se encuentran apegados al marco jurídico aplicable y conforme a las políticas establecidas por la Secretaría de la Función Pública.

Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, del Titular de la Secretaría, para su firma, los convenios, acuerdos o bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza que pretenda celebrar la Secretaría, para asegurar su debida formalización y la verificación del momento en que surte efectos jurídicos las obligaciones o compromisos en ellos establecidos.

Supervisar y determinar que se practique oportuna y adecuadamente la notificación de las determinaciones que recaigan en los expedientes de procedimientos e instancias legales o de medios de impugnación, con el fin de sustentar su legalidad en caso de que sea impugnada ante los Tribunales Federales.

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales.

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

112.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

OBJETIVO

Instruir y resolver los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado; verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procedimientos de contratación que realicen la Secretaría o su organismo desconcentrado, resolviendo las inconformidades presentadas por los interesados así como conocer y resolver las reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

FUNCIONES

Llevar a cabo la práctica de Investigaciones bien de oficio, por irregularidades detectadas en auditorías o previa denuncia o queja, previas al inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades, a efecto de determinar el archivo del expediente por falta de elementos probatorios de la responsabilidad o el inicio del procedimiento.

Llevar a cabo la citación al presunto responsable dentro del procedimiento de investigación a que se refiere la ley en la materia, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Dictar acuerdo de archivo por falta de elementos probatorios para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades al investigado o por carecer de competencia.

Emitir acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de responsabilidades, cuando se determine que existen elementos que acreditan la presunta responsabilidad de los investigados.

Emitir los acuerdos que decidan cualquier trámite dentro del procedimiento administrativo, inclusive el del cierre de la instrucción y llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección General Adjunta, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos correspondientes.

Emitir cuando proceda, la acumulación de expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidades, en asuntos de competencia de esta autoridad.

Citar a los servidores públicos considerados como presuntos responsables a la audiencia a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Llevar a cabo la práctica de cualquier diligencia para el conocimiento de los hechos irregulares, a efecto de determinar lo conducente respecto de la responsabilidad o no del encausado.

Acordar la suspensión temporal del servidor público investigado o sujeto de procedimiento antes o durante la secuela del procedimiento, por existir causas que justifiquen dicha suspensión conforme a la Ley y resulte pertinente para la continuación de la investigación.

Emitir resolución por la que se declare responsable al encausado, finando las responsabilidades respectivas y las sanciones que correspondan, así como las medidas tendientes para su ejecución.

Instruir los recursos de revocación que se interpongan en contra de la resolución sancionadora y formular para su suscripción por parte del Titular de la Contraloría Interna, los proyectos de resolución respectivos.

Conocer y resolver las reclamaciones en materia de Responsabilidad Patrimonial del estado, conforme a derecho proceda.

Conocer previamente a la presentación de una inconformidad las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los de obra pública que lleven a cabo la Secretaría y su órgano desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

Conocer y resolver las inconformidades que se presenten en contra de actos del procedimiento de contratación realizados por la Secretaría o su Órgano Desconcentrado.

Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, en los términos de las leyes en la materia y someter a la consideración del Titular de la Contraloría Interna los proyectos de resolución, para su resolución.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia con el fin de establecer procedimientos internos, además, expedir las copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos a efecto de observar los principios de oportunidad y eficiencia.

Proponer, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Interna, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de la Secretaría o de su Órgano Desconcentrado, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.

Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, relacionada con los hechos objeto de la investigación.

Emitir, previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios que celebre la Secretaría o su Órgano Desconcentrado, a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan.

Cumplir con las demás disposiciones legales y administrativas expresamente conferidas, así como los que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna para el logro de los objetivos y metas de los planes a cargo de la Secretaría, fije y establezca el titular de la Secretaría.

112.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la atención de las quejas y denuncias relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría o de su Órgano Desconcentrado que puedan derivar en responsabilidad administrativa, así como el desahogo de las investigaciones procedentes, a efecto de prevenir, corregir y desalentar las prácticas irregulares o de corrupción, procurando el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad; así como las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los comités de profesionalización y de selección de esta Secretaría y de su Órgano Desconcentrado.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar la recepción, investigación y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Secretaría o su Organismo Desconcentrado, por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, así como el seguimiento correspondiente durante su trámite y resolución, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva procurando el cumplimiento de los principios de legalidad, oportunidad y eficiencia.

Emitir los acuerdos de inicio de investigación, acumulación, incompetencia o improcedencia, en su caso, con el fin de atender las quejas y denuncias recibidas en la Contraloría Interna y aquellos que den por concluido dicho procedimiento.

Solicitar informes y documentación a las autoridades relacionadas con los hechos que se investigan, con el objeto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos sujetos a investigación, así como las comparecencias de los servidores públicos, cuando estén relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar.

Requerir, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso que pueda tener conocimiento de los hechos, que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios, que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

Acordar cuando corresponda, y turnar a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades los asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presuma la comisión de conductas irregulares atribuibles a servidores públicos de la Secretaría o de su Organismo Desconcentrado.

Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, y en caso de detectar conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal turnar el expediente respectivo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.

Recibir y determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables y, en su caso, emitir las recomendaciones y medidas que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema.

Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Promover, previo acuerdo con el Contralor Interno, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las unidades administrativas de la Secretaría o de su Organismo Desconcentrado, cuando derivado de la atención de las quejas y denuncias así se determine.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Cumplir con las demás disposiciones legales y administrativas expresamente conferidas, así como los que le encomiende el Contralor Interno para el logro de los objetivos y metas de los planes a cargo de la Secretaría, fije y establezca el titular de la Secretaría y determine el Titular de la Contraloría Interna.

112.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE AUDITORIA**OBJETIVO**

Coordinar la realización de las auditorías y revisiones de control, así como la participación de los servidores públicos adscritos a la contraloría interna en los actos de entrega recepción y en los comités y subcomités de apoyo a la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los OIC's en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de fomentar y verificar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.

FUNCIONES

Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna con el fin de verificar que el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los OIC's en las Dependencias y Entidades y la Procuraduría General de la República se lleve a cabo con apego a la legalidad.

Ordenar y coordinar la realización de auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los OIC's en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, para verificar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.

Someter el resultado a la consideración del Contralor Interno y suscribir el informe correspondiente cuando la orden de auditoría sea suscrita por la Dirección General Adjunta de Auditoría.

Verificar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, las de su Organismo Desconcentrado y las de los OIC's de las dependencias, las entidades y la Procuraduría se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Coordinar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizadas por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y a los OIC's en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas.

Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones de control que realice a las unidades administrativas de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, a los OIC's, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República.

Coordinar la participación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna en los actos de entrega recepción que los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Titulares de los OIC's en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría deben realizar al separarse de su empleo cargo o comisión; a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Auxiliar al Contralor Interno en la atención de los asuntos de su competencia.

Cumplir con las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieren expresamente, así como las que le encomiende el Contralor Interno para el logro de los objetivos y metas a cargo de la Contraloría Interna.

112.4 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL Y EVALUACION**OBJETIVO**

Coordinar la realización de las estrategias para el mejoramiento de la gestión gubernamental y el desarrollo administrativo, así como la realización de las revisiones de control, en base a los ordenamientos legales aplicables, para la mejora de procesos y el fortalecimiento del control interno, en la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los OIC's en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.

FUNCIONES

Programar las revisiones de control instruidas por el Contralor Interno, con base a las propuestas presentadas a éste, de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los OIC's de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, con el propósito de fortalecerlo y mejorar los procesos.

Realizar las revisiones de control en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.

Planear y coordinar las estrategias, así como darle seguimiento a éstas, para promover el establecimiento de acciones a fin de mejorar la gestión gubernamental en la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los OIC's en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.

Coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades de las revisiones de control y de sus seguimientos, así como las evaluaciones a los programas de gobierno en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los OIC's en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para mejorar los procesos, administrar los riesgos y fortalecer el control interno.

Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en la Secretaría, su organismo desconcentrado y los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias.

Programar las actividades de evaluación del control interno y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del mismo en la Secretaría y su Organismo Desconcentrado a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno.

Requerir información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y a los OIC's en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Cumplir con las demás funciones que las disposiciones legales expresamente le confieran y por el Contralor Interno para el logro de los objetivos y metas de los planes a cargo de la Secretaría, fije o establezca el Titular de la Secretaría y determine el Titular de la Unidad.

112.1.1 DIRECCIONES DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES A y B

OBJETIVO

Investigar la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado por incumplimiento a sus obligaciones, así como auxiliar al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en la instrucción de los procedimientos administrativos disciplinarios; verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procedimientos de contratación que realice la Secretaría o su organismo desconcentrado, auxiliando en la instrucción de las inconformidades presentadas por los interesados y auxiliar al citado Director General Adjunto en el trámite de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, incluyendo la elaboración del proyecto de resolución respectivo.

FUNCIONES

Investigar los presuntos incumplimientos a obligaciones de servidores públicos detectadas en auditorías o previa denuncia o queja interpuestas en contra de los servidores públicos de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, llevando a cabo los actos inherentes a dichas investigaciones.

Requerir la información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, así como a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, necesaria para la investigación de los hechos de que se trate.

Formular y proponer el acuerdo mediante el cual se tenga por concluida la investigación, por falta de elementos o competencia, o bien, el acuerdo para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.

Levantar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias y desahogo de pruebas y las demás actuaciones inherentes a los procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa de servidores públicos, con excepción de aquellas que sean competencia del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Revisar y en su caso elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias y proponerlos para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda.

Auxiliar al Titular de la Contraloría Interna y al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en la instrucción de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones sancionadoras y proponer el proyecto de resolución correspondiente, así como auxiliar a dichos servidores públicos en el seguimiento del cumplimiento a las determinaciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.

Elaborar y proponer al Contralor Interno los proyectos de resolución a los recursos de revisión, que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, en las inconformidades que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Auxiliar al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en el desahogo de las inconformidades que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y proponer su determinación al Titular de la Contraloría Interna o al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, según proceda.

Auxiliar al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en la recepción de las reclamaciones que se presenten ante la Secretaría, en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, así como en la instrucción del procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado y en la elaboración del proyecto de resolución respectivo.

Auxiliar al Titular de la Contraloría Interna en el trámite de los recursos de revisión que presenten los interesados en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado.

Elaborar el proyecto de resolución que deba recaer a dicho recurso y ponerlo a consideración de dicho Titular.

Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

118.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVOLUCION PATRIMONIAL

OBJETIVO

Fortalecer los mecanismos y actividades de supervisión, con el propósito de evitar irregularidades y actos de corrupción en el actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES

Ordenar y practicar de oficio o por denuncia, debidamente fundamentada, el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos.

Coordinar las investigaciones correspondientes en relación con los hechos supuestamente irregulares -sea por queja, denuncia o auditoría- a fin de determinar lo procedente jurídicamente.

Elaborar el Acuerdo respectivo en el que se determine lo conducente, sea archivo por falta de elementos o envío a la autoridad competente, con el propósito de que se adopte una determinación en relación a las supuestas irregularidades sometidas a la consideración de esta Dirección General Adjunta.

Ordenar el inicio de las investigaciones de situación patrimonial de los servidores públicos, cuando se presuman inconsistencias en sus declaraciones.

Coordinar la integración del expediente de los hechos supuestamente irregulares para lo cual se podrá requerir información a las instituciones públicas que se encuentren relacionadas con éstos, a fin de contar con los elementos jurídicos que permitan sustentar las irregularidades materia de la verificación realizada.

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

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Información e Integración.

118.1.1 DIRECCIONES DE EVOLUCION PATRIMONIAL A y B

OBJETIVO

Determinar mediante el análisis de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos, la congruencia de los datos manifestados y el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

FUNCIONES

Ordenar el análisis de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos sujetos a investigación, así como la información de éstos y sus dependientes económicos proporcionada por las diferentes instituciones públicas y privadas que coadyuven en la investigación, con el propósito de verificar si sus ingresos y egresos son congruentes con las percepciones lícitas obtenidas por dichos servidores públicos.

Solicitar información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de República, así como a otras instituciones públicas estatales o municipales y privadas respecto del haber patrimonial de los servidores públicos sujetos a investigación en materia de evolución patrimonial y de sus dependientes económicos, con el objeto de tener toda la información del haber patrimonial de estas personas.

Revisar la elaboración del proyecto de Informe Contable de evolución patrimonial, a efecto de determinar si existen elementos o no que permitan acreditar irregularidades administrativas o penales.

Revisar los proyectos de acuerdos que elaboren los subdirectores, respecto de la información recibida, con el objeto de verificar si éstos tomaron en consideración todos los elementos que integran el patrimonio del servidor público sujeto a investigación.

Revisar los proyectos de análisis contables-financieros, a efecto de verificar si se consideraron todos los elementos que integran la masa patrimonial de los servidores públicos sujetos a investigación.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario, el Director General de Información e Integración o el Director General Adjunto de Evolución Patrimonial.

208.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION Y CONTROL DE RECURSOS PARA AUDITORIA A OBRA PUBLICA**OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo y seguimiento del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública que permita a la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, comprobar selectivamente, el grado con el que las Dependencias y Entidades de la APF, Procuraduría General de la República y fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, así como mandatos o contratos análogos, dan cumplimiento a sus programas de obra pública, conforme a la normatividad aplicable, a fin de promover la eficiencia en su gestión y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas y la disminución de prácticas de corrupción, mediante la práctica de auditorías, seguimientos y visitas de inspección, incluyendo las obras y servicios que se realicen con cargo total o parcial a fondos federales.

FUNCIONES

Coordinar la formulación del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública y proponer la distribución, planeación, programación y presupuestación del gasto para su inspección, control y vigilancia, con recursos presupuestales y los provenientes de las retenciones del 5 al millar, así como llevar el registro de los recursos para la asignación y supervisión de los contratos adjudicados a especialistas externos, con el fin de llevar a cabo las auditorías a las obras públicas determinadas.

Establecer un padrón de especialistas técnicos y participar en los procedimientos de contratación para la inspección, control y vigilancia de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas total o parcialmente con recursos federales, para lograr, en lo posible, el acompañamiento preventivo que promueva la eficiencia en su gestión y propicie el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de los ejecutores de la obra pública.

Administrar las bases de datos e información, referente al cumplimiento de los programas de obra pública, así como analizar la información contenida en medios impresos y electrónicos relacionada con las obras públicas y sus servicios, realizadas con recursos federales, con el fin de llevar un control que permita identificar obras públicas que por sus condiciones sean susceptibles de ser auditadas.

Formular conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, los programas, guías e instructivos que orienten y faciliten la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad en materia de obra pública.

Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la Unidad, que solicite su Titular, la Oficialía Mayor o la Contraloría Interna.

Formular conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, los programas, guías e instructivos que orienten y faciliten la planeación, programación, inicio desarrollo y conclusión de las auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad en materia de obra pública.

Elaborar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los lineamientos para la operación de los sistemas informáticos vinculados con el control, inspección y vigilancia de la obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como autorizar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, la operación de dichos sistemas, y los casos de excepción para su uso.

Promover la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública del personal auditor de la Secretaría y de los OIC's de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como de los especialistas externos.

Integrar los requerimientos de capacitación del personal de auditores de la Unidad y participar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, en la implementación de ésta.

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Proponer al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública a desarrollarse en las obras o servicios que se ejecuten con cargo total o parcial a fondos federales y conforme a los convenios que celebre el Ejecutivo Federal, para verificar mediante auditorías que dichas obras se realicen en el tiempo, calidad y costo previsto.

Consolidar y mantener actualizado el padrón de personas físicas del ramo de la construcción, especialistas técnicos y prestadores de servicios, incluyendo los de supervisión, cuyas actividades se relacionen con la obra pública y sus servicios, para mantener un mecanismo de control que garantice la calidad de las auditorías a las obras públicas ejecutadas o por ejecutarse con recursos federales.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.

208.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA

OBJETIVO

Examinar selectivamente, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, el grado de cumplimiento a los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable, de las Dependencias y Entidades de la APF, Procuraduría General de la República y Fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, así como mandatos o contratos análogos, a fin de promover la eficiencia en su gestión y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, además de contribuir en la disminución de prácticas de corrupción mediante la realización de auditorías directamente o mediante especialistas externos contratados, incluyendo las obras y servicios que se realicen con cargo total o parcial a fondos federales.

FUNCIONES

Coordinar y dirigir la práctica de auditorías, visitas de inspección y seguimientos, a las obras públicas que se realicen con cargo total o parcial a recursos federales; llevadas a cabo por personal de la Secretaría, por especialistas externos contratados para tal efecto, o por ambos, en dependencias y entidades de la APF, la Procuraduría General de la República y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para verificar y transparentar que se hayan ejecutado en el tiempo, costo y calidad previstos.

Supervisar que los OIC's de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, y de aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradoras o coordinadoras de los fideicomisos públicos no paraestatales, cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y las demás políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría en materia de obra pública y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:

Las auditorías en esa materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable;

La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, así como que los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la normativa, metodología y técnicas aplicables.

Administrar los contratos de prestación de servicios de las auditorías realizadas por especialistas externos, en dependencias y entidades de la APF, la Procuraduría General de la República y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las obras que se realicen con cargo parcial o total a recursos federales, lo anterior con el fin de llevar un control, inspección y vigilancia de las obras públicas.

Proporcionar al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección, realizadas por personal de la propia Unidad, así como por los especialistas externos, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes para su envío a las unidades administrativas auditadas y se efectúe su seguimiento.

Coordinar y supervisar la integración de los informes de presunta responsabilidad generados como resultado de las auditorías, visitas de inspección y auditorías de seguimiento, realizadas en forma directa por personal de la Secretaría, o a través de especialistas externos y comunicárselos al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, para su aprobación y entrega a las áreas jurídicas competentes.

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

Dar vista a los OIC's de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República de las auditorías y visitas de inspección que en materia de obra pública se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos, e integrar los expedientes y constancias relativos, con referencia a los asuntos que le sean encomendados.

Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección a las obras públicas que se practiquen y que obren en los archivos de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría General de la República, así como de los responsables de las obras públicas que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales y que sean o hayan sido objeto de revisión, para integrar los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven.

Firmar y requerir información y documentación a dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, a los OIC's y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos y a los responsables de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales, a efecto de evaluar la posible realización de una auditoría a obra pública.

Apoyar a los OIC's de las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República, y de las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, cuando así lo requieran, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías practicadas a obra pública y servicios relacionados con la misma, con referencia a los asuntos que le sean encomendados.

Examinar y evaluar los resultados parciales y finales de las auditorías y demás actos de inspección, control y vigilancia, realizados por especialistas externos a las obras públicas revisadas y comunicárselos al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, para su aprobación y envío a los titulares de las unidades administrativas auditadas.

Coordinar y supervisar la integración de los informes de presunta responsabilidad generados como resultado de las auditorías de seguimiento, realizadas en forma directa por personal de la Secretaría, o a través de especialistas externos y comunicárselos al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, para su aprobación y entrega a las áreas competentes.

Formular y mantener actualizadas las guías de auditoría a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el fin de estandarizar las actividades de auditoría pública.

Proponer la designación, y en su caso el nombramiento, del jefe de grupo del personal comisionado a cada auditoría, con el propósito de llevarla a cabo conforme a lo planeado.

Administrar los contratos que se celebren con especialistas externos para el control, inspección y vigilancia de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ejecutadas parcial o totalmente con recursos federales.

Evaluar el desempeño de los auditores externos, consultores, laboratorios de control y demás especialistas contratados para practicar auditorías y visitas de inspección a la obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de determinar el cumplimiento de los alcances de cada contrato emitiendo periódicamente los informes procedentes.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.

210.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA, PLANEACION Y NORMATIVIDAD**OBJETIVO**

Establecer los criterios de selección y planeación de las auditorías que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental por sí o en coordinación con los órganos internos de control; formular los proyectos de normas y procedimientos de auditoría pública y coordinar la capacitación y asesoría en esta materia, a fin de mejorar la calidad de las auditorías a la administración Pública Federal, así como proporcionar información de actividades y resultados de la Unidad para atender los requerimientos que le efectúen.

FUNCIONES

Dirigir el desarrollo de la planeación estratégica y seleccionar los temas y aspectos a incluir en las auditorías y visitas de inspección que integren el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.

Presentar a consideración de su superior jerárquico los aspectos relevantes o de riesgo; los principales programas y procesos en que participen más de una dependencia o entidad, así como los temas sensibles o de oportunidad que deban ser auditados directamente por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a efecto de considerarlos en su Plan Anual de Trabajo. Además, proponer aspectos relevantes o de riesgo que debieran ser auditados directamente por los órganos internos de control para promover su realización.

Dirigir en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad; la elaboración e integración del programa anual de auditorías y visitas de inspección a practicar por la Unidad de Auditoría Gubernamental y/o en coordinación con los órganos internos de control, a las dependencias las entidades y la Procuraduría General de la República, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de que sea presentado a consideración de su superior jerárquico.

Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, con la finalidad de proporcionar los resultados de las actividades de la Unidad de Auditoría Gubernamental que solicite su titular, la Oficialía Mayor o la Contraloría Interna; así como atender los requerimientos de otras instancias internas o externas.

Determinar los proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría que deban desarrollarse, para proceder a su elaboración y/o actualización.

Dirigir la elaboración y/o actualización de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, a fin de apoyar el trabajo que desarrolla el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los órganos internos de control.

Proponer a su superior jerárquico los proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, con la finalidad de que por su conducto se obtenga la autorización para proceder a su difusión.

Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con los órganos internos de control, para promover que sus programas anuales de trabajo incluyan auditorías enfocadas a las áreas o procesos sustantivos, y a verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Orientar las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los órganos internos de control, con la finalidad de que se consideren aspectos relevantes que se hayan identificado como resultado de la aplicación de estrategias y análisis de información de diversas fuentes, así como en el análisis e interpretación que en su caso se realice a estados financieros y a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Dirigir y coordinar las acciones de capacitación y asesoría que la Unidad de Auditoría Gubernamental proporcione a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en materia de auditoría pública y elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, para asegurar uniformidad en los criterios de interpretación de la normatividad y su adecuada aplicación.

Requerir a los órganos internos de control la información y documentación que considere necesaria, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones que le corresponden.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

210.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE AUDITORIAS DIRECTAS A**OBJETIVO**

Ordenar y coordinar la práctica de auditoría directas de alto impacto que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental, por sí o a través de los órganos internos de control, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no

considerados como entidades paraestatales y mandatos o contratos análogos, con el fin de enfocarlas a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad a través de la revisión de las áreas con trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes y programas prioritarios o estratégicos.

FUNCIONES

Coordinar y, en su caso ordenar la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales y mandatos o contratos análogos que estén contenidas en el Programa Anual de Auditorías y aquellas que instruya el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control, con la finalidad de contribuir a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad.

Ordenar la práctica de seguimientos a auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales y mandatos o contratos análogos, en los casos que así lo determine, a fin de constatar el avance en la atención de las recomendaciones hasta su total solventación.

Coordinar y aprobar las asesorías proporcionadas a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en la práctica de auditorías financieras y de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de orientarlos para verificar que los estados financieros de las instituciones presenten razonablemente su situación financiera y el adecuado aprovechamiento y aplicación eficiente de las tecnologías de la información y comunicaciones, respectivamente.

Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades.

Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República; a los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones legales aplicables, con el fin de obtener la evidencia documental suficiente, competente y pertinente de los hallazgos e irregularidades que determine.

Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como en los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión para, en su caso, elaborar informes de presunta responsabilidad.

Someter a la consideración de su superior jerárquico, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de que la Unidad de Auditoría Gubernamental intervenga en la revisión de temas complejos, sensibles en materia mediática o de interés público.

Designar al jefe de grupo y comisionar al personal que practicará cada auditoría y visita de inspección, ya sea personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control, a efecto de desarrollar la planeación general en función de la fuerza de trabajo y el aspecto a revisar.

Coordinar y aprobar las asesorías que se proporcionen a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa y penal, a fin de guiarlos en la determinación de las responsabilidades a que haya lugar conforme a la normatividad establecida.

Dirigir la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

210.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE AUDITORIAS DIRECTAS B**OBJETIVO**

Ordenar y coordinar la práctica de auditorías directas de alto impacto que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental, por sí o a través de los órganos internos de control, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con el fin de enfocarlas a prevenir y combatir la corrupción, proyectos de inversión relevantes y programas prioritarios o estratégicos.

FUNCIONES

Coordinar y en su caso ordenar la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, que estén contenidas en el Programa Anual de Auditorías y aquéllas que instruya el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental; así como comisionar al personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control, con la finalidad de contribuir a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad.

Coordinar y en su caso ordenar en forma directa a solicitud y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, la práctica de auditorías a programas coordinadas con los estados y municipios, así como con el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes, con la finalidad de revisar los fondos federales asignados.

Coordinar y en su caso, ordenar la práctica de auditorías de tipo forense a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales y mandatos análogos, con la finalidad de orientarlas a la investigación de actos dolosos y detección de fraudes basada en la aplicación de conocimientos contables, de control, financieros y de técnicas de investigación.

Presentar al Titular de la Unidad de auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades.

Ordenar la práctica de seguimientos a auditorías realizadas por la Unidad de auditoría Gubernamental a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, mandatos o contratos análogos, en los casos que así lo determine a fin de constatar el avance en la atención de las recomendaciones hasta su total solventación.

Coordinar y aprobar las asesorías orientadas proporcionadas a las áreas de auditoría de los órganos internos de control, con la finalidad de orientarlos para que sus auditorías se enfoquen a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad.

Someter a la consideración de su superior jerárquico, la atención de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de que la Unidad de Auditoría Gubernamental intervenga en la revisión de temas complejos, sensibles en materia mediática o de interés público.

Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión, para en su caso, elaborar informes de presunta responsabilidad.

Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República; a los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requieran a proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones legales aplicables, con el fin de obtener la evidencia documental suficiente, competente y pertinente de los hallazgos e irregularidades que determine.

Coordinar y autorizar las asesorías que se proporcionen a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, administrativa y penal, a fin de guiarlos en la determinación de las responsabilidades a que haya lugar conforme a la normatividad establecida.

Dirigir la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control, a efecto de desarrollar la planeación general en función de la fuerza de trabajo y el aspecto a revisar.

Designar al jefe de grupo y comisionar al personal que practicará cada auditoría y visita de inspección, ya sea personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control, a efecto de desarrollar la planeación general en función de la fuerza de trabajo y el aspecto a revisar.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

211.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION REGIONAL

OBJETIVO

Revisar si los recursos que la Federación transfiere a los estados, municipios, al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, se ejercieron con estricta observancia de las leyes, normas y procedimientos aplicables; y si se apegaron al destino, montos y calendarios autorizados. Asimismo, en caso de detectar irregularidades, promover la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades a que haya lugar.

FUNCIONES

Concertar con los Organos Estatales de Control y la Contraloría General del Distrito Federal las auditorías que se incorporarán a los Programas Anuales de Trabajo que se suscriban con dichas instancias.

Enviar el oficio de emisión de orden de auditoría.

Realizar las auditorías a la aplicación de los fondos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y normativos, y revisar el apego al marco legal que los regula.

Recibir, registrar y ordenar la documentación enviada por los entes auditados, a través de los Organos Estatales de Control, para solventar las observaciones emitidas.

Analizar la documentación enviada por los Organos Estatales de Control para verificar si se atienden o no las recomendaciones correctivas y preventivas y elaborar las cédulas de seguimiento en las que se asienta el resultado del análisis y se dictamina si solventa o no.

Comunicar por oficio al Titular del Organo Estatal de Control las observaciones solventadas y el reporte de observaciones pendientes de solventar.

Supervisar el cotejo documental que se anticipe a la certificación de documentos, asegurándose que se trata de documentos que obran en los archivos de la Dirección General Adjunta y vigilar que la expedición de copias certificadas de tales documentos se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar el análisis documental derivado de las auditorías realizadas a fondos federales transferidos a los estados y municipios o el Distrito Federal y sus órganos administrativos; para determinar la procedencia de recabar copia certificada de los documentos a los que se tenga acceso con motivo de las auditorías aludidas y supervisar que las certificaciones resultantes se realicen con el marco jurídico aplicable.

Vigilar que las certificaciones se elaboren invocando de forma adecuada el fundamento legal, la fuente del cotejo y la autoridad competente.

Vigilar que los documentos a certificar se encuentren relacionados únicamente con las auditorías practicadas a fondos federales transferidos a los estados y municipios o el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos.

Solicitar a las dependencias y entidades, a los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a proveedores y contratistas, la información normativa y presupuestaria o de otra índole para llevar a cabo las auditorías conjuntas concertadas en el Programa Anual de Trabajo y para realizar las extraordinarias.

Seleccionar al jefe de grupo para coordinar las auditorías programadas y extraordinarias, con base en la entidad en la que se vayan a realizar las mismas; al cual se le notifica por escrito su designación, misma que se hace del conocimiento del Titular del Organo Estatal de Control o de la Contraloría General del Distrito Federal.

Integrar los informes de auditoría, de conformidad con las normas, guías y procedimientos emitidos para tal efecto, y presentarlos al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, con el fin de que instruya las acciones a seguir en materia administrativa o penal.

Analizar la documentación derivada de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales en los que se presume la existencia de casos de probable responsabilidad penal.

Integrar el expediente con la documentación suficiente y pertinente, derivada de las auditorías a los recursos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, con la información suficiente y pertinente en la que se sustentan los hallazgos o irregularidades que puedan ser constitutivos de probables responsabilidades.

Coordinar, supervisar y asesorar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad de servidores públicos, para que se realicen conforme a las formalidades establecidas en la normatividad aplicable.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

309.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO

Promover la actualización y la observancia de las disposiciones normativas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES

Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas de carácter general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los criterios de interpretación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría.

Coordinar la atención de las consultas que en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones normativas que regulan la materia, formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como las entidades federativas.

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

Coordinar la asesoría preventiva que se proporcione en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Coordinar las acciones para solicitar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de estar en condiciones de brindar la asesoría y orientación que requieran.

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

Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para el debido cumplimiento de las atribuciones que le otorgan a la Secretaría de la Función Pública las disposiciones legales y administrativas.

309.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Promover la actualización y la observancia de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES

Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas de carácter general en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los criterios de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría.

Coordinar la atención de las consultas que en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones normativas que regulan la materia, formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría así como las entidades federativas.

Coordinar la elaboración de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios; y proponerlos al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Coordinar la asesoría preventiva que se proporcione en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

Coordinar las acciones para solicitar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, a fin de estar en condiciones de brindar la asesoría y orientación que requieran.

Realizar y dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para el debido cumplimiento de las atribuciones que le otorgan a la Secretaría de la Función Pública las disposiciones legales y administrativas.

309.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD DE BIENES MUEBLES Y DE APOYO EN CONTRATACIONES PUBLICAS**OBJETIVO**

Promover la actualización y la observancia de las disposiciones normativas en materia de bienes muebles, notarios del patrimonio inmobiliario federal, contrataciones financiadas con créditos otorgados por organismos financieros multilaterales así como facilitar la participación de los testigos sociales en los procedimientos de contratación pública, a fin de asegurar la legalidad y transparencia en los actos que en dichas materias realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES

Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas y procedimientos de carácter general en la materia que regula el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, así como opinar sobre los proyectos de iniciativa o reformas de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas en la materia.

Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los criterios de interpretación del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y las disposiciones relativas a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y a los Notarios Públicos que atiendan actos relacionados con dicho patrimonio, así como de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría.

Coordinar la atención de las consultas que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en materia del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y las disposiciones relativas a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y a los Notarios Públicos que atiendan actos relacionados con dicho patrimonio, así como de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias.

Opinar y, en su caso, elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de disposiciones jurídicas y criterios de interpretación en materia de contrataciones públicas de carácter internacional, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría.

Auxiliar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en la emisión de los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, así como de almacenes y realización de inventarios de dichos bienes.

Realizar y dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en la materia que regula el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales.

Proponer los procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos, así como la opinión sobre los criterios para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países y someterlos a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Analizar la información que permita al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas participar en negociaciones de acuerdos internacionales.

Dirigir las acciones que permitan dar a conocer a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por México que tienen un capítulo de compras gubernamentales.

Realizar las acciones tendientes a proporcionar capacitación normativa a los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de contrataciones públicas, así como participar en su proceso de certificación.

Realizar las acciones tendientes para la capacitación y certificación de los servidores públicos en materia de bienes muebles.

Realizar las acciones tendientes para la capacitación de los testigos sociales.

Analizar la procedencia normativa de las solicitudes presentadas para obtener el nombramiento de notarios públicos del patrimonio inmobiliario federal y elaborar el proyecto de nombramiento para someterlo a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Requerir información a los notarios públicos que solicitan nombramiento como Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de integrar el listado de los mismos.

Mantener actualizado el listado de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y realizar las acciones necesarias para hacerlo público.

Dar seguimiento a la actuación de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Requerir a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal información sobre los actos jurídicos en los que intervienen y los registros respectivos en los protocolos especiales autorizados por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Coordinar la compilación, clasificación, sistematización de las opiniones normativas y criterios de interpretación emitidos por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, el proyecto de convocatoria con base en el cual se seleccionarán a las personas físicas o morales que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Recibir y analizar la procedencia de las solicitudes de las personas interesadas en obtener su registro en el padrón de testigos sociales y en su caso, solicitar la información y documentación necesaria para ello, así como proponer su registro al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Conducir el procedimiento administrativo mediante el cual se analice la procedencia o no de cancelar el registro de un testigo social en el padrón público de testigos sociales y someter a consideración del Titular de la Unidad el proyecto de resolución respectivo.

Registrar en el padrón público de testigos sociales a cargo de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, a las personas físicas o morales, como resultado de la convocatoria pública emitida por la Secretaría de la Función Pública o de la opinión del Comité de Testigos Sociales.

Mantener actualizado el padrón público de testigos sociales con base en los nuevos registros otorgados, los registros cancelados y los registros suspendidos y difundirlo en CompraNet.

Integrar y mantener actualizado el tabulador relativo a las contraprestaciones que habrán de otorgarse a los testigos sociales.

Dictaminar la procedencia normativa de las solicitudes de designación de testigo social para incorporarlas a la documentación que se someta a opinión del Comité de Testigos Sociales de la Secretaría de la Función Pública.

Comunicar las designaciones a las dependencias y entidades solicitantes así como al Testigo Social designado, con base en la opinión emitida por el Comité de Testigos Sociales o del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Dar seguimiento a la actuación de los testigos sociales durante los procedimientos de contratación para los cuales son designados y evaluar su desempeño.

Analizar la información proporcionada sobre la actuación de los testigos sociales y presentar el resultado a consideración del Titular de la Unidad.

Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para el debido cumplimiento de las atribuciones que le otorgan a la Secretaría de la Función Pública las disposiciones legales y administrativas.

310.1 DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS DE INVESTIGACIONES A y B

OBJETIVO

Aplicar las estrategias de investigación de presuntas irregularidades administrativas de servidores públicos federales, en las quejas y denuncias recibidas por la Secretaría para su integración y trámite correspondiente, así como realizar la investigación del cumplimiento de las obligaciones de éstos mediante operativos específicos de verificación.

FUNCIONES

Analizar jurídicamente las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales, y de quienes manejen o apliquen recursos públicos federales, para su trámite respectivo.

Analizar jurídicamente los expedientes que por atracción se reciban de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, para su trámite respectivo.

Registrar los asuntos de su competencia, e instruir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, para contar con información veraz y oportuna que permitan la toma de decisiones.

Determinar de acuerdo a la competencia del área las quejas y denuncias que deban ser atendidas por éstas, que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales y de quienes manejen o apliquen recursos federales, para desarrollar el proceso de investigación correspondiente.

Preparar los operativos específicos de verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales.

Supervisar que las actuaciones y los acuerdos en los que se determine la conclusión de la queja o denuncia, se apeguen a la normatividad aplicable.

Solicitar previa autorización, la información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a otras instituciones públicas federales, estatales o municipales cuando exista convenio para ello, o bien, a personas físicas y morales de conformidad con las disposiciones aplicables.

Supervisar el proceso de integración y sustanciación de los expedientes iniciados con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales.

Establecer directrices internas que eviten que los datos, documentación e información, que por su naturaleza sean de carácter confidencial, se divulguen indebidamente.

Ordenar y vigilar el turno a los órganos internos de control, de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales, y de quienes manejen o apliquen recursos federales, para desarrollar el proceso de investigación correspondiente.

Supervisar las actividades que desarrollan los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, relativas a la investigación de las quejas o denuncias que le fueron turnadas y en caso de que así lo requieran auxiliarles.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Denuncias e Investigaciones, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

310.1.1 DIRECCIONES DE INVESTIGACIONES A, B, C, D, E y F

OBJETIVO

Dirigir las investigaciones por presuntas irregularidades administrativas de servidores públicos federales, a partir de las quejas y denuncias recibidas por la Secretaría para su integración y trámite correspondiente, así como investigar el cumplimiento de las obligaciones de éstos mediante operativos específicos de verificación.

FUNCIONES

Atender las quejas y denuncias que se le turnen con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales, y de quienes manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito, para el desarrollo de la investigación.

Enviar a los órganos competentes, previa autorización del superior jerárquico, los expedientes que se concluyan por incompetencia; aquellos en los que existan elementos que establezcan la probable responsabilidad administrativa del servidor público federal, o de la persona que maneje o aplique recursos públicos federales y en los cuales se desprenda la comisión de ilícitos del orden federal.

Solicitar cuando proceda, previa autorización de su superior jerárquico, a los quejosos y denunciados que ratifiquen su queja o denuncia y en su caso amplíen la información o aporten elementos, datos o indicios para establecer la probable responsabilidad administrativa del servidor público federal o de la persona que maneje o aplique recursos públicos federales.

Citar, cuando proceda, a quien guarde relación con los hechos referidos en la queja o denuncia para que los haga del conocimiento de la autoridad investigadora.

Ejecutar las líneas de investigación establecidas, para determinar la probable responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales, y de quienes manejen o apliquen recursos públicos federales.

Participar en los operativos específicos de verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales.

Integrar el expediente de investigación con estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la ley, y con apego a las formalidades exigidas por la normatividad, para la obtención de casos jurídicamente sólidos.

Solicitar a las dependencias, entidades, instituciones públicas federales, estatales o municipales, cuando exista convenio para ello; así como a las personas físicas y morales que se determina, información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación.

Emitir y dictar los acuerdos derivados del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas.

Someter a consideración de su superior inmediato el acuerdo de conclusión del expediente de investigación, para su trámite correspondiente.

Registrar los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, con excepción de aquellos que sean de carácter confidencial o reservados, para rendir los informes que le sean requeridos por la superioridad.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Director General de Denuncias e Investigaciones o el Director General Adjunto de Investigaciones correspondiente.

311.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Fortalecer e implementar mecanismos que permitan prevenir, investigar, identificar y en su caso sancionar irregularidades, actos de corrupción, ineficiencias y negligencia en el actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, con el fin de combatir la corrupción, así como coordinar y supervisar el trabajo sustantivo de las Direcciones de Responsabilidades y del Archivo de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.

FUNCIONES

Citar al presunto responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a la audiencia a que se refiere dicho ordenamiento legal, a efecto de que declare en relación a los hechos que se le atribuyen.

Citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento, para turnarlo a su resolución.

Verificar que se atiendan las observaciones realizadas en el proyecto del citatorio con el objeto de confirmar que cumpla con los requisitos establecidos, para garantizar la legalidad del mismo.

Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si de las constancias de autos se desprende que así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable a fin de cumplir con lo establecido en la ley de la materia.

Revisar el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como proponer a éste la realización de las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

Revisar el proyecto de cumplimiento de sentencia y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de que sea aprobado y suscrito en su caso.

Contribuir con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento de las actividades que desarrollen los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades.

311.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VERIFICACION PATRIMONIAL**OBJETIVO**

Fortalecer los mecanismos y actividades de supervisión, con el propósito de evitar irregularidades y actos de corrupción en el actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES

Ordenar la práctica de investigaciones que se requieran respecto de las aclaraciones que formulen los servidores públicos con relación a las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran su patrimonio, a través de la obtención de información de carácter fiscal, inmobiliaria o de cualquier otro tipo relacionada con el servidor público y sus dependientes económicos, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Emitir cuando se estime necesario, los citatorios que se formulen a los servidores públicos sujetos a una investigación en materia de evolución patrimonial, para que éstos realicen las aclaraciones correspondientes, respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio.

Firmar cuando así proceda, el Acuerdo en el que se determine el archivo por falta de elementos de las investigaciones que se practiquen.

Solicitar la información que requiera derivada de las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y supervisar su obtención para determinar lo procedente.

Coordinar la integración del expediente con la información y documentación relativa a las aclaraciones que realice el servidor público respecto a las incongruencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades para determinar lo procedente.

Revisar y someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los servidores públicos en contra de las notificaciones que se les practiquen para comunicarles de incongruencias detectadas en las investigaciones o auditorías realizadas en relación con su patrimonio.

Contribuir con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

311.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la información que se inscribe en el Registro de Servidores Públicos Sancionados, además de verificar el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar la declaración de situación patrimonial, con el propósito de observar lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de dar transparencia a su gestión y a su desempeño en la Administración Pública Federal.

FUNCIONES

Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro, resguardo, actualización y depuración de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos así como diseñar el contenido de los medios electrónicos a través de los cuales los servidores públicos obligados, presentan declaración de situación patrimonial y de los formatos bajo los cuales deberán hacerlo, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial y de la información relativa al Registro de Servidores Públicos Sancionados y supervisar la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial y ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, con el propósito de mantener un Registro de Servidores Públicos transparentes, veraz y confiable.

Ordenar las acciones para la detección de sujetos obligados que omitieron o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como para dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a la Contraloría Interna de la Secretaría y, en su caso, a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones o a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, a efecto de que éstos determinen lo conducente.

Verificar y supervisar se recabe, integre y analice la información que proporcionan los OIC's, Juzgados Penales y Contralorías de los Estados, a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados.

Supervisar la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados con la información de sanciones impuestas por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para mantener actualizada la información que obra en el Registro de Servidores Públicos Sancionados de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos con motivo del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos así como de los medios de impugnación interpuestos.

Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para mantener actualizados los Registros de Servidores Públicos y supervisar la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial y ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, a fin de que la información que obra en el Registro y en el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial sea confiable y veraz.

Proponer al superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.

Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, así como ordenar su remisión a las instancias que correspondan.

Coordinar las asesorías que se brinden a los servidores públicos en materia de declaración y registro situación patrimonial, con el propósito de que éstas se presenten con oportunidad y veracidad, en los términos establecidos por la ley.

Supervisar y controlar la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados, su actualización y la emisión de constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, de antecedentes de sanción o no sanción, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y acuerdo por el que se expiden las normas para la operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados y la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, así como de la existencia de sanciones.

Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los poderes judiciales y legislativos, federales y locales, en materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones, para promover el intercambio de la información correspondiente a fin de que la información que obra en el Registro de Servidores Públicos Sancionados se mantenga actualizada y se evite que se autorice la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Coordinar y supervisar la custodia, resguardo y la depuración de la información que integra los Registros de Servidores Públicos, así como su buen funcionamiento, a fin de que la información que obra en el Registro sea veraz y confiable.

Vigilar el análisis de los empleos, cargos o comisiones cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.

Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, manuales e instructivos en materia de declaraciones de situación patrimonial, así como el diseño de los formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial, esto último en coordinación con la Dirección General de Información e Integración.

Ordenar las acciones necesarias para la detección y vista a los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República respecto de quienes estando inhabilitados por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público estén laborando en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República a fin de que las personas que estando inhabilitadas no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

311.4 DIRECCION DE ASESORIA Y CONSULTA

OBJETIVO

Asegurar que los procedimientos disciplinarios que instrumenten los OIC's en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se realicen con apego a la legalidad, a fin de lograr la firmeza de las sanciones impuestas.

FUNCIONES

Coordinar y proporcionar el apoyo y la asesoría a los OIC's en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con relación al procedimiento administrativo de responsabilidades, para fortalecer las actividades que éstos desarrollen.

Implementar y llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos entre dichos órganos, a efecto de impulsar el intercambio de información y unificación de criterios en materia de responsabilidades.

Coordinar la elaboración de criterios y lineamientos en materia de responsabilidades y someterlos a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con la finalidad de que las actuaciones en materia de responsabilidades se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Participar en la instrumentación de los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de responsabilidades que pretenda celebrar la Secretaría con las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y los organismos constitucionales autónomos, así como con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios involucrados.

Coordinar la supervisión y seguimiento de las actividades que desarrollen los OIC's de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República en materia de responsabilidades.

Coordinar el seguimiento, supervisión y control de las actividades que en materia de responsabilidades, desarrollen los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de implementar las acciones necesarias, para mejorar su desempeño.

Apoyar en el análisis de necesidades o requerimientos para desarrollar el sistema a través del cual los OIC's registran los asuntos de su competencia en materia de responsabilidades, para fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de sus actividades.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

311.1.1 DIRECCIONES DE RESPONSABILIDADES A, B, C, D, E, F y G**OBJETIVO**

Ordenar la radicación e inicio del procedimiento disciplinario, expidiendo el acuerdo respectivo, practicar las investigaciones y diligencias necesarias para la debida integración de los expedientes sobre presuntas violaciones a la Ley en materia de responsabilidades, con el objeto de formular los proyectos de resolución, que en su caso, sancionen las conductas irregulares.

FUNCIONES

Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.

Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.

Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.

Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones.

Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento.

Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones, con excepción de aquellos acuerdos y diligencias que corresponda llevar a cabo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.

Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso sea presentado a firma de la Dirección General.

Elaborar el proyecto de citatorio y someterlo a consideración y firma del Director General Adjunto de Responsabilidades.

Auxiliar a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento de las actividades que desarrollen los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades.

Elaborar el proyecto de cumplimiento de sentencia y someterlo a la consideración del Director General Adjunto de Responsabilidades, a fin de que sea aprobado.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiende el Secretario, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Responsabilidades.

311.2.1 DIRECCIONES DE VERIFICACION PATRIMONIAL A, B, C y D**OBJETIVO**

Establecer los mecanismos y actividades de supervisión que aseguren la substanciación y resolución de los asuntos en los cuales se adviertan inconsistencias en el haber patrimonial de los servidores públicos.

FUNCIONES

Analizar desde el punto de vista jurídico, la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los servidores públicos y sus dependientes económicos, con la finalidad de determinar lo procedente.

Levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias necesarias para la sustanciación del procedimiento.

Tramitar las inconformidades que presenten los servidores públicos en contra de las notificaciones que se les practiquen para comunicarles de incongruencias detectadas en las investigaciones realizadas en relación con su patrimonio; así como formular y someter a consideración del Director General Adjunto de Verificación Patrimonial, los proyectos de resolución de dichas inconformidades.

Emitir el acuerdo en el que se determine el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones respecto de la evolución patrimonial de los servidores públicos a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando se detecten presuntas responsabilidades administrativas y, en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando se adviertan irregularidades de carácter penal.

Realizar el análisis de los expedientes relacionados con las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran el patrimonio de los servidores públicos y proponer al Director General Adjunto de Verificación Patrimonial los proyectos de acuerdo mediante los cuales se den por concluidas las investigaciones por falta de elementos.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

311.2.2 DIRECCIONES CONTABLES DE VERIFICACION PATRIMONIAL

OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan el análisis de la información patrimonial de los servidores públicos y de sus dependientes económicos desde el punto de vista contable-financiero.

FUNCIONES

Efectuar desde el punto de vista contable-financiero, el análisis de la información que se recabe con respecto a la situación patrimonial de los servidores públicos y sus dependientes económicos.

Llevar a cabo el análisis contable-financiero de las aclaraciones que presenten los servidores públicos en el procedimiento a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades con respecto a incongruencias detectadas en su patrimonio.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que les encomienden sus superiores jerárquicos.

311.3.1 DIRECCION DE REGISTRO PATRIMONIAL

OBJETIVO

Supervisar y controlar la administración e integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial; la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales que éstos presenten en los términos previstos por la ley, dirigiendo y supervisando la verificación del cumplimiento de dicha obligación, y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista a las autoridades competentes, respecto de los servidores públicos que omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, así como supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios.

FUNCIONES

Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso levantar actas que consignen las características de dichos bienes, para en su oportunidad, realizar su entrega a las instancias que correspondan.

Ejecutar los programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.

Realizar las acciones y gestiones necesarias para que la Procuraduría General de la República, reciba las declaraciones patrimoniales, a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y esa Procuraduría.

Brindar asesoría y capacitación en materia de registro y situación patrimonial a los servidores públicos de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, así como a los de la Procuraduría General de la República.

Supervisar las acciones que se lleven a cabo para resguardar la información y documentación que integra el archivo del registro de servidores públicos y mantenerlo actualizado.

Proponer al Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, el contenido de las normas, manuales, instructivos y formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial.

Dirigir y supervisar la verificación del cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar declaraciones de situación patrimonial y, realizar las acciones necesarias para dar vista a las unidades administrativas e instancias competentes, para que de ser procedente, se instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad a que haya lugar.

Realizar las acciones necesarias para la integración del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y efectuar el análisis de los empleos, cargos o comisiones cuyos titulares deben presentarla.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados.

311.3.2 DIRECCION DE REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS

OBJETIVO

Operar y mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados por la Administración Pública Federal, y de los inhabilitados en los gobiernos de las entidades federativas y municipios, los organismos constitucionales autónomos y en los poderes legislativo y judicial federal y local, expedir las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, antecedentes de sanción o no sanción, efectuar las acciones necesarias para la detección y vista a los órganos internos de control de servidores públicos inhabilitados que se encuentren activos en el servicio público, efectuar las acciones de control, seguimiento e impulso de los convenios celebrados o a celebrar con las entidades federativas y organismos constitucionales autónomos así como con los poderes legislativo y judicial en materia de inhabilitados, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

FUNCIONES

Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría, y verificar que se realicen las acciones necesarias para promover el intercambio de información en materia de inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, así como para la consulta de dichas sanciones impuestas a servidores públicos.

Someter a revisión del Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados el proyecto de nuevos convenios.

Supervisar que se realicen las acciones necesarias para operar y mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública Federal y de los inhabilitados en los gobiernos de las entidades federativas y municipios, en los organismos constitucionales autónomos, así como en los Poderes legislativo y judicial, federal o local.

Realizar supervisiones periódicas a través de los sistemas electrónicos a efecto de comprobar la oportunidad y calidad de las inscripciones que efectúen las autoridades correspondientes de las sanciones impuestas y los medios de impugnación que se interpongan y resuelvan.

Expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación, a efecto de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades administrativas.

Expedir las constancias de sanciones, así como de no existencia de éstas para que las autoridades administrativas previo a la imposición de las sanciones administrativas tome en cuenta la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones del servidor público consultado como uno de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba cuando incurrió en la falta.

Efectuar las acciones necesarias para la detección y vista a los OIC's respecto de los servidores públicos que se encuentren inhabilitados en activo por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público y estén laborando en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Supervisar que se realicen las acciones necesarias para la custodia, el resguardo y la depuración de la documentación que contiene la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados, a fin de mantenerlo debidamente conservado y actualizado.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados.

312.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INCONFORMIDADES

OBJETIVO

Dirigir y supervisar la atención, tramitación y resolución de las inconformidades o de los procedimientos de intervención, a efecto de brindar certeza jurídica en los procedimientos de contratación.

FUNCIONES

Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades, intervenciones de oficio, así como procedimientos de inconformidad.

Coordinar y supervisar la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos administrativos de inconformidades, intervenciones de oficio.

Atender a las partes involucradas de un expediente de inconformidad e intervención de oficio durante la etapa de instrucción hasta su conclusión.

Coordinar el turno de los expedientes de inconformidades e intervenciones de oficio a los Directores de Inconformidades A, B, C, D y E.

Realizar eventualmente las tareas encomendadas a las Direcciones de Inconformidades A, B, C, D y E.

Dictar los acuerdos relativos a la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, en términos de las leyes que regulan las contrataciones públicas.

Emitir acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e investigaciones de oficio, archivando los expedientes cuando se tengan por cumplimentadas las mismas.

Desarrollar e implementar las medidas necesarias para efecto de instar a las convocantes a dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Auxiliar al Director General en la asesoría, apoyo, supervisión de la substanciación y proyectos de resolución, seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades e investigaciones de oficio.

Coadyuvar con el Director General en la tarea de capacitación a los órganos internos de control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio.

Coordinar la asesoría y apoyo a los OIC's, en materia de inconformidades, para el mejor desempeño y atención de las inconformidades que se tramiten directamente en dichas unidades administrativas.

Dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando de los procedimientos administrativos que conozca se desprendan conductas de particulares posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

Dar vista a la autoridad competente cuando se advierta posibles irregularidades administrativas a cargo de los servidores públicos que dieran lugar a un procedimiento administrativo disciplinario.

Dirigir y supervisar procedimientos de inconformidad previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos y, en su oportunidad, proponerlos al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Auxiliar al Director General en la revisión de informes previos y justificados de los juicios de amparo promovidos por los particulares durante cualquier etapa de la instrucción de los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

312.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES

OBJETIVO

Supervisar y asegurar la debida aplicación de las disposiciones que regulan la materia de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas y Notarios Públicos, en términos de las leyes que regulan las adquisiciones y las obras públicas de la APF y la Ley General de Bienes Nacionales, con el fin de inhibir conductas que atenten contra las disposiciones legales antes aludidas.

FUNCIONES

Someter a consideración del Director General los proyectos de inicio de procedimiento y resoluciones que realice por sí, o mediante los Directores y Abogados adscritos a su Dirección General Adjunta asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Revisar los proyectos de inicio de procedimiento y de resolución que realicen los Directores por sí o por conducto de los abogados dictaminadores, asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en las materias de sanciones a Notarios y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Someter a consideración del Director General los proyectos de inicio de procedimiento y resoluciones que realice por sí, o mediante los Directores y Abogados adscritos a su Dirección General Adjunta asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Revisar los proyectos de inicio de procedimiento y de resolución que realicen los Directores por sí o por conducto de los abogados dictaminadores, asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en las materias de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Revisar que los expedientes administrativos de sanción de competencia de la Dirección, se integren de acuerdo a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, asegurando que se agoten las etapas que comprenden las garantías de debido proceso.

Dirigir la asesoría, orientación y atención de las consultas que formulen los OIC's respecto de la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones, para asegurar que la resolución de los mismos sea apegada a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Supervisar el correcto y oportuno registro de la información relativa a las rescisiones de contratos que emitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para asegurar que la base de datos de procedimientos con que cuente la Dirección General se mantenga debidamente actualizada y permita la puntual detección de posibles infracciones a las referidas leyes.

Emitir toda clase de oficios para efecto de solicitar información a las distintas Administraciones Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria tendientes a conocer el estado que guarda la ejecución del cobro de las multas impuestas por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Dirigir y supervisar la debida atención de las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas, para asegurar el cumplimiento de las sanciones que se impongan.

Ejercer las atribuciones relativas a instruir y sustanciar procedimientos administrativos sancionadores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con las mismas, relativos a los procedimientos de contratación celebrados con fundamento en la Ley de Petróleos Mexicanos u otros ordenamientos de la materia.

Realizar por sí, la instrucción y la emisión de todo tipo de acuerdos y oficios relacionados con la integración de los expedientes administrativos sancionadores competencia de la Dirección General Adjunta.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y las que corresponden a las Direcciones de Sanciones A y B.

312.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONCILIACIONES

OBJETIVO

Dirigir e implementar toda clase de acciones y actividades tendientes a lograr acuerdos de voluntades derivados de los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, incluyendo

las contrataciones realizadas al amparo de la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, con el fin de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.

FUNCIONES

Dirigir y supervisar la tramitación de los procedimientos de conciliación, para inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.

Dictar medidas de planeación y organización que contribuyan a eficientar la atención de los expedientes de conciliación.

Vigilar que el desarrollo de los procedimientos de conciliación se lleve a cabo en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, incluyendo aquéllos que se substancien con relación a contrataciones realizadas con fundamento en la Ley de Petróleos Mexicanos.

Coordinar la solicitud a los OIC's u órganos de fiscalización correspondientes información acerca de circunstancias que sean relevantes para el trámite del procedimiento conciliatorio.

Dirigir las actividades para el requerimiento de intervención de los OIC's u órganos de fiscalización correspondientes, con el objeto de que las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, así como los estados, municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos cumplan los requerimientos que les sean formulados por la autoridad conciliadora durante la substanciación de los procedimientos de conciliación.

Coordinar las solicitudes de información a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como a los estados, municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación.

Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por las partes en las audiencias de conciliación, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos, incluyendo aquellos que se adopten respecto de contratos celebrados con fundamento en la Ley de Petróleos Mexicanos.

Coordinar las solicitudes de intervención de los OIC's u órganos de fiscalización correspondientes, a fin de que las dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República, así como los Estados, Municipios y organismos locales, den cumplimiento a los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación.

Asesorar y auxiliar en materia de conciliaciones a los OIC's, para inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.

Supervisar y dar seguimiento al desahogo de los procedimientos conciliatorios que se tramitan en los OIC's.

Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones, los expedientes o constancias correspondientes, cuando durante el procedimiento de conciliación se observen conductas de las previstas en el Artículo 60, fracción IV, de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 78, fracción IV, de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Dar vista a los OIC's y órganos fiscalizadores correspondientes, cuando en el desarrollo de los procedimientos conciliatorios se advierta que el actuar de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad, la Procuraduría General de la República, así como de los Estados, Municipios y organismos locales probablemente sea constitutivo de infracción administrativa.

Ejercer las facultades a que se refieren las fracciones anteriores con respecto a los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y las que corresponden a las Direcciones de Conciliaciones A y B.

312.4 NOTIFICADORES A, B, C, D, E y F

OBJETIVO

Controlar las notificaciones de los acuerdos, resoluciones, oficios o documentación de cualquier naturaleza, que genere la Dirección General, a fin de asegurarse que las diligencias de notificaciones se realicen de manera pronta ajustándose en todo momento a la legislación de la materia.

FUNCIONES

Implementar las medidas necesarias de logística para llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y documentación de cualquier naturaleza que al efecto emita la Dirección General, a fin de hacerlos llegar oportunamente a los involucrados.

Realizar las notificaciones a su cargo, a efecto de que los acuerdos, resoluciones y documentación en general que emita la Dirección General se hagan llegar oportunamente, cumpliendo con las formalidades de dicho acto.

Informar y reportar las actividades realizadas con motivo de las notificaciones al Director de Análisis Jurídico, proporcionando tiempos promedio de atención de las notificaciones y la logística empleada, para su realización.

Atender en todo momento las instrucciones que les sean encomendadas por la Dirección de Análisis Jurídico.

Cumplir con las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

312.1.1 DIRECCIONES DE INCONFORMIDADES A, B, C, D y E**OBJETIVO**

Tramitar y elaborar proyectos de resolución de las inconformidades que formulen los particulares o de los procedimientos de investigación por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, a fin de garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley.

FUNCIONES

Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en los procedimientos de inconformidad previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, emitiendo para ello todo tipo de acuerdos de trámite, diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

Proponer al Director General Adjunto de Inconformidades los acuerdos relativos a la suspensión de los actos del procedimiento de contratación.

Atender a las partes involucradas de un expediente de inconformidad e intervención de oficio durante la etapa de instrucción.

Elaborar eventualmente proyectos de resolución a las inconformidades.

Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en los procedimientos de inconformidad previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden.

Elaborar los proyectos de resolución de los incidentes promovidos por el inconforme y/o tercero interesado, derivado del cumplimiento dictado en la resolución de nulidad.

Proponer al Director General Adjunto de Inconformidades los acuerdos relativos al cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio.

Atender a las partes involucradas de un expediente de inconformidad e intervención de oficio durante la etapa de proyección de la resolución.

Instruir eventualmente los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, así como aquellos procedimientos previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos u otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, emitiendo para ello todo tipo de acuerdos de trámite, diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que deban hacerse por rotulón de los acuerdos de trámite y resolución, conforme a las leyes de contratación pública.

Auxiliar al Director General Adjunto de Inconformidades en la asesoría, apoyo, supervisión en la integración, elaboración de proyectos de resolución y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio.

Las demás disposiciones legales y administrativas que le confieran, así como las que les encomiende el Secretario, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Inconformidades.

312.2.1 DIRECCIONES DE SANCIONES A, B y C

OBJETIVO

Sustanciar y proponer el sentido de resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal; así como supervisar a los abogados dictaminadores de sanciones en la tramitación de los mismos.

FUNCIONES

Emitir los acuerdos respectivos, así como los oficios correspondientes dirigidos a cualquier autoridad, dependencia o entidad que tenga información útil para desahogar las investigaciones desarrolladas por esta autoridad.

Instruir y supervisar a los Abogados Dictaminadores sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la debida integración y sustanciación de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

Realizar por sí toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

Instruir y supervisar a los Abogados Dictaminadores sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la debida integración de los expedientes administrativos sancionadores a Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de las leyes aplicables y la normatividad correspondiente.

Fundamentar y motivar adecuadamente los acuerdos y oficios por los cuales se requieren a las dependencias, entidades, Notarios Públicos, Notarios Públicos del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como prever que las resoluciones sean elaboradas de acuerdo al marco legal de la legislación correspondiente aplicable, para que previo a someterlo a consideración del Director General Adjunto al área de Sanciones, ésta cuente con todos los antecedentes que ayuden a la mejor comprensión del mismo y en su caso se autorice la notificación que corresponda.

Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos a que se refieren las fracciones II y III de las atribuciones del área.

Ejercer las atribuciones relativas a la atención de procedimientos administrativos de sanción en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con las mismas, relativos a los procedimientos de contratación celebrados con fundamento en la Ley de Petróleos Mexicanos u otros ordenamientos de la materia.

Cumplir con toda aquella instrucción de los superiores con el fin de buscar la celeridad e imparcialidad de los asuntos competencia de esta Dirección General.

312.3.1 DIRECCIONES DE CONCILIACIONES A y B

OBJETIVO

Instrumentar medidas de Planeación y Organización tendientes a lograr acuerdos de voluntades derivados de los Procedimientos de Conciliación previstos en las Leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el fin de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.

FUNCIONES

Tramitar los Procedimientos de Conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, las Entidades Federativas y los municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.

Identificar los puntos comunes y de controversia entre las partes, y proponerles alternativas de solución en el marco de la ley aplicable, para la adopción de acuerdos de voluntades, y así, inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional.

Acordar las promociones que las partes presenten en el desarrollo del procedimiento de conciliación, así como generar los requerimientos necesarios para la debida substanciación de la conciliación.

Solicitar a los OIC's u órganos de fiscalización correspondientes información acerca de circunstancias que sean relevantes para el trámite del procedimiento conciliatorio.

Requerir la intervención de los OIC's u órganos de fiscalización correspondientes, con el objeto de que las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, así como los estados, municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos cumplan los requerimientos que les sean formulados por la autoridad conciliadora durante la substanciación de los procedimientos de conciliación.

Solicitar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como a los estados, municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos la información relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación.

Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por las partes en las audiencias de conciliación, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos, incluyendo aquellos que se adopten respecto de contratos celebrados con fundamento en la Ley de Petróleos Mexicanos.

Solicitar la intervención de los OIC's u órganos de fiscalización correspondientes, fin de que las dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República, así como los Estados, Municipios y organismos locales, den cumplimiento a los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación.

Elaborar las notas informativas relativas a los expedientes de su atención, así como alimentar y mantener actualizada la base de datos con respecto a los asuntos de su conocimiento.

Remitir a los OIC's competentes para su atención, las solicitudes de conciliación presentadas en relación con contratos suscritos por las dependencias o entidades de su adscripción.

Elaborar los proyectos de vistas a la Dirección General Adjunta de Sanciones, en los casos previstos en Artículo 60, fracción IV, de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 78, fracción IV, de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Elaborar los proyectos de vistas a los OIC's y órganos fiscalizadores correspondientes, cuando en el desarrollo de los procedimientos conciliatorios se advierta que el actuar de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad, la Procuraduría General de la República, así como de los Estados, Municipios y organismos locales probablemente sea constitutivo de infracción administrativa.

Atender a las partes en la consulta de expedientes fuera de audiencia, así como en la formulación de consultas en relación con el procedimiento conciliatorio.

Atender los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos y, en su oportunidad, proponerlos al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ORGANO DESCONCENTRADO: INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES

A00.0.1 COORDINACION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coordinar y apoyar la ejecución de los programas y acciones en materia de patrimonio inmobiliario federal y administración y obras en inmuebles federales en las Delegaciones Regionales de acuerdo a la normatividad aplicable y a solicitud de la Presidencia del INDAABIN, a través del diseño y establecimiento de un sistema de información estratégica que permita supervisar y controlar la gestión de las Delegaciones Regionales, con base en indicadores del desempeño.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar a las delegaciones regionales a fin de asegurar el óptimo ejercicio de sus atribuciones, así como fungir como enlace entre los titulares de las mismas y el Presidente del INDAABIN.

Definir en coordinación con los delegados regionales y de conformidad con las políticas establecidas por el Presidente del INDAABIN, las prioridades, estrategias y criterios básicos a que se sujetarán los programas de trabajo de las propias delegaciones.

Diseñar y operar, en coordinación con las unidades administrativas competentes del INDAABIN, un sistema para evaluar el desempeño de las delegaciones regionales.

Auxiliar al Presidente del INDAABIN en la entrega de los nombramientos, toma de posesión de sus cargos, cambio de adscripción por necesidades del servicio y remoción del personal adscrito a las delegaciones regionales.

Informar al Presidente del INDAABIN, con base en los informes periódicos que rindan los delegados regionales, el diagnóstico y los resultados sobre las actividades y gestión de las respectivas delegaciones, así como someter a la consideración de éste las propuestas que estime convenientes para optimizar el desarrollo y funcionamiento de las propias delegaciones.

Difundir a las delegaciones regionales la información relativa a las normas, políticas y lineamientos a que deberán sujetarse en el desempeño de las atribuciones que les competan.

Promover y supervisar que las unidades administrativas competentes del INDAABIN, proporcionen la capacitación y el apoyo técnico que requieran las delegaciones regionales para el óptimo desempeño de sus funciones.

Elaborar y someter a consideración del Presidente del INDAABIN, los proyectos de programa y estrategias de comunicación social del propio Instituto, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables y la política de comunicación social que determine el Titular de la Secretaría, así como llevarlos a cabo.

Coordinar la producción de materiales en forma impresa y electrónica, para difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales del INDAABIN.

Coordinar la captación, análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos del INDAABIN.

Coordinar y supervisar las actividades de diseño y difusión de la imagen institucional, proveyendo lo necesario para garantizar la congruencia del contenido de las comunicaciones y materiales que genere el Instituto con dicha imagen, de conformidad con los criterios que emita el Presidente del INDAABIN.

Proponer al Presidente del Instituto las estrategias y criterios para el adecuado desarrollo de los servicios de informática y de telecomunicaciones del INDAABIN, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, y en congruencia con los lineamientos emitidos por la Secretaría en esas materias.

Determinar las medidas necesarias para que las unidades administrativas del INDAABIN, en ejercicio de sus atribuciones, cuenten con los servicios de apoyo referente al equipamiento informático, telecomunicaciones, desarrollo y operación de sistemas y programas informáticos.

Proponer al Presidente del Instituto las medidas para la administración de las licencias de software cuyo uso tenga autorizado el INDAABIN, así como del equipo de cómputo y telecomunicaciones que opere el propio Instituto.

Coordinar y supervisar los trabajos relativos a la Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad que realicen las diversas unidades administrativas del INDAABIN.

Coordinar y supervisar el control de gestión de la Presidencia del INDAABIN, así como dar seguimiento puntual a la atención de los asuntos remitidos al Instituto por el Titular de la Secretaría.

A00.0.2 DELEGACIONES REGIONALES

OBJETIVO

Coadyuvar, con el Gobierno Federal en el ámbito de su competencia regional, en la racionalización del gasto público y en la preservación, protección y administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mediante la realización de las actividades valuatorias y de justipreciación de rentas que le sean encomendadas, atendiendo siempre el interés público y los aspectos pertinentes de la política inmobiliaria establecida.

FUNCIONES

Representar, a través del delegado, al INDAABIN en el cuerpo colegiado de avalúos de su adscripción.

Proponer al Director General de Avalúos la expedición y modificación de procedimientos, criterios técnicos y metodologías de valuación del INDAABIN.

Proponer a los directores generales el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro de peritos, así como evaluar su desempeño.

Revisar la integración de las solicitudes de servicios valuatorios en lo relativo a su soporte documental y, en caso procedente, acordar su recepción, así como llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación de las referidas solicitudes.

Asignar en cada caso, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a los peritos registrados en el Padrón Nacional de Peritos, la realización de trabajos periciales de acuerdo a su especialidad, complejidad, dimensión, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados, así como suscribir el contrato de prestación de servicios respectivo en términos de las disposiciones aplicables. Estos trabajos podrán ser asignados, en caso necesario, al personal técnico de la propia delegación regional, en acuerdo con el Director General que corresponda.

Programar y dirigir la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como revisarlos y presentarlos al cuerpo colegiado de avalúos de la delegación regional y, de requerirse, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen sus trabajos, según proceda.

Analizar la justificación y, en caso procedente, aprobar el pago de los honorarios y gastos generados por las operaciones efectuadas por las delegaciones regionales; revisar los respectivos comprobantes desde el punto de vista contable, fiscal y presupuestal y, de resultar procedente, efectuar el respectivo pago y registro contable.

Calcular y notificar a las dependencias y entidades, el monto de los aprovechamientos del INDAABIN y de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales solicitados en las delegaciones regionales.

Recibir las constancias de pago y entregar los respectivos dictámenes valuatorios, de justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales solicitados en las delegaciones regionales, así como requerir a los solicitantes los pagos correspondientes cuando omitan efectuarlos oportunamente y aplicarles los respectivos recargos y actualizaciones.

Aprobar y certificar las copias de los planos relativos a los inmuebles respecto de los cuales la Federación o las entidades tengan interés o sean titulares de derechos de propiedad o de posesión.

Notificar en los términos de ley a los colindantes de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, la iniciación del procedimiento administrativo de nacionalización o para declarar que forman parte del patrimonio de la Federación, según sea el caso.

Recibir de las dependencias y entidades, los inmuebles federales que ya no sean necesarios para la prestación de los servicios a su cargo y, en su caso, cumplimentar las instrucciones relativas a la entrega de inmuebles federales a las instituciones públicas que los requieran para su servicio.

Llevar a cabo la inspección y vigilancia de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, a fin de evaluar su aprovechamiento y estado de conservación, velar por su integridad física y por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Ejercer el presupuesto aprobado y celebrar los contratos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y a las autorizaciones específicas.

Atender las instrucciones que el Presidente del INDAABIN señale, por conducto de la Coordinación de Desarrollo Institucional, y rendir a las unidades administrativas competentes los informes sobre el estado que guarde la delegación regional respectiva.

Las demás que les encomiende el Presidente del INDAABIN o el Coordinador de Desarrollo Institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA.- Queda sin efecto el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de mayo de 2006, así como todas aquellas disposiciones expedidas con base en el mismo, en materia de organización interna, que se opongan al presente Manual.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 22 de marzo de 2012.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.