



## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **Capítulo I**

#### **De la Competencia y Organización de la Secretaría**

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de la Función Pública tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás legislación aplicable, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

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

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I. Contrataciones públicas: las acciones y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidos los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República, y las entidades federativas con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

III. Entidades: los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3o., 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

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

V. Mandatos y contratos análogos: los mandatos y contratos análogos celebrados por las dependencias y entidades en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que involucren recursos públicos federales;

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

VII. Ordenamiento legal en materia de responsabilidades: la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, según corresponda;

VIII. Procuraduría: la Procuraduría General de la República;

IX. Reglamento: el presente Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;

X. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XI. Secretario: el Titular de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

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

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

A. Unidades Administrativas:

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

II. Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;

III. Subsecretaría de la Función Pública;

IV. Oficialía Mayor;

V. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;

VI. Unidad de Asuntos Jurídicos:

VI.1 Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta;

VI.2 Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VI.3. Dirección General Adjunta de Asuntos Penales;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VI.4. Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, y

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VI.5. Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico Institucional;

VII. Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VII bis. Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

VIII. Unidad de Gobierno Digital;

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

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

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

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

XI. (DEROGADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

XIII. Unidad de Auditoría Gubernamental:

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

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

XIII.3 Dirección General Adjunta de Auditorías Directas B;

XIV. Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública:

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

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

XV. Unidad de Operación Regional y Contraloría Social:

XV.1 Dirección General Adjunta de Operación Regional;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XVI. Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas:

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

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

XVI.3 Dirección General Adjunta de Normatividad de Bienes Muebles y de Apoyo en Contrataciones Públicas;

XVII. Unidad de Política de Contrataciones Públicas;

XVIII. Contraloría Interna:

XVIII.1 Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades:

XVIII.1.1 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades A, y

XVIII.1.2 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades B;

XVIII.2 Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias e Investigaciones;

XVIII.3 Dirección General Adjunta de Auditoría, y

XVIII.4 Dirección General Adjunta de Control y Evaluación;

XIX. Dirección General de Comunicación Social;

XX. Dirección General de Auditorías Externas;

XXI. Dirección General de Denuncias e Investigaciones:

XXI.1 Dirección General Adjunta de Investigaciones A:

XXI.1.1 Dirección de Investigaciones A;

XXI.1.2 Dirección de Investigaciones B, y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XXI.1.3 Dirección de Investigaciones C;

XXI.2 Dirección General Adjunta de Investigaciones B:

XXI.2.1 Dirección de Investigaciones D;

XXI.2.2 Dirección de Investigaciones E, y

XXI.2.3 Dirección de Investigaciones F;

XXII. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial:

XXII.1 Dirección General Adjunta de Responsabilidades:

XXII.1.1 Dirección de Responsabilidades A;

XXII.1.2 Dirección de Responsabilidades B;

XXII.1.3 Dirección de Responsabilidades C;

XXII.1.4 Dirección de Responsabilidades D;

XXII.1.5 Dirección de Responsabilidades E;

XXII.1.6 Dirección de Responsabilidades F, y

XXII.1.7 Dirección de Responsabilidades G;

XXII.2 Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial:

XXII.2.1 Dirección de Verificación Patrimonial A;

XXII.2.2 Dirección de Verificación Patrimonial B;

XXII.2.3 Dirección de Verificación Patrimonial C;

XXII.2.4 Dirección de Verificación Patrimonial D, y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XXII.2.5 Direcciones Contables de Verificación Patrimonial;

XXII.3 Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados:

XXII.3.1 Dirección de Registro Patrimonial, y

XXII.3.2 Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados;

XXII.4 Dirección de Asesoría y Consulta;

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

XXIII.1 Dirección General Adjunta de Inconformidades:

XXIII.1.1 Dirección de Inconformidades A;

XXIII.1.2 Dirección de Inconformidades B;

XXIII.1.3 Dirección de Inconformidades C;

XXIII.1.4 Dirección de Inconformidades D, y

XXIII.1.5 Dirección de Inconformidades E;

XXIII.2 Dirección General Adjunta de Sanciones:

XXIII.2.1 Dirección de Sanciones A;

XXIII.2.2 Dirección de Sanciones B, y

XXIII.2.3 Dirección de Sanciones C;

XXIII.3 Dirección General Adjunta de Conciliaciones:

XXIII.3.1 Dirección de Conciliaciones A, y

XXIII.3.2 Dirección de Conciliaciones B;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

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

XXIV. Dirección General de Información e Integración:

XXIV.1 Dirección General Adjunta de Evolución Patrimonial:

XXIV.1.1 Dirección de Evolución Patrimonial A, y

XXIV.1.2 Dirección de Evolución Patrimonial B;

XXV. Dirección General de Programación y Presupuesto;

XXVI. Dirección General de Recursos Humanos;

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

XXVIII. Dirección General de Tecnologías de Información;

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

B. Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

C. Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos;

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

Para los efectos de lo previsto por las fracciones XI y XII del artículo 37 de la Ley Orgánica, la Secretaría contará con los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y en la Procuraduría General de la República y con los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades de dichos órganos, quienes tendrán el carácter de autoridad, así como con los delegados, subdelegados y comisarios públicos quienes tendrán las atribuciones a que se refieren los artículos 76 a 81 de este Reglamento, y

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

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

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

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

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

## **Capítulo II**

### **De las facultades del Secretario**

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

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 6.- El Secretario tiene las facultades indelegables siguientes:

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, entre otras, en las materias de control y evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, desarrollo administrativo armónico, coordinado e



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

integral, gobierno abierto, servicio profesional de carrera, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, integridad, ética y prevención de conflictos de interés, planeación y administración de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I bis. Fijar, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y las órdenes del Presidente de la República;

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

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

IV. Someter a la consideración y aprobación del Presidente de la República los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

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

VI. Proponer al Titular del Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

VII. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría e informar en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran;

VIII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que la Secretaría deba prestar a la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

IX. Refrendar para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 24 DE AGOSTO DE 2009)

X. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del presente Reglamento;

XI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades que no estén comprendidas en este Reglamento y que sean necesarias para su cometido legal, informando al Presidente de la República sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto;

XII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como encomendarles funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XIII. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

XIV. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones aplicables;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIV bis. Impulsar la coordinación interinstitucional del Gobierno Federal para el seguimiento de políticas establecidas para lograr un gobierno abierto;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XV. Suscribir los convenios o contratos que la Secretaría celebre con los poderes legislativo y judicial, órganos constitucionales autónomos, gobiernos de las entidades federativas, órganos político administrativos del Distrito Federal y municipios;

XVI. Expedir las normas relativas a los informes, datos y cooperación técnica que deba darse entre las dependencias y definir conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la coordinadora de sector correspondiente, las normas sobre la información que deban proporcionar sus entidades paraestatales;

XVII. Formular sugerencias a las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores y de Seguros y Fianzas, a fin de que el control y la fiscalización de las entidades financieras de carácter paraestatal se ejerzan de manera coordinada, conforme a las atribuciones de cada autoridad;

XVIII. Designar y remover a los delegados y subdelegados de la Secretaría en las dependencias y en la Procuraduría, a los comisarios públicos en las entidades y a los titulares de los órganos internos de control y a los de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de dichos órganos en las dependencias y las entidades, así como en la Procuraduría;

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

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

XXI. 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 creación de plazas y designación o remoción del personal de gabinete de apoyo o de confianza que no esté sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

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

XXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo, y

XXIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente de la República.

### **Capítulo III**

#### **De las facultades de los Subsecretarios**

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

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

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I bis. Asesorar al Secretario en su intervención en el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

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

III. Someter a la aprobación del Secretario los proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;

IV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;

VII. 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 Órganos de Vigilancia y Control, así como verificar su cumplimiento;

VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se les adscriban;

IX. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban y proponer al Secretario la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

X. Acordar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y conceder audiencia al público;

XI. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas que les sean adscritas;

XII. 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;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XII bis. Requerir, conforme a su competencia, a los órganos internos de control de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría, el envío de los expedientes respectivos a las unidades administrativas bajo su adscripción, cuando por la naturaleza de los hechos o de la gravedad del asunto, deba conocer la Secretaría;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XII ter. Suscribir, informando previamente al Secretario, los convenios, bases de colaboración y contratos, que celebre a nombre de la Secretaría con otras



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

dependencias, entidades, la Procuraduría, así como con personas físicas y morales de carácter privado, en este último caso, siempre que no se afecte el presupuesto de la Secretaría y proponer al Secretario, aquéllos que resulten necesarios para la coordinación y colaboración, en el ámbito de sus atribuciones y de las unidades administrativas que se le adscriban;

XIII. Proporcionar, siguiendo las instrucciones del Secretario, la información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias, entidades o la Procuraduría;

XIV. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias les correspondan, y

XV. Las demás que las disposiciones aplicables les confieran, las que les encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 7 BIS.- La Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública tiene las siguientes atribuciones:

I. Establecer, en la Administración Pública Federal, acciones que propicien el fortalecimiento de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamentales y la transparencia, la prevención y el combate a la corrupción, asimismo impulsar y promover estas mismas acciones en las entidades federativas, mediante la formalización de los convenios respectivos;

II. Proponer al Secretario la política general de auditorías y aprobar el programa anual de auditorías y visitas de inspección y, cuando corresponda, autorizar la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría;

III. Supervisar y promover la eficacia y la eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los órganos internos de control, a fin de privilegiar la actividad preventiva y de coadyuvancia para el logro de los objetivos y metas institucionales;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

IV. Proponer al Secretario las políticas y directrices para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa de calidad en las entidades paraestatales;

V. Ordenar la realización de auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos y de visitas de inspección a las dependencias, a las entidades y a la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos a fin de promover la eficacia en la gestión, así como para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de los servidores públicos federales;

VI. Dar seguimiento a la fiscalización y verificación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con la participación que corresponda a la sociedad civil a través de los mecanismos de contraloría social;

VII. Establecer esquemas de medición y evaluación de la gestión gubernamental;

VIII. Informar al Secretario el resultado de la evaluación efectuada a la gestión de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría, respecto del estado que guarda el control interno en las mismas;

IX. Coordinar las acciones de las dependencias y la Procuraduría, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en el diseño de las herramientas que auxilien a la estandarización y homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal;

X. Propiciar la adecuación y actualización de las disposiciones que los servidores públicos deben observar con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión;

XI. Propiciar e incentivar en materia de control institucional:

a) Acciones que fortalezcan el control de la gestión pública en áreas vulnerables a la corrupción, a partir de las propuestas que formulen los Comités de Control y Desempeño Institucional, los Comités de Ética y la Unidad Especializada en Ética y





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

Prevención de Conflictos de Interés, derivadas de los diagnósticos, evaluaciones e informes que éstos elaboren, incluyendo las propuestas de modificaciones a la estructura organizacional de la Secretaría;

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

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

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

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 7 TER.- La Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Secretario las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones, quejas y denuncias en relación a incumplimientos de las obligaciones de los servidores públicos;

II. Establecer criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los servidores públicos por incurrir en responsabilidades administrativas;

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

IV. Promover, ante las autoridades competentes, la suscripción de convenios de coordinación con las entidades federativas, que permitan coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que en el ámbito federal y estatal corresponden a las responsabilidades de los servidores públicos;

V. Realizar la implementación y evaluación de la política de contrataciones públicas que fije el Secretario;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VI. Propiciar el fortalecimiento y la actualización de la normativa en las materias de contrataciones públicas; administración de bienes muebles y la coordinación de la función notarial del patrimonio inmobiliario federal;

VII. Supervisar que la atención de inconformidades, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, notarios públicos y notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, se ajusten a criterios y estándares de actuación;

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

IX. Suscribir, informando previamente de ello al Secretario, los contratos marco y los convenios derivados de los mismos que celebre la Secretaría de la Función Pública, en términos de los artículos 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14 de su Reglamento;

X. Autorizar la atracción de los expedientes que hubieren sido iniciados por los órganos internos de control, en su caso, por las Unidades de Responsabilidades, de los procedimientos siguientes:

a) De investigación, quejas o denuncias derivados del posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

b) Disciplinarios por el probable incumplimiento a las obligaciones 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;

c) Que se instruyan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las dependencias, las entidades o la Procuraduría, y

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 7 QUATER.- El Subsecretario de la Función Pública, tiene las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento al desarrollo, modernización y mejora de la gestión, en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

II. Coordinar acciones tendientes a:

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

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

c) Contribuir al desempeño de un gobierno más eficiente;

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

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

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

VI. Proponer al Secretario las políticas, directrices y bases para el Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

- VII. Proponer al Secretario las políticas y estrategia (sic) de gobierno digital y gobierno abierto en las dependencias, las entidades y la Procuraduría y establecer mecanismos de coordinación que coadyuven al cumplimiento de dicha estrategia;
- VIII. Impulsar la adopción de la firma electrónica avanzada y de otros medios de identificación electrónica, en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- IX. Generar acciones y estrategias que permitan al gobernado el acceso a trámites y servicios gubernamentales federales, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

#### **Capítulo IV**

##### **De las facultades del Oficial Mayor**

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

- I. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

III. Establecer las normas de administración interna en las materias de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de información y comunicaciones;

IV. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

V. Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación,



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación;

VI. Someter a la consideración del Secretario el proyecto del presupuesto 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;

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

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

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

X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XI. Someter a la consideración del Secretario los cambios de organización de las unidades administrativas que se le adscriban;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

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

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIII. Establecer las normas, procedimientos y sistemas internos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos de ésta;

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

XVI. (DEROGADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XVII. Suscribir, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije el Secretario;

XVIII. Controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que realice la Secretaría;

XIX. Establecer, dirigir, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XX. 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 su órgano desconcentrado, y coordinar su implementación;

XXI. 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;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XXII. 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;



XXIII. (DEROGADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XXIV. 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

XXV. 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.

## **Capítulo V**

### **De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades**

ARTÍCULO 9.- Al frente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control habrá un Coordinador General, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

I. Coordinar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos, así como interrelacionarlos con el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Coordinar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como titulares de las Unidades de Responsabilidades e interrelacionarlos con el Secretario por sí o a través de los delegados, subdelegados y comisarios públicos;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

- a) Los Delegados y Comisarios Públicos Propietarios tanto en lo referente a los sectores a su cargo, como en el ejercicio de sus funciones;
- b) Los Subdelegados y Comisarios Públicos Suplentes;
- c) Los titulares de los órganos internos de control y sus áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, y
- d) Los titulares de las Unidades de Responsabilidades y los titulares de las áreas de esas Unidades y de sus Delegados y titulares de las áreas de dichas delegaciones, en los términos que señalen los lineamientos e información que determinen las Unidades Administrativas encargadas de dictar las acciones y políticas a seguir por dichos órganos y unidades;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

III bis. Requerir información a los servidores públicos señalados en los incisos de la fracción anterior, sobre el ejercicio de sus funciones;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IV. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de los servidores públicos referidos en los incisos de la fracción III de este artículo, previa colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

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

VI. Aprobar los programas de trabajo de delegados y comisarios públicos con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VII. Opinar sobre los programas de trabajo de los órganos internos de control y de las Unidades de Responsabilidades con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VIII. Administrar el modelo integral de dirección y evaluación del desempeño de los servidores públicos referidos en los incisos de la fracción III del presente artículo;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IX. Someter a la consideración del Secretario la designación y, en su caso, la remoción de los servidores públicos referidos en los incisos de la fracción III de este artículo y mantener actualizado el catálogo respectivo;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

X. Promover ante los titulares de las respectivas instituciones, y atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de:

- a) Los órganos internos de control, y
- b) Las Unidades de Responsabilidades.

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

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XI. Opinar sobre la creación o modificación a las estructuras de los órganos internos de control y de las Unidades de Responsabilidades, considerando la disponibilidad presupuestaria, previo al trámite ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XI bis. Administrar la información relacionada con las estructuras de los órganos y unidades a que se refiere la fracción anterior y personal adscrito;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XII. Entregar los nombramientos a los servidores públicos referidos en los incisos de la fracción III de este artículo y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos, y notificar dicho nombramiento a los titulares de las instituciones en las que se encuentran adscritos;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

XIII. Coordinar y verificar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir los delegados, subdelegados y comisarios públicos, sobre el desempeño de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIII bis. Acordar con los servidores públicos referidos en los incisos de la fracción III de este artículo y recibir de éstos las propuestas de modificación a la normativa, instrumentos de control, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría;

XIV. Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos de control y evaluación y a los programas institucionales, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XV. Determinar, con el apoyo de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los servidores públicos referidos en los incisos de la fracción III de este artículo, así como coordinar y promover dicha capacitación;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XV bis. Coordinar reuniones periódicas entre los servidores públicos referidos en los incisos de la fracción III de este artículo y los demás servidores públicos de la Secretaría, a efecto de que los mismos compartan criterios, experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos a cargo de la Secretaría;

XVI. Dirigir y coordinar la participación de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, según corresponda conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en cumplimiento a los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental;

XVII. Presentar al Secretario propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XVIII. Elaborar conjuntamente con las Subsecretarías el programa anual de visitas de inspección a los órganos internos de control y a las Unidades de Responsabilidades para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en términos de este Reglamento competen a las unidades administrativas para supervisar las funciones de los titulares de las citadas unidades administrativas;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIX bis. Verificar el seguimiento que los órganos internos de control realizan a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en que así se determine;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XX. Integrar el proyecto de lineamientos generales para la formulación de los programas de trabajo de los órganos internos de control y de las Unidades de Responsabilidades, para su expedición por el Secretario, atendiendo lo dispuesto en la fracción VII del artículo 7 de este Reglamento, y

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

El Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control tendrá, igualmente, las facultades que el artículo 48 de este Reglamento confiere a los Directores Generales y se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que determine el Secretario y que las necesidades del servicio requieran, siempre que figuren en el presupuesto de la Secretaría.



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Unidad habrá un Titular, a quien corresponderán las facultades que el artículo 48 de este Reglamento confiere a los Directores Generales. Dichos Titulares se auxiliarán por los servidores públicos y demás personal que se precisan en el artículo 47 del propio ordenamiento.

ARTÍCULO 11.- Los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento u homólogos prestarán asesoría y consultoría a los Directores Generales, Titulares de Unidad, Oficial Mayor o Subsecretarios, o directamente al Secretario, conforme a su adscripción.

ARTÍCULO 12.- Corresponderá a la Unidad de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;

II. Formular, revisar y someter a la consideración del Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II bis. 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 9 de la citada Ley;

(ADICIONADA, D.O.F. 24 DE AGOSTO DE 2009)

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

(REFORMADA, D.O.F. 24 DE AGOSTO DE 2009)

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;

V. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

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

VIII. Instruir y resolver los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas;

IX. Instruir y resolver el recurso de revocación establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

X. 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;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XI. Proponer la declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, el Congreso de la Unión o las dependencias respectivas sobre los hechos delictuosos en que la Nación resulte ofendida para iniciar los procedimientos penales, políticos y administrativos a que haya lugar;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

XII. 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;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XII bis. Representar al Secretario, a los Subsecretarios y al Oficial Mayor en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en los que actúen como autoridades responsables;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

- a) Atender sus requerimientos;
- b) Que se integren y rindan los informes que requieran;
- c) Proponer, al área que corresponda de la Secretaría, la aceptación de las propuestas de conciliación que aquéllos propongan, y
- d) Promover la aceptación y, en su caso, el cumplimiento de las recomendaciones que aquéllos formulen a autoridades de la Secretaría, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XIV bis. Establecer mecanismos de coordinación que faciliten la atención de asuntos jurídicos de las unidades administrativas de la Secretaría, de su órgano administrativo desconcentrado y de los servidores públicos designados por la Secretaría en los órganos internos de control y Unidades de Responsabilidades, y

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

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 13.- La Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular, revisar y opinar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría;

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

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

IV. Formular los dictámenes y opiniones que se requieran a fin de asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano administrativo desconcentrado, a los órganos internos de control, a las Unidades de Responsabilidades, así como a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría, a las entidades federativas y a los particulares en general, cuando se trate de asuntos que se relacionen con las atribuciones de la Secretaría;

V. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VI. Revisar, desde el punto de vista jurídico, los convenios y contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, así como el cumplimiento de los requisitos jurídicos fijados a los interesados en celebrar o adherirse a los contratos marco;

VII. Elaborar un prontuario de disposiciones jurídicas de la Dependencia y proporcionar la información necesaria para la actualización del marco jurídico en el Portal de la Secretaría, y

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

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

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 14.- La Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa tiene las siguientes atribuciones:

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

II. 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;

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

IV. Substanciar y resolver, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, los procedimientos de terminación anticipada o





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

de rescisión de los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda, que haya celebrado la Secretaría;

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

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

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

VIII. Coordinar sus acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, de su órgano administrativo desconcentrado y con los servidores públicos designados por la Secretaría en los órganos internos de control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales, y

X. 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.

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

**ARTÍCULO 15.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Asuntos Penales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Secretaría y que afecten los



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

intereses de la Federación y otorgar el perdón legal en los casos en que sea procedente;

II. Elaborar la propuesta para formular la Declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

III. Dictaminar los casos en los que no proceda formular denuncia, querrela o propuesta de Declaratoria, siempre que existan las razones fundadas y motivadas sobre el particular;

IV. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses de la Federación cuya defensa sea materia de las atribuciones de la Secretaría e intervenir como corresponda en los juicios de amparo que deriven de tales procedimientos;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

a) Las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano administrativo desconcentrado;

b) A los servidores públicos designados por la Secretaría en los órganos internos de control y en las Unidades de Responsabilidades;

c) A las dependencias, a las entidades y a la Procuraduría, y

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

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

VI. Asistir y apoyar jurídicamente las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

como a la Oficialía Mayor respecto a las acciones que realice cuando los bienes muebles de la Secretaría sean sustraídos o dañados;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VI bis. Coordinar, colaborar y, en su caso, auxiliar a los servidores públicos designados por la Secretaría en los órganos internos de control y en las Unidades de Responsabilidades, en el seguimiento de las denuncias o querellas que como resultado del ejercicio de sus atribuciones formularon ante el Ministerio Público;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VII. Promover la inconformidad en contra de 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;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VII bis. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales, y

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

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

El Director General Adjunto de Asuntos Penales, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden se auxiliará de los Directores de Asuntos Penales "A", "B" y "C".

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 16.- La Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales tiene las siguientes atribuciones:

I. Revisar, opinar y, elaborar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los anteproyectos de normas, políticas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones técnicas de observancia general en materia de servicio profesional de carrera, de planeación y administración de personal y, en su caso, a solicitud de las unidades administrativas, establecer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en esas materias y resolver en definitiva cuando se hubieran emitido opiniones contradictorias en las mismas;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

II. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

III. Emitir los acuerdos de admisión de acumulación y, en general, cualquier otro que requiera la substanciación de los recursos administrativos que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, distinto al señalado en la fracción anterior;

IV. 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;

V. Dar vista a los terceros interesados con los recursos interpuestos para que manifiesten lo que a su derecho convenga;

VI. Requerir, en su caso, a los promoventes de recursos administrativos, autorización para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

VII. Acordar, cuando así corresponda, las solicitudes de suspensión del acto impugnado en los recursos administrativos;

VIII. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones para promover al interior de la Secretaría el conocimiento y respeto de los derechos humanos y desarrollar estadística sobre el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de los servidores públicos de la Secretaría;

IX. Gestionar, integrar, rendir y atender requerimientos de los órganos competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, sobre presuntas irregularidades cometidas por los servidores públicos de la Secretaría y de aquéllos designados por ésta en los órganos internos de control, en las Unidades de Responsabilidades y, cuando así corresponda, en las delegaciones de estas últimas;

X. Estudiar, analizar y, en su caso, proponer la aceptación a las propuestas de conciliación, así como promover el cumplimiento a recomendaciones formuladas por los órganos competentes en materia de protección a los derechos humanos, y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

de prevención y erradicación de la discriminación, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión;

XI. Asesorar y orientar a los servidores públicos de la Secretaría, desde el punto de vista jurídico, en el cumplimiento de las disposiciones de acceso a la información y datos personales;

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

XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales, así como acordar, previa solicitud del recurrente y certificación de los documentos relativos, la devolución de los documentos que se hayan acompañado al escrito de interposición del recurso, y

XIV. 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.

El Director General Adjunto de Procedimientos y Servicios Legales, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden se auxiliará de los Directores de Políticas y Derechos Humanos, de Asesoría y Servicios Legales, de Procedimientos de Acceso a Información, de Gestión y Enlace, de Recursos Administrativos, y de Medios de Impugnación.

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 16 BIS.- La Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico Institucional tiene las siguientes atribuciones:

I. Fungir como conducto institucional, ante la Secretaría de Gobernación, a efecto de atender los asuntos relacionados con el Congreso de la Unión;

II. Atender los requerimientos de información que formulen las instancias competentes, sobre los planteamientos, observaciones y comentarios de los senadores y diputados, en relación a las atribuciones de la Secretaría;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

III. Elaborar, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, y a solicitud de instancias competentes, opiniones y estudios sobre las iniciativas de ley o decreto, propuestas con punto de acuerdo o dictámenes legislativos, para que se hagan del conocimiento de senadores y diputados, en relación a las facultades de la Secretaría;

IV. Establecer, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asunto (sic) Jurídicos, el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, relacionados con asuntos que impliquen el seguimiento de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos que se proponga presentar al Congreso de la Unión, así como de aquéllos que se encuentren en el Congreso de la Unión y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

V. Dar seguimiento y mantener informado al Secretario y al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre las iniciativas de ley o decreto, propuestas con punto de acuerdo o dictámenes del Congreso de la Unión y de su Comisión Permanente, y al procedimiento legislativo, que correspondan al ámbito de atribuciones de la Secretaría;

VI. Realizar estudios e investigaciones jurídicos, incluso de derecho comparado, relacionados con las atribuciones de la Secretaría que le encomiende el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y

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

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

ARTÍCULO 17.- Corresponderá a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I. Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para la prevención de la corrupción en las dependencias, en las entidades y en la Procuraduría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para la prevención de la corrupción, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas que de él deriven y las Convenciones Internacionales Anticorrupción ratificadas por el Gobierno Mexicano;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

III. Coadyuvar con los sectores privado y social en la implementación de estrategias, planes o programas tendientes a propiciar la transparencia en sus relaciones con el Gobierno Federal;

IV. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en las materias competencia de la Unidad, así como coordinar y dar seguimiento a las acciones de vinculación que realicen con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado y social, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

V. Promover la realización, publicación y, en su caso, difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para la prevención de la corrupción, conforme a la política que establezca el Secretario;

VI. Formular los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende el Secretario en las materias de su competencia;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VII. Fomentar las relaciones institucionales con grupos de la sociedad y líderes de opinión en las materias competencia de la Unidad, con el propósito de dar seguimiento a los principales índices y encuestas en materia de transparencia y corrupción, así como contribuir a mejorar la percepción en torno a la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

VIII. Proponer y, en su caso, implementar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, campañas de difusión de la Secretaría en materia de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana para la prevención de la corrupción;

IX. Proponer al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control el esquema de participación de los órganos internos de control en el seguimiento y evaluación de las acciones que realicen las dependencias, las entidades y la Procuraduría en cumplimiento de los programas a que se refiere la fracción II de este artículo;

X. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas, y someter a la consideración del Secretario, la agenda sobre los asuntos de carácter internacional de la Secretaría, así como coordinar y dar seguimiento a dichos asuntos;

XI. Fungir como enlace de la dependencia ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás dependencias o entidades, instituciones u organismos internacionales, para la coordinación de las acciones sobre asuntos de carácter internacional de la Secretaría;

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

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

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 17 BIS.- La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

conflictos de interés de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus funciones;

II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por el Secretario o alguna unidad administrativa de la Secretaría;

III. Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética, emitir las observaciones que, en su caso, procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;

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

V. Proponer a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control la metodología de participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realicen las dependencias, las entidades y la Procuraduría en cumplimiento de las materias competencia de esta Unidad;

VI. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;

VII. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VIII. Investigar, con la intervención que corresponda a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas y otras unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias, a las entidades y a la Procuraduría, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

IX. Requerir, a la autoridad competente, la información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;

X. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes y de los órganos internos de control en las dependencias, en las entidades y en la Procuraduría;

XI. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a los servidores públicos federales, a los integrantes de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias, en las entidades y en la Procuraduría, así como para los servidores públicos de las entidades federativas, municipios y demás instituciones públicas, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones;

XII. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;

XIII. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

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

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

ARTÍCULO 18.- Corresponderá a la Unidad de Gobierno Digital el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

II. Elaborar y someter a consideración del Secretario a través del Subsecretario, las disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría a fin de coordinar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de las políticas y programas en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones;

III. Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios necesarios en materia de gobierno digital;

IV. Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con sujeción a las disposiciones aplicables, las políticas que seguirán las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado a las tecnologías de información y comunicaciones;

V. 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;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VI. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del estado que coadyuven al cumplimiento de la estrategia en materia de gobierno digital, así como la coordinación o concertación de acciones con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones;

VII. Coordinar con las dependencias, las entidades y la Procuraduría la implementación de los proyectos estratégicos de gobierno digital, basados en el



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para el intercambio de información, soluciones tecnológicas, estándares y servicios;

VIII. Establecer soluciones de tecnologías de información y comunicaciones así como, en su caso, de mejores prácticas susceptibles de desarrollarse e implementarse en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a través de proyectos estratégicos;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VIII bis. Impulsar, promover y fortalecer el gobierno abierto, así como proponer políticas en la materia;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VIII ter. Promover estrategias y modelos de innovación en la gestión gubernamental con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como impulsar la creación de soluciones, involucrando a la ciudadanía;

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

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

XI. Determinar los indicadores y mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia gubernamental;

XII. Establecer las acciones que se requieran para homologar, implantar y promover los medios de identificación electrónica, así como administrar y controlar los certificados de firma electrónica avanzada emitidos por la Secretaría, a través de la Unidad de Gobierno Digital, a fin de que los mismos permitan el acceso a los trámites y servicios digitales que ofrecen las dependencias, las entidades y la Procuraduría y, en su caso, los gobiernos de las entidades federativas y municipios,



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

así como el acceso entre las propias instituciones públicas en relación con sus procesos, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por esas vías;

XIII. Coordinar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos entre las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua;

XIV. Administrar y promover el portal de información y servicios digitales del gobierno federal, a fin de facilitar a la sociedad el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

XV. Asesorar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría en la instrumentación y uso de tecnologías de la información, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno digital;

XVI. Promover el desarrollo de una cultura tecnológica que facilite la incorporación de la tecnología de la información y comunicaciones en procesos claves de gobierno y que permita el adecuado uso de los servicios de gobierno digital que se pongan a disposición de la sociedad, y

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

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 19.- Corresponderá a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I. Promover y coordinar la implantación de políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración y organización de los recursos humanos de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría para la profesionalización de la función pública;

II. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones que en materia



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en materia de planeación, administración, desarrollo y organización de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría corresponde emitir a la Secretaría;

III. Interpretar, para efectos administrativos, y previa opinión o a propuesta de las unidades administrativas competentes, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las disposiciones que en materia de recursos humanos corresponden a la Secretaría en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y de los ordenamientos jurídicos que regulen las remuneraciones de los servidores públicos federales;

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

V. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera;

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

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

VIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de la Unidad;

IX. 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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

remuneraciones de los recursos humanos, así como del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

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

XI. Emitir, previamente a su expedición, la opinión de la Secretaría sobre los proyectos de normas y demás disposiciones administrativas en materia de control presupuestario de los servicios personales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

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

XIII. Emitir dictamen organizacional a 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, previo análisis que de los mismos realice la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;

XIV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas para el registro de información de los recursos humanos y organización de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como administrar la información contenida en dichos sistemas;

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XVI. Emitir, cuando corresponda y previa opinión de la Dirección General de Organización y Remuneraciones 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;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XVI bis. Autorizar, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría, a las unidades administrativas de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría, para que estas puedan evaluar, así como certificar las capacidades y competencias del personal de la Administración Pública Federal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones, y

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

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 20.- Corresponderá a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y elaborar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones en materia de contratación, capacitación, evaluación, baja o retiro de personal; estímulos, reconocimientos y, en general, las relativas a la planeación, administración y desarrollo de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

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

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





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

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

V. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración del proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

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

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

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

IX. Ejercer, 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;

X. Llevar y 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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

asegurar la calidad de la información contenida en dicho registro y expedir copias certificadas de la información registrada en el mismo;

XI. Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de su competencia, y

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

ARTÍCULO 21.- (DEROGADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 22.- Corresponderá a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y elaborar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones en materia de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, tabuladores de sueldos, remuneraciones, apoyos institucionales, ayudas al personal y prestaciones de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como las relacionadas con la aprobación, registro y modificación de estructuras organizacionales de las mismas;

II. Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la emisión de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias a que se refiere la fracción anterior;

III. Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de prospectiva organizacional u otros que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, así como proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, las entidades o la Procuraduría;

IV. Realizar el análisis organizacional a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

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;

V. Emitir opinión a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para autorizar la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Registrar 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;

VII. Analizar 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;

VIII. Dictaminar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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 diseñar y elaborar las metodologías y herramientas que permitan a las dependencias, las entidades y la Procuraduría elaborar los dictámenes de compatibilidad de empleos que les correspondan;

IX. Aprobar, 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, así como efectuar el registro correspondiente;

X. Llevar y coordinar los registros a su cargo conforme al ámbito de sus atribuciones, así como 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;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XI. Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de su competencia;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XII. Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la opinión sobre los proyectos normativos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de control presupuestario de los servicios personales de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIII. Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, la emisión de criterios técnicos, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contratos de servicios profesionales por honorarios, y

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

**ARTÍCULO 23.-** Corresponderá a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. 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;

II. Diseñar, para aprobación de la superioridad, políticas y estrategias en materias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

III. Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para coordinar la



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión;

IV. Coordinar la implantación, seguimiento y difusión de las políticas, modelos y estándares en materias de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública con las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

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

VI. Determinar, previa opinión de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, las acciones que en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública deban llevar a cabo los órganos internos de control dentro de sus programas de trabajo;

VII. Proponer las acciones de capacitación que en materia de modernización de la gestión pública se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los órganos internos de control;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

IX. Diseñar, promover y coordinar la implantación de políticas y estrategias de calidad regulatoria interna en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

X. Requerir a las dependencias, a las entidades y la Procuraduría, la información que en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Prestar asesoría, por sí o con el apoyo de los órganos internos de control, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión, a fin de contribuir al logro de resultados que impacten el funcionamiento de las mismas;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XII. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis en las materias competencia de la Unidad;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIII. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el mejoramiento y simplificación de las disposiciones normativas en materia de ejercicio y control presupuestario;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XVI. Proponer a las unidades administrativas competentes, la realización de auditorías y visitas de inspección, respecto de las estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión, en las dependencias, en las entidades y en la Procuraduría, y

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

ARTÍCULO 24.- (DEROGADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 25.- La Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, tiene las siguientes atribuciones:

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

I. Establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental a cuyo efecto realizará las acciones que en dichas materias le encomiende el Secretario, así como diseñar y proponer a su superior jerárquico, proyectos de políticas y estrategias que permitan el fortalecimiento del control interno en las dependencias, en las entidades y en la Procuraduría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas, lo anterior con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

III. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, la emisión de normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos, de carácter general, que rijan el funcionamiento del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental en las dependencias, en las entidades y en la Procuraduría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

VI. Llevar a cabo las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VII. Encauzar las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales en materia de control y evaluación de la gestión gubernamental;

VIII. Formular e integrar, previamente a su expedición, la opinión de la Secretaría sobre los proyectos de normas de control en materia de programación y presupuestación, de recursos 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;

IX. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora 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 órganos internos de control;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

X. Proporcionar apoyo y asesoría jurídicos en materia de control y evaluación de la gestión gubernamental a los delegados, subdelegados y comisarios públicos, a las unidades administrativas y a los órganos internos de control de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría, cuando éstas lo soliciten;

XI. Formular y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario y previa opinión de las unidades administrativas competentes, los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes que en





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

materia de auditoría y control deban registrar los órganos internos de control en el sistema de información que al efecto se establezca;

XII. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, así como coadyuvar con dicho ente fiscalizador para el adecuado cumplimiento de sus respectivas atribuciones;

XIII. 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;

XIV. 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;

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

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XVI. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario, las etapas mínimas que deberán contemplarse en la metodología de administración de riesgos que adopten las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XVII. Solicitar a las dependencias, a las entidades y a la Procuraduría la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XVIII. Integrar los informes derivados de las evaluaciones realizadas sobre la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como realizar el análisis de las mismas para llevar a cabo la evaluación que compete a la Secretaría y difundir sus resultados;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XIX. 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 Procuraduría, en relación con los indicadores de gestión;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XX. Establecer criterios de evaluación, así como metodologías o modelos en esa materia que permitan la operación del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, y

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 26.- Corresponderá a la Unidad de Auditoría Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;

II. Ordenar y realizar en forma directa auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, así como detectar e inhibir prácticas de corrupción, y a efecto de:

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

2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, así como en materia de sistemas y equipos informáticos, tecnológicos y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

de comunicación, exceptuando las verificaciones que competan a otros órganos de la Secretaría;

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

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

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

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

III. Coordinar acciones 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 auditorías 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;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IV. Dar seguimiento de forma directa o a través de los órganos internos de control, a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practique a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así lo determine;

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

VI. Dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría de las auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

o, en su caso, integrar los expedientes y constancias relativos y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes;

VII. Comunicar a la Contraloría Interna de la Secretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice, y de las 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;

VIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna y del área jurídica de la Secretaría cuando se trate de servidores públicos de la misma o del titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva o en la Procuraduría, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IX. Ordenar y realizar en forma directa y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, así como con el Distrito Federal, incluyendo a sus órganos político-administrativos, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;

X. Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría;

XI. 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, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;

XII. Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría; los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIII. Proponer al superior jerárquico para acuerdo y firma del Subsecretario, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría;

XIV. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las normas y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control;

XV. Emitir guías en materia de auditoría, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;

XVI. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para efectuar auditorías y visitas de inspección. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones XI y XII de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XVI bis. Coordinar, los trabajos para formular los proyectos de normas, criterios y procedimientos en materia de auditoría pública que expida la Secretaría y que deban observar los órganos internos de control, así como supervisar la aplicación de las mismas, y orientar la planeación y ejecución de las auditorías que éstos practiquen;

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

XVIII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la orientación de los programas anuales de auditoría y control de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XVIII bis. Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas por los órganos internos de control de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría, en sus programas anuales, en términos de las disposiciones aplicables;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XIX. Proporcionar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, asesoría y capacitación en materia de auditoría pública, así como para la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad;

XX. Encomendar a servidores públicos de la Unidad la emisión de los dictámenes contables que requieran la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

XXI. Formular, previamente a su expedición, la opinión de la Secretaría sobre los proyectos de normas de contabilidad que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

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

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 27.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Estrategia, Planeación y Normatividad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental las auditorías y visitas de inspección a realizar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como la orientación de aquéllas a cargo de los órganos internos de control;

II. Integrar el programa anual de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en coordinación con las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad;

III. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la Unidad de Auditoría Gubernamental que solicite su titular, la Oficialía Mayor o la Contraloría Interna;

IV. Formular los proyectos de normas y procedimientos que en materia de auditoría expida la Secretaría, así como elaborar los programas, guías e instructivos



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

que orienten y faciliten el desarrollo de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los órganos internos de control;

V. Promover que los programas anuales de auditoría y control de los órganos internos de control incluyan auditorías enfocadas hacia las áreas o procesos sustantivos, así como a los objetivos y metas institucionales;

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

VII. Coadyuvar con la Unidad de Auditoría Gubernamental en la asesoría y capacitación que ésta proporcione a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en materia de auditoría pública, así como en la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad;

VIII. Requerir a los órganos internos de control la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones que le corresponden, y

IX. 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.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 28.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Auditorías Directas A, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, incluidas las auditorías especializadas en materia financiera y de tecnologías de la información y comunicaciones. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, de otras unidades administrativas de la Secretaría o de los órganos internos de control, previa comisión que al efecto les otorgue;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Dar seguimiento de forma directa o a través de los órganos internos de control, a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección que practique a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine, hasta su total solventación y resolución;

III. Asesorar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en la práctica de las auditorías financieras y de tecnologías de información y comunicaciones que realicen;

IV. Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades;

V. Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones legales aplicables;

VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías que realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, y órganos internos de control que sean objeto de revisión;

VII. Proponer al superior jerárquico la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

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





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

IX. Asesorar 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, y

X. 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.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 29.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Auditorías Directas B, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, de otras unidades administrativas de la Secretaría o de los órganos internos de control, previa comisión que al efecto les otorgue;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I bis. Ordenar en forma directa y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, la práctica de auditorías a fondos federales en programas coordinados con los estados y municipios, así como con el Distrito Federal, incluyendo a sus órganos político-administrativos, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;

II. 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;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

III. Dar seguimiento de forma directa o a través de los órganos internos de control, a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección que practique a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría, así como a los



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine, hasta su total solventación y resolución;

IV. Orientar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en la práctica de auditorías y, cuando corresponda, proponer su atracción por la Secretaría, para ser realizadas por la Unidad;

V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías que realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;

VI. Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría; a los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requieran a proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones legales aplicables;

VII. Asesorar 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;

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

IX. 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.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 30.- Corresponderá a la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

I. Coordinar la elaboración y someter a consideración del superior jerárquico el programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras;

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

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

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

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

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

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

III. Supervisar que los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, 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, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:

1. Las auditorías en esa materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable;

2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y

3. Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables;

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

V. Dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría o a las unidades administrativas competentes de la Secretaría del resultado de las auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, y remitirles los



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

expedientes y constancias relativos para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes;

VI. Comunicar a la Contraloría Interna de la Secretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que realice, y 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;

VII. Hacer del conocimiento del área jurídica de la Secretaría los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VIII. Ordenar y realizar en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, así como con el Distrito Federal, incluyendo a sus órganos político-administrativos cuya aplicación implique la ejecución de obras públicas o prestación de servicios relacionados con las mismas para contribuir a que éstos cumplan con los requerimientos de calidad, tiempo y costo determinados;

IX. Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, con la finalidad de que dicha Unidad y los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría coadyuven en la realización de auditorías y visitas de inspección específicas;

X. Expedir copias certificadas de los documentos que 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, visitas de inspección y seguimientos que se realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales que sean objeto de revisión;

XI. Requerir a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los órganos internos de control y a los fideicomisos públicos no paraestatales la información y documentación relacionada con las materias de su competencia necesaria para el



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

cumplimiento de sus atribuciones, así como a licitantes, proveedores y contratistas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XII. Proponer al superior jerárquico para acuerdo y firma del Subsecretario, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría en las materias a que se refiere este artículo;

XIII. Emitir las guías de auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades de auditoría en esas materias;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

XV. Designar a especialistas externos para practicar en las dependencias, las entidades, la Procuraduría, y los fideicomisos públicos no paraestatales, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a 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;

XVI. 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. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones X y XI de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

XVII. Apoyar a los órganos internos de control 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 y visitas de inspección practicadas en las materias a que se refiere este artículo;

XVIII. Verificar, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, en las materias a que se refiere este artículo;

XIX. Promover la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública del personal auditor de la Secretaría y de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;

XX. Diseñar los contenidos de los cursos, foros o conferencias que en materia de auditoría y control de obra pública resulten necesarios para actualizar o fortalecer los conocimientos del personal auditor de la Secretaría y de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;

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

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

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 31.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

En la elaboración e integración de dicho programa se deberá hacer mención de las actividades que desempeñan las áreas administrativas de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública e incluir el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección, así como informar al Titular de dicha Unidad sobre los avances del programa;

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

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





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

IV. 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;

V. 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 las materias competencia de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública;

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

VII. Promover la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública del personal auditor de la Secretaría y de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;

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

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

X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 32.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

Para tal efecto, podrá coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría o con los órganos internos de control, así como solicitarles, en su caso y previa comisión que al efecto otorgue, el apoyo de su personal y el de las otras áreas adscritas a la Unidad;

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

III. Supervisar que los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, y de aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, en las auditorías que realicen a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones,



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:

1. Las auditorías en esa materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y
3. Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la normativa, metodología y técnicas aplicables;
- IV. Presentar para la aprobación del Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen, así como suscribir y turnar a las autoridades competentes los informes de resultados;
- V. Emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- VI. Dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría o a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de las auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias relativos, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- VII. 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, visitas de inspección y seguimientos que se realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- VIII. Requerir a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los órganos internos de control y a los fideicomisos públicos no paraestatales la información y documentación relacionada con las materias de su competencia necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, así como a licitantes, proveedores y contratistas, en términos de las disposiciones legales aplicables;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

IX. Apoyar a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, 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 en las materias a que se refiere este artículo, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;

X. Verificar, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las dependencias, las entidades, la Procuraduría y en aquellas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, en las materias a que se refiere este artículo, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;

XI. Llevar el control de los asuntos que se turnen a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales;

XII. Revisar y evaluar los resultados de los informes de resultados emitidos por los especialistas externos, a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento y proponer, en su caso, a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

XIII. Elaborar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, las guías de auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades de auditoría en esas materias;

XIV. 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. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

fracciones VII y VIII de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados, y

XV. 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.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 33.- Corresponderá a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Verificar y evaluar la aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, a cuyo efecto podrá ordenar y realizar auditorías y revisiones.

Para la realización de las auditorías y revisiones señaladas podrá apoyarse en las unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, en 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, realizando la designación respectiva y el control, seguimiento y evaluación de su actuación.

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

II. Establecer los sistemas de control y seguimiento de las auditorías y revisiones que se realicen a los recursos federales transferidos a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos;

III. Apoyar a los gobiernos locales en la implementación de las acciones que realicen para fortalecer sus sistemas de control y evaluación, así como para impulsar la mejora y modernización de las administraciones públicas estatales y municipales;

IV. Solicitar información a las dependencias y a las entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno, para llevar a cabo las auditorías y revisiones correspondientes;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

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

VI. 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, así como asesorar a las dependencias, a las entidades y a otros ejecutores de recursos federales en las acciones que en esa materia realicen;

VII. Asesorar a los gobiernos locales en la implantación de acciones en materia de contraloría social en programas realizados con sus propios recursos;

VIII. Establecer, coordinar y promover las estrategias para la implantación de la contraloría social en programas y recursos federales, así como dar seguimiento a su operación y evaluar el impacto de su aplicación;

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

X. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría. El jefe de grupo podrá expedir copias certificadas de los documentos a los que tenga acceso con motivo de dichas acciones y que obren en los archivos de las instituciones de los gobiernos de las entidades federativas, municipios u órganos político-administrativos que sean objeto de revisión, así como solicitar a éstas la documentación e información que requiera, y a los proveedores y contratistas los datos e informes que resulten necesarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Emitir los informes de las auditorías y revisiones, y conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

XII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías a programas financiados con recursos federales que sean auditados en los gobiernos de los estados y los municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, hasta su total solventación;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

XIII. Integrar los informes y expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías que realice, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de servidores públicos, y turnarlos a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar;

XIV. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven de las auditorías realizadas a los fondos federales transferidos a los gobiernos de los estados y los municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos;

XV. Coordinar con los órganos de control de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, la participación de la Dirección General de Auditorías Externas en la realización de las auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, efectuadas por despachos independientes, así como dar seguimiento a las observaciones derivadas de dichas auditorías;

XVI. Promover, en coordinación con los órganos de control competentes, la atención de las recomendaciones que deriven de las revisiones efectuadas a los programas y proyectos ejecutados con recursos federales, así como la observancia por parte de las instancias ejecutoras locales a las disposiciones jurídicas y normativas relacionadas con la aplicación de dichos recursos;

XVII. Emitir opinión 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;

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

XIX. Participar, en un ámbito de coordinación, con los gobiernos de las entidades federativas en el impulso de propuestas de adecuaciones a sus legislaciones en las materias vinculadas con el ámbito de competencia de la Secretaría, con el fin de homologarlas con la legislación federal, y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

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

(ADICIONADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 33 BIS.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Operación Regional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ordenar y realizar, por sí o con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría, de otras instancias externas de fiscalización o de los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes, las auditorías que le instruya el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social a los programas financiados con recursos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos;

II. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a programas financiados con recursos federales ejecutados por los gobiernos de los estados y los municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, hasta su total solventación;

III. 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 se tenga acceso con motivo de las auditorías a fondos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y a sus órganos político-administrativos y que obren en los archivos de las instituciones de los gobiernos locales que sean objeto de revisión;

IV. Requerir información y documentación 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, de los recursos federales que hayan transferido para la ejecución de programas o proyectos a otros órdenes de gobierno, así como a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

V. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar auditorías. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VI. Presentar al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, los informes derivados de los resultados de las auditorías, a fin de que se emitan las recomendaciones pertinentes o se turnen a las autoridades competentes para los efectos que procedan;

VII. Integrar los informes y expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías que realice, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades de servidores públicos, y presentarlos al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y

VIII. 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.

**ARTÍCULO 34.-** Corresponderá a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario, 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, así como de aquellas que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

II. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario, las normas y procedimientos de carácter general a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, así como para el manejo de almacenes, la realización de inventarios de dichos bienes y en materia de notariado del patrimonio inmobiliario federal;

III. Interpretar para efectos administrativos la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el 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 las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

asesorar y dar orientación a las demás áreas de la Secretaría, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como recibir y procesar la información que las mismas deban remitir a la Secretaría;

IV. Ejercer las atribuciones que los ordenamientos legales citados en la fracción que antecede confieren a la Secretaría, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por otra unidad administrativa;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

V. Promover y coordinar las acciones para la capacitación normativa de los servidores públicos en materia de contrataciones públicas, y participar en el proceso de certificación respectivo, así como coordinar la capacitación y certificación de los servidores públicos en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y en materia de almacenes e inventarios;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

VI. Requerir a las unidades administrativas competentes o a los órganos internos de control, la realización de las investigaciones, inspecciones y auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

VII. (DEROGADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

VIII. Nombrar a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal; llevar y hacer pública la lista de los mismos, autorizar y revisar sus protocolos especiales, así como habilitar a los notarios públicos y a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

IX. Coordinar la asesoría preventiva 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 adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

X. Requerir, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de contrataciones públicas, así como a las entidades federativas información relacionada con las contrataciones públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones aplicables;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XI. Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios, metodologías, guías orientadoras, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas; de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, y de almacenes y realización de inventarios de dichos bienes, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios jurídicos necesarios en esas materias;

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

XIII. Establecer, con la participación de 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;

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

XV. Participar a solicitud de la Secretaría de Economía y de manera conjunta con la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, en las negociaciones de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

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

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XVIII. 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;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

El Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden se auxiliará de los Directores Generales



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

Adjuntos de Normatividad de Obras Públicas, de Normatividad de Adquisiciones, de Normatividad de Bienes Muebles y de Apoyo en Contrataciones Públicas.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 35.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Normatividad de Obras Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

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

III. Proporcionar asesoría preventiva 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, mediante la asesoría y orientación que requieran;

IV. Requerir 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;

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

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VI. Someter al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas la procedencia de autorizar a las dependencias, a las entidades y a la Procuraduría, para que éstas puedan revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen, derivados de



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

sus modificaciones en monto y plazo, en los casos que prevé la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

El Director General Adjunto de Normatividad de Obras Públicas para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Asesoría en Obras Públicas A y B.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 36.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Normatividad de Adquisiciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas de carácter general en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, así como los criterios de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría, y atender las consultas que al respecto formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como las entidades federativas;

II. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios;

III. Proporcionar asesoría preventiva 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 adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, mediante la asesoría y orientación que requieran;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

IV. Requerir 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 adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

V. Realizar o dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

El Director General Adjunto de Normatividad de Adquisiciones para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Asesoría en Adquisiciones A y B.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 37.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Normatividad de Bienes Muebles y de Apoyo en Contrataciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas y procedimientos de carácter general en materia de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, manejo de almacenes y realización de inventarios de dichos bienes, así como de disposiciones en materia de notariado del patrimonio inmobiliario federal;

II. Someter a la consideración del 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, y asesorar en dichas materias a las dependencias, las entidades y la Procuraduría;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

III. Elaborar, opinar o proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de disposiciones y criterios de interpretación en materia de contrataciones públicas de carácter internacional, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. 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;

V. Realizar o dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de registro, afectación, disposición y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría; así como de almacenes e inventarios de dichos bienes;

VI. Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos, 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;

VII. Apoyar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en las negociaciones de los acuerdos internacionales en que participe;

VIII. Realizar las acciones que permitan dar a conocer a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

IX. Realizar las acciones tendientes a la capacitación normativa y participar en el proceso de certificación de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de contrataciones públicas, así como realizar las acciones para la capacitación y certificación de los servidores públicos en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, almacenes e inventarios, así como las acciones para la capacitación de los testigos sociales, o en su caso, llevar a cabo las acciones para que la capacitación se realice





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

a través de instituciones públicas y privadas de educación superior, de carácter académico o asociaciones de profesionales;

X. Presentar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas las propuestas de nombramiento de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, de autorización a sus protocolos especiales, así como de habilitación a Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal;

XI. Integrar la lista de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y realizar las acciones para hacerla pública;

XII. Realizar revisiones o requerir información sobre los protocolos especiales de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Compilar, clasificar y sistematizar las opiniones normativas y criterios de interpretación emitidos por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;

XIV. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, el proyecto de convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras pública y servicios relacionados con las mismas, así como recibir y revisar las solicitudes de las personas interesadas para obtener su registro en el padrón público de testigos sociales, a cuyo efecto podrá requerirles la información y documentación necesaria para ello, y proponer su registro;

XV. Sustanciar el procedimiento para cancelar, cuando proceda, el registro en el padrón público de testigos sociales, así como proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas el proyecto de resolución correspondiente;

XVI. Llevar el padrón público de testigos sociales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, mantenerlo actualizado y difundirlo en CompraNet, así como integrar y mantener actualizado el tabulador relativo a las contraprestaciones que habrán de otorgarse a los testigos sociales;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XVII. Recibir las solicitudes de las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la designación de testigos sociales en los procedimientos de contratación y requerirles, en su caso, la información y documentación necesaria, así como proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas el proyecto de designación correspondiente;

XVIII. Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los testigos sociales, la información y documentación sobre el resultado de la intervención de estos últimos en los procedimientos de contratación en que hubieren participado; realizar, en su caso, encuestas sobre la actuación de los testigos sociales y evaluar su desempeño, debiendo informar del resultado de la misma al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, y

XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Normatividad de Bienes Muebles y de Apoyo en Contrataciones Públicas, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Estudios e Instrumentos Internacionales, de Normatividad de Bienes Muebles y Notariado, y de Testigos Sociales.

ARTÍCULO 38.- Corresponderá a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. 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;

II. Diseñar estrategias de contratación pública que promuevan el gasto eficiente y transparente de los recursos públicos federales;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

III. Promover, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, ante las instancias competentes los proyectos de modificación a los ordenamientos jurídicos y a las disposiciones administrativas que resulten necesarios para la implantación de la política y estrategias de contratación pública;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

IV. Promover en las dependencias, las entidades y la Procuraduría la instrumentación de modelos de innovación o estrategias de contratación pública que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

V. Llevar a cabo acciones que promuevan la contratación consolidada de bienes o servicios entre las dependencias, las entidades y la Procuraduría que les permita adquirirlos en las mejores condiciones, así como fungir como asesor de la Secretaría en las contrataciones consolidadas que las dependencias, las entidades y la Procuraduría pretendan llevar a cabo, hasta el acuerdo que las mismas adopten al respecto;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

V bis. Promover y coordinar las acciones necesarias para la celebración de contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad que acuerde con las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como elaborar el proyecto de contrato correspondiente;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

V ter. Proponer al Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, la celebración de los contratos marco a que se refiere la fracción precedente y los convenios que de ellos deriven, así como administrarlos, cuando se estipule que ello corresponde a la Secretaría en los citados instrumentos jurídicos, caso en el cual le corresponderá:

a) Revisar el cumplimiento de los requisitos fijados a los interesados en celebrar o adherirse al contrato marco, diversos a los de carácter jurídico. Tratándose de los requisitos de carácter técnico, se podrá auxiliar de las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades y la Procuraduría;

b) Interpretar los requisitos fijados para incorporarse o adherirse a los contratos marco;

c) Fijar la postura de la Secretaría sobre la interpretación de los contratos marco y los convenios derivados de los mismos, para lo cual podrá solicitar la opinión previa de las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias, entidades o la Procuraduría;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

d) Verificar que dichos acuerdos de voluntades continúan ofreciendo las mejores condiciones para el Estado y, en su caso, evaluar la necesidad de modificarlos o darlos por terminados, supuestos en que deberá realizar lo conducente para la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, así como tomar las acciones correspondientes para que las dependencias, entidades y la Procuraduría no realicen contrataciones al amparo de los mismos en tanto se determina lo procedente, o comunicar la evaluación realizada a la Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa, para que ésta proceda a la terminación anticipada del contrato marco;

e) Formular las comunicaciones y requerimientos a los interesados en celebrar o adherirse a los contratos marco, así como a los posibles proveedores que sean parte de los mismos, que resulten necesarios para el ejercicio de sus facultades en materia de contratos marco, y

f) Realizar todas aquéllas que resulten necesarias para la administración de los contratos marco y que no se encuentren conferidas a otras unidades administrativas de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

VI. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, guías orientadoras para la elaboración de las políticas, bases y lineamientos; convocatorias; presentación de ofertas; catálogos, registro de proveedores y demás documentos e instrumentos utilizados en las contrataciones públicas, así como promover su uso;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

VII. Realizar los estudios necesarios para identificar y promover las mejores prácticas en materia de contrataciones públicas, así como para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;

VIII. Analizar el comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las contrataciones públicas, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

IX. Dar seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

X. Integrar una base de datos de los precios a los que el Estado adquiere bienes y servicios y ponerla a disposición para su consulta pública;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XI. Evaluar el impacto que tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública para la Administración Pública Federal, considerando, cuando corresponda, a los agentes económicos o la economía en su conjunto, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía;

XII. (DEROGADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIII. Autorizar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría para utilizar el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet a efecto de que realicen sus procedimientos de contratación, así como los casos de excepción para utilizar dicho sistema cuando ya cuenten con la autorización respectiva;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIV. Integrar y administrar el clasificador de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas para las contrataciones públicas, así como llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes muebles a que se refiere el artículo 138 de la Ley General de Bienes Nacionales;

XV. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los mecanismos necesarios para que las contrataciones públicas se realicen mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XVI. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las disposiciones que se deberán observar para la recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información a través del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas, así como emitir los criterios y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

procedimientos de carácter técnico que se requieran para el uso de dichas herramientas;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XVII. Operar el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas, y administrar la información contenida en el mismo;

XVIII. Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a las entidades federativas información relacionada con las contrataciones públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones aplicables;

XIX. Coadyuvar con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas y, en su caso, con otras dependencias conforme al ámbito de su competencia, en el establecimiento de procedimientos y requisitos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma financiados con fondos provenientes de créditos externos, así como en las negociaciones de acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en esas materias;

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

XXI. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría en las materias competencia de la Unidad;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XXII. Promover la capacitación técnica del personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas, así como promover y coordinar el proceso de certificación de los servidores públicos en materia de contrataciones públicas;

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XXIII. Emitir, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, opinión a los proyectos de reglas que corresponda expedir a la Secretaría



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

de Economía, derivadas de programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas en las contrataciones públicas;

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XXIV. Emitir opinión con respecto a la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para adquirir bienes o servicios que por su complejidad técnica no satisfaga alguno de los requisitos establecidos por la Secretaría, para efectos de su autorización por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, y

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

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

El Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas podrá ejercer por conducto del Director General Adjunto de Política de Contratación Pública las atribuciones conferidas en las fracciones II, IV, V, V bis, V ter incisos a), d), e) y f), VI a IX, XI, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV y XXV de este artículo y a través del Director General Adjunto de Contrataciones Electrónicas las atribuciones conferidas en las fracciones IV, VI a X, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII y XXV del presente artículo.

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

El Director General Adjunto de Política de Contratación Pública para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Diseño y Evaluación de Política de Contratación Pública, de Estudios Económicos y de Procesos y Enlace. El Director General Adjunto de Contrataciones Electrónicas para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Administración de Contrataciones y de Inteligencia de Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 39.- (DEROGADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

Capítulo VI

De la Contraloría Interna



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

ARTÍCULO 40.- La Contraloría Interna de la Secretaría queda adscrita directamente al Secretario y estará a cargo de un Contralor Interno designado por el Presidente de la República, quien sólo será responsable administrativamente ante él.

El Contralor Interno tendrá además de las atribuciones que competan a la unidad administrativa a su cargo en los términos de este Reglamento, las facultades que específicamente le confieran el Titular del Ejecutivo Federal y el de la Secretaría, así como las facultades conducentes que el artículo 48 de este Reglamento otorga a los Directores Generales.

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

ARTÍCULO 41.- Corresponderá a la Contraloría Interna el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Verificar que las actuaciones de la Secretaría y su órgano desconcentrado se apeguen a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

1. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones a las unidades administrativas de la Secretaría, de su órgano desconcentrado y a los órganos internos de control de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría, así como a las Unidades de Responsabilidades y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la propia Contraloría Interna y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

2. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Secretaría y de su





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

órgano desconcentrado; practicar las investigaciones correspondientes; acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y el cierre de la instrucción; fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que hayan sido impuestas;

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

2. bis. Analizar el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para ordenar, en su caso, la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

3. Presentar por conducto del Contralor Interno o del servidor público de la propia unidad administrativa que expresamente aquél determine, las denuncias o, en su caso, instar al área jurídica de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito;

4. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría o su órgano desconcentrado;

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

5. Resolver el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

6. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo la Secretaría y su órgano desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

7. Resolver los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en las inconformidades que se promuevan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables, y

8. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría y en su órgano 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;

III. (DEROGADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

IV. (DEROGADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

V. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado, así como a las dependencias, a las entidades y a la Procuraduría, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VI. Instruir y participar, de conformidad con las disposiciones emitidas al efecto, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría incluyendo a los de su órgano desconcentrado y a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias, de las entidades, de la Procuraduría y de las Unidades de Responsabilidades, así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la propia Contraloría Interna y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

VII. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

ARTÍCULO 42.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ordenar la práctica de investigaciones respecto de la conducta de servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado que pueda implicar inobservancia de las obligaciones previstas por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, bien de oficio, por irregularidades detectadas en auditorías o previa denuncia o queja;

II. Citar al presunto responsable dentro del procedimiento de investigación a que se refiere la fracción anterior para que manifieste lo que a su derecho convenga y solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, relacionada con los hechos objeto de la investigación;

III. Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación por falta de elementos o de competencia;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IV. Emitir el acuerdo para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o de abstenerse de iniciar el procedimiento disciplinario;

V. Emitir los acuerdos que decidan cualquier trámite dentro del procedimiento administrativo, inclusive el de cierre de la instrucción y llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección General Adjunta, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos correspondientes;

VI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades que se instruyan a servidores públicos de la Secretaría o del órgano desconcentrado de la misma;

VII. Citar a los servidores públicos considerados como presuntos responsables a la audiencia a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VIII. Disponer la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para proponer la resolución respectiva;

IX. Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación de las investigaciones;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

X. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, a fin de que se lleve a cabo la ejecución de las sanciones administrativas y garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos, así como presentar las denuncias o instar cuando corresponda al área jurídica de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito;

XI. Instruir, con el apoyo del personal adscrito a las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades A y B, los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al Contralor Interno los proyectos de resolución para dichos recursos;

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XI bis. Recibir las reclamaciones que se presenten ante la Secretaría, en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, así como instruir y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial correspondiente;

XII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los de obra pública que lleven a cabo la Secretaría y su órgano desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XIII. Recibir, tramitar y resolver, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación, realizados por la Secretaría y su órgano desconcentrado, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades de que conozca;

XIV. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de las leyes mencionadas en la fracción anterior y someter los proyectos de resolución a la consideración del Contralor Interno;

XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

XVI. Proponer, previo acuerdo con el Contralor Interno, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

XVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Contralor Interno.

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

El Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, se auxiliará de los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B.

**ARTÍCULO 43.-** Corresponderá a las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades A y B, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

II. 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 relacionada con los hechos objeto de la investigación;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

III. Formular y proponer los acuerdos siguientes:

a) Mediante el cual se dé por concluido el procedimiento de investigación por falta de elementos o de competencia;

b) Para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades o,

c) Para abstenerse de iniciar el procedimiento disciplinario;

IV. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, incluidas las correspondientes al desahogo de pruebas, así como las que deriven de las comparecencias que hagan los presuntos responsables en el procedimiento de investigación; emitir, asimismo, los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento, con excepción de aquellos que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades;

V. Elaborar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones administrativas a servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado por incumplimiento de sus obligaciones administrativas;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VI. Auxiliar al Contralor Interno en el desahogo de los asuntos a que se refiere el artículo 41, fracción II, numerales 5, 6 y 7 de este Reglamento, llevando a cabo las actuaciones necesarias para su trámite.

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VII. Auxiliar al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en el desahogo de los asuntos a los que se refiere el artículo 42, fracciones XII y XIII, de este Reglamento, llevando a cabo las actuaciones necesarias y dictando los



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

acuerdos de trámite que requiera la instrucción del procedimiento, así como formular los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los particulares y someterlos a la consideración del Contralor Interno o del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, según corresponda;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VIII. Realizar las actuaciones que requiera la instrucción de las reclamaciones que se presenten ante la Secretaría, en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, y proponer el proyecto de resolución correspondiente, y

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que le encomiende el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades.

ARTÍCULO 44.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias e Investigaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran;

II. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia y aquellos que den por concluido dicho procedimiento;

III. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, relacionadas con los hechos objeto de investigación, así como la información o la comparecencia de personas y servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar;

IV. Citar a los quejosos o denunciados, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas;

V. Acordar, cuando corresponda, la remisión a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades, de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma que existe responsabilidad administrativa atribuible a servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado;

VI. (DEROGADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

VII. 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 órgano 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;

VIII. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría y en su órgano desconcentrado el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como substanciarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las recomendaciones y medidas que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;

IX. 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;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

X. 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 órgano desconcentrado, cuando derivado de la atención de las quejas, denuncias y peticiones sobre trámites o servicios que así se determinen;

XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Contralor Interno.

(ADICIONADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

El Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones se auxiliará de los Subdirectores de Quejas y Denuncias A, B, C y D, respectivamente, quienes tendrán, con referencia a los asuntos a que se refieren las fracciones I a V de este artículo que les sean encomendados, facultades para sustanciar los procedimientos de investigación de quejas y denuncias; la práctica de las actuaciones y demás diligencias pertinentes, así como las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que le encomienden el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

ARTÍCULO 45.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Auditoría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Integrar el Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación del Contralor Interno;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Ordenar y realizar las auditorías o revisiones contenidas en el Programa Anual de Trabajo y aquéllas que le instruya el Contralor Interno a las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado, así como a los órganos interno (sic) de control de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría; suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías o revisiones al propio Contralor y a los responsables de las áreas auditadas;

III. Verificar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, las de su órgano desconcentrado y las de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IV. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría o a su órgano desconcentrado, a los órganos internos de control de las



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

dependencias, de las entidades y de la Procuraduría y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades auditadas;

V. Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones de control que realice a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, a los órganos internos de control, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

VI. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría y en los de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

VIII. Auxiliar al Contralor Interno en la atención de los asuntos de su competencia, y

IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Contralor Interno.

**ARTÍCULO 46.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Contralor Interno las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

II. Realizar las revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría o de su órgano desconcentrado y a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como las revisiones de evaluación y de apoyo a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas señaladas;

III. Proponer, previo acuerdo con el Contralor Interno, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en la Secretaría, su órgano desconcentrado y los órganos internos de control de las dependencias, las



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

entidades y la Procuraduría conforme a las líneas estratégicas implementadas por la Secretaría;

IV. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas de la Secretaría o de su órgano desconcentrado;

V. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en la Secretaría, su órgano 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;

VI. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en la Secretaría y su órgano desconcentrado informando periódicamente a las instancias competentes de la propia Secretaría el estado que guarda;

VII. Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, a los órganos internos de control, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Contralor Interno.

## **Capítulo VII**

### **De las Direcciones Generales**

ARTÍCULO 47.- Al frente de cada Dirección General, habrá un Director General, quien se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área,



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

Subdirectores y Jefes de Departamento, así como el personal técnico y administrativo que determine el Secretario y que las necesidades del servicio requieran, siempre que figuren en el presupuesto de la Secretaría.

ARTÍCULO 48.- Corresponderá a los Directores Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones respecto de la Dirección General de su cargo:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a sus unidades administrativas;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;

III. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos que sean propios de su competencia;

IV. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;

V. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;

VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de áreas administrativas;

VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VIII. Coordinar sus acciones con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

IX. Formular el respectivo anteproyecto del presupuesto, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

X. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis para promover y apoyar los asuntos que sean propios de su competencia;

XI. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes;

XII. Acordar con los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento o cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

XIII. Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias, las entidades y la Procuraduría, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario y de acuerdo a lo previsto por la normativa aplicable;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIV bis. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XV. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos y de la información que sea solicitada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que resulte de su competencia;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XV bis. Evaluar y, en su caso, certificar las capacidades o competencias del personal de la Administración Pública Federal, conforme a los criterios y disposiciones que resulten aplicables, en las materias relacionadas con el ámbito de sus atribuciones,  
y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, las que correspondan a las unidades o áreas administrativas a su cargo y aquéllas que les encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 49.- Corresponderá a la Dirección General de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de Gobernación;

II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;

III. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado con los medios de comunicación;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

V. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

VI. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;

VII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

VII bis. Incorporar en la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a la Unidad de Enlace o a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

VIII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;

IX. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública, y

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

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

I. Designar a los auditores externos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

Para el caso de auditorías externas a proyectos financiados por organismos financieros internacionales, la designación se realizará considerando lo establecido en los acuerdos técnicos celebrados por la Secretaría con dichos organismos;

II. Determinar los criterios de elegibilidad de las firmas de auditores externos, en función de sus antecedentes profesionales y definir los lineamientos técnicos y económicos para designar, controlar y evaluar la actuación de los mismos;

III. Definir los criterios y procedimientos de carácter técnico para el desarrollo de las auditorías externas;

IV. Coordinar el seguimiento a los hallazgos derivados del proceso de auditoría externa, con los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

V. Evaluar los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos o daño patrimonial a la hacienda pública federal o al patrimonio de alguna entidad paraestatal, turnarlos a la autoridad competente para los efectos legales que correspondan;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VI. Requerir, cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a sus órganos internos de control y solicitar, además, a proveedores y contratistas los datos e informes que requiera;

VII. Informar a su superior jerárquico los resultados de las auditorías practicadas por firmas de auditores externos;

VIII. Definir conjuntamente con los organismos financieros internacionales los criterios y procedimientos de carácter técnico para el desarrollo de las auditorías externas a proyectos financiados por los mismos, de conformidad con los acuerdos técnicos celebrados por la Secretaría con dichos organismos, y

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

(ADICIONADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 50 BIS.- Corresponderá a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones 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, así como turnar a los órganos internos de control aquéllas que deban tramitarse en esas instancias;

II. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario, los proyectos de normas y procedimientos relacionados con la atención de quejas y denuncias materia de su competencia;

III. Ordenar y practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones que le correspondan sobre el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de inspección o auditorías, así como los operativos específicos de verificación que se requieran; y actuar,





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

igualmente, en las investigaciones que se atraigan para ser conocidas directamente en la Secretaría por acuerdo de su Titular;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

III bis. Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o de los órganos internos de control, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no, de presuntas infracciones;

IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

V. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en el procedimiento de investigación;

VI. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;

VII. Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a otras instituciones públicas federales, estatales o municipales cuando exista convenio para ello, información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación o bien, solicitarla a personas físicas y morales de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Turnar 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;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

IX. Turnar, previo conocimiento del Subsecretario, los expedientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando de las investigaciones realizadas se presume que el servidor público incurrió en hechos delictuosos;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

X. Proponer al superior jerárquico la atracción de los procedimientos de investigación que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría, derivados del posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

X bis. Supervisar y coordinar los procedimientos de investigación, quejas y denuncias que lleven los órganos internos de control y las Unidades de Responsabilidades;

XI. Asesorar, apoyar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan 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;

XII. Elaborar guías no vinculatorias en materia de quejas y denuncias, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;

XIII. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las áreas de quejas de los órganos internos de control de las dependencias, entidades y de la Procuraduría;

XIV. (DEROGADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

(ADICIONADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 50 BIS 1.- Corresponderá a las Direcciones Generales Adjuntas de Investigaciones A y B el ejercicio de las siguientes atribuciones:



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

- I. Atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, así como practicar las investigaciones que correspondan por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- II. Solicitar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a otras instituciones públicas federales, estatales o municipales cuando exista convenio para ello, información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación o bien, solicitarla a personas físicas y morales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Ordenar la remisión de las quejas y denuncias que deban tramitarse en los órganos internos de control, y
- IV. 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.

(ADICIONADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 50 BIS 2.- Corresponderá a las Direcciones de Investigaciones A, B, C, D, E y F el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar las quejas y denuncias que se le encomienden, así como practicar las investigaciones que correspondan por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- II. Citar, previo acuerdo del superior jerárquico, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
- III. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con el posible incumplimiento



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

IV. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;

V. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y

VI. 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.

ARTÍCULO 51.- Corresponderá a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I. Coordinar la integración de un padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Llevar el registro de la situación patrimonial y de posible conflicto de interés de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

III. Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas, denuncias y auditorías relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas; actuar, igualmente, en los procedimientos que se atraigan por la Secretaría, imponiendo las sanciones cuando de dichos procedimientos se determinen responsabilidades administrativas;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

III bis. Supervisar y coordinar los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos que lleven los órganos internos de control y las Unidades de Responsabilidades cuando corresponda;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IV. Proponer, previa opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial y su posible conflicto de interés, así como los manuales e instructivos correspondientes;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

V. 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, así como imponer las sanciones que correspondan;

VI. Resolver 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;

VII. Llevar los registros relativos a los servidores públicos y a los bienes a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como coordinar la recepción, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios;

VIII. (DEROGADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

IX. Turnar a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, los expedientes relativos a presuntas responsabilidades administrativas en los que aquéllos deban imponer sanciones disciplinarias en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

X. Coordinar la realización de las acciones que procedan conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XI. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar;

XII. Asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades;

XIII. Proponer la celebración de bases y convenios de coordinación en materia de responsabilidades y situación patrimonial con las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los organismos constitucionales autónomos, así como con los poderes legislativo y judicial y los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios;

XIV. Administrar la información de los sistemas informáticos que se requieran para el control y seguimiento 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;

XV. Elaborar las normas y demás disposiciones en materia de responsabilidades y situación patrimonial, así como emitir criterios en esas materias para efectos internos de la Secretaría;

XVI. Elaborar guías no vinculatorias en materia de responsabilidades y situación patrimonial, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XVII. 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;

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XVII bis. Hacer al 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 éste, y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 52.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I. Determinar la procedencia o improcedencia de iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad y, en su caso, citar al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades a la audiencia de ley;

II. Ordenar la práctica de las diligencias de investigación que se estimen procedentes y citar a otra u otras audiencias, cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para proponer la resolución respectiva, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;

III. Emitir cuando proceda, el acuerdo de determinación de suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación de las investigaciones;

IV. Revisar y someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades, así como proponer a éste la realización de acciones para apoyar el cobro de las sanciones económicas que lleguen a imponerse;

V. Coadyuvar 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, y

VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

Situación Patrimonial, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 53.- Corresponderá a las Direcciones de Responsabilidades A, B, C, D, E, F y G, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I. Practicar las diligencias que se estime procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos, y expedir el acuerdo de radicación para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como someter a consideración del Director General Adjunto de Responsabilidades, el acuerdo de procedencia o improcedencia de los procedimientos administrativos de responsabilidades;

II. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones;

III. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento, con excepción de aquellos acuerdos y diligencias que corresponda llevar a cabo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades;

IV. Analizar los expedientes y proponer al Director General Adjunto de Responsabilidades el proyecto de resolución que corresponda, y

V. 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.

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

Los abogados proyectistas, adscritos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial tendrán dentro de sus funciones brindar apoyo a los





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

Directores de Responsabilidades en el ejercicio de las atribuciones previstas en este artículo, respecto de los asuntos que se les encomienden.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 54.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Practicar las investigaciones que deriven de las aclaraciones que formulen los servidores públicos en relación con las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran su patrimonio de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

II. Citar, cuando lo estime necesario, al servidor público para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

III. Emitir, cuando así proceda, el acuerdo mediante el cual se dé por concluida, por falta de elementos, la investigación que en el ámbito de sus atribuciones hubiere practicado;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IV. Emitir el acuerdo por el cual se determine, en su caso, la improcedencia de instruir el procedimiento en materia de verificación patrimonial establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, cuando exista razón fundada para ello;

V. (DEROGADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VI. 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 las incongruencias detectadas en las investigaciones o auditorías realizadas en relación con su patrimonio;

VII. Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

desarrollen los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades, y

VIII. 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 competan a las áreas administrativas a su cargo.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 55.- Corresponderá a las Direcciones de Verificación Patrimonial A, B, C y D, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I. Analizar, desde el punto de vista jurídico, la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial y el posible conflicto de interés de los servidores públicos y sus dependientes económicos, así como solicitar la información que se requiera derivada de las aclaraciones que se formulen respecto de las incongruencias detectadas en el patrimonio, e integrar el expediente de evolución patrimonial, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

II. 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;

III. Tramitar en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, la inconformidad 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;

IV. 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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

detecten presuntas responsabilidades administrativas y, en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando se adviertan irregularidades de carácter penal;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

V. Analizar los expedientes relacionados con las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran el patrimonio de los servidores públicos y, en su caso, someter a consideración del Director General Adjunto de Verificación Patrimonial, el acuerdo por el cual se determine la procedencia o improcedencia de instruir el procedimiento en materia de verificación patrimonial establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Verificación Patrimonial.

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

Los abogados proyectistas de verificación apoyarán a los Directores de Verificación en el ejercicio de las atribuciones previstas en este artículo, respecto de los asuntos que se les encomienden.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 56.- Corresponderá a las Direcciones Contables de Verificación Patrimonial, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Revisar y analizar desde el punto de vista contable-financiero, la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los servidores públicos y sus dependientes económicos;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Formular el análisis contable-financiero en el procedimiento a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades con respecto a incongruencias detectadas en el patrimonio de los servidores públicos, y

III. 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 Verificación Patrimonial.



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

ARTÍCULO 57.- (DEROGADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 58.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados el ejercicio de las siguientes atribuciones:

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de posible conflicto de interés de los servidores públicos, así como llevar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Ordenar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como respecto del apartado de posible conflicto de interés 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;

III. Recabar, integrar y analizar la información de sanciones impuestas que remitan las dependencias, las entidades, la Procuraduría y otras autoridades, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IV. Proponer al superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés de los servidores públicos;

V. Coordinar con la Procuraduría las labores de recepción de declaraciones que se efectúen a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y dicha Procuraduría;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VI. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como ordenar su remisión a las instancias que correspondan;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VII. Coordinar la asesoría y capacitación que se otorgue a los servidores públicos en materia de declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés;

VIII. Coordinar y supervisar el Registro de Servidores Públicos Sancionados y expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, así como de antecedentes de sanción de servidores públicos;

IX. 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;

X. Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente;

XI. Ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XII. Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, manuales e instructivos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de posible conflicto de interés, 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;

XIII. Ordenar las acciones necesarias para la detección y vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, respecto de quienes estando inhabilitados para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

XIV. 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 competan a las áreas administrativas a su cargo.

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Registro Patrimonial tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar las acciones para la recepción, registro y seguimiento de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades para su remisión a las instituciones que correspondan;

II. Ejecutar los programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés de los servidores públicos;

III. Llevar a cabo las acciones necesarias para que la Procuraduría reciba las declaraciones a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y dicha Procuraduría;

IV. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés;

V. Llevar a cabo las acciones para el resguardo y custodia de la documentación integrada al registro patrimonial de servidores públicos y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente;

VI. 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 y posible conflicto de interés;

VII. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a la Contraloría Interna de la



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

Secretaría y, en su caso, a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones o a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

VIII. 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, y

IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados.

**ARTÍCULO 60.-** Corresponderá a la Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con las entidades federativas, los organismos constitucionales autónomos y con los Poderes legislativo y judicial, federal y locales, en materia de inhabilitación de servidores públicos;

II. 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;

III. Emitir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y las de antecedentes de sanción;

IV. Efectuar las acciones necesarias para la detección y vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de dichas instituciones;

V. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación integrada al registro de servidores públicos sancionados y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente, y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VI. 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.

ARTÍCULO 61.- Corresponderá a la Dirección de Asesoría y Consulta el ejercicio de las siguientes atribuciones:

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

I. Brindar asesoría, apoyo técnico y operativo en materia de responsabilidades a los órganos internos de control, en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de Responsabilidades; de Verificación Patrimonial y de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, así como 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;

II. Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, criterios y demás disposiciones en materia de responsabilidades, así como guías no vinculatorias para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos, con sujeción a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría;

III. Participar en la instrumentación de los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de responsabilidades que pretenda celebrar la Secretaría con las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los organismos constitucionales autónomos, así como con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios involucrados;

IV. Coordinar la 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;

V. Proponer los sistemas que se requieran para que los órganos internos de control registren los asuntos de su competencia en materia de responsabilidades administrativas, y





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VI. 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.

ARTÍCULO 62.- Corresponderá a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Resolver, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, las inconformidades que formulen los particulares con motivo de:

1. Los actos realizados por los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, y que contravengan las disposiciones mencionadas en el presente artículo, salvo en los casos en que la Secretaría tenga celebrado convenio de coordinación con las propias entidades federativas, a efecto de que sean éstas las que conozcan y resuelvan dichas inconformidades, y

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

2. Los actos realizados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas, cuando la Secretaría determine que ella deba conocer directamente.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando la inconformidad se haya iniciado en el correspondiente órgano interno de control, solicitará a éste la remisión del expediente, y se notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto de su radicación en la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

I bis. Coordinar los procedimientos de los órganos internos de control de las dependencias, de las entidades y de la Procuraduría en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, proveedores y contratistas;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

II. Iniciar el procedimiento de intervención de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas mencionadas en el presente artículo, así como dictar las resoluciones que pongan fin a dicho procedimiento;

III. Iniciar y resolver los procedimientos que se instruyan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, e imponer cuando proceda las sanciones que correspondan, en los supuestos siguientes:

1. Por infracciones cometidas en los procedimientos de contratación o derivados de contratos celebrados por la Secretaría;

2. Por infracciones derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios suscritos con el Ejecutivo Federal;

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

3. Por infracciones derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las dependencias, las entidades o la Procuraduría, cuando la Secretaría determine que ella deba conocer directamente.

Cuando el procedimiento de sanción se haya iniciado en el correspondiente órgano interno de control, solicitará a éste la remisión del expediente, y se notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto de su radicación en la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

4. Los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

(DEROGADO SEGUNDO PÁRRAFO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IV. Iniciar y resolver los procedimientos que se instruyan a notarios públicos y a Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal e imponer, cuando proceda, las sanciones que correspondan, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

V. Supervisar y conducir los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Asociaciones Público Privadas, todas ellas de carácter federal, con excepción de aquéllos que por acuerdo del Secretario deban conocer los órganos internos de control, respecto de los cuales la Secretaría podrá determinar su atracción;

V bis. (DEROGADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

V ter. (DEROGADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VI. Solicitar, a las unidades de Auditoría Gubernamental o de Control y Auditoría a Obra Pública o bien, a los titulares de los órganos internos de control, en los casos en que advierta posibles irregularidades en los procedimientos de contratación, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VII. Dar vista a los titulares de los órganos internos de control, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a la Contraloría Interna o, en su caso, a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, a las Unidades de Responsabilidades con las constancias o los expedientes derivados de los procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, si de los mismos se advierten conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos para efecto de que, en su caso, se inicie el procedimiento disciplinario respectivo;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

VIII. Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o al titular del órgano interno de control que corresponda los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IX. Asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública;

X. Proponer a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas o a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, según corresponda, la instrumentación de medidas preventivas y disposiciones de carácter general que propicien la adecuada aplicación de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XI. Proponer la emisión de los lineamientos que los órganos internos de control deban observar para agilizar y perfeccionar la sustanciación de procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a licitantes proveedores y contratistas, y

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XI bis Llevar el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XII. Hacer del conocimiento de la unidad administrativa competente, con la documentación correspondiente, de las sanciones impuestas a notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como a testigos sociales, a efecto que, en ejercicio de sus atribuciones, haga efectiva las sanciones precisadas;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIII. Aplicar las medidas de apremio, previstas en las leyes de la materia, y

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIV. 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, expresadas en los artículos 63 a 69 siguientes.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 63.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Inconformidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

I. Proponer al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio que se instruyan sobre dichas materias;

II. Supervisar la debida instrucción de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio que lleven a cabo los Directores de Inconformidades a su cargo;

III. Acordar, como medida cautelar durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

IV. Emitir acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, archivando los expedientes cuando se tengan por cumplimentadas las mismas;

V. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio;

VI. Dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando de los procedimientos administrativos que conozca se desprendan conductas de particulares posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VII. Ejercer las facultades a que se refieren las fracciones anteriores con respecto a los procedimientos de inconformidad previstos en ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VIII. Aplicar las medidas de apremio, previstas en las leyes de la materia, y

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

IX. 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 Inconformidades A, B, C, D y E.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 64.- Corresponderá a las Direcciones de Inconformidades A, B, C, D y E el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio, emitiendo para ello todo tipo de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, con excepción del acuerdo inicial de las intervenciones de oficio, el cual deberá dictar el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

II. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que instruyan, en términos de la fracción anterior;

III. Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deban realizarse por rotulón;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IV. Ejercer las facultades a que se refieren las fracciones anteriores con respecto a los procedimientos de inconformidad previstos en ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, y

V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les 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.

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 65.- La Dirección General Adjunta de Sanciones tiene las siguientes atribuciones:



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

- I. Supervisar las investigaciones que se instruyan a los notarios públicos y a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, por infracciones a las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales;
- II. Proponer al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de inicio y resolución de los procedimientos instruidos a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Supervisar las investigaciones que se instruyan a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública;
- IV. Proponer al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de inicio y resolución de los procedimientos instruidos a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública;
- V. Supervisar la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de sanción referidos en las fracciones anteriores;
- VI. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública;
- VII. Requerir a las dependencias, a las entidades y a la Procuraduría, así como a los estados y municipios, el Distrito Federal, incluyendo a sus órganos político-administrativos la información relativa a las rescisiones de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que realicen con cargo total o parcial a fondos federales;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VIII. Requerir información a la autoridad fiscal sobre el cobro de las multas impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, así como a notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Atender las consultas que formulen las dependencias, las entidades, la Procuraduría, las entidades federativas y los municipios, en relación con la vigencia, efecto y alcance de las inhabilitaciones impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública;

X. Aplicar las medidas de apremio, previstas en las leyes de la materia, y

XI. 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, B y C.

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 66.- Las Direcciones de Sanciones A, B y C tienen las siguientes atribuciones:

I. Requerir a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los estados y los municipios, al Distrito Federal, incluyendo a sus órganos político-administrativos, así como a los particulares, la información y documentación necesarias para la integración de los expedientes de sanción a personas físicas o morales, notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, a efecto de iniciar, en su caso, los procedimientos respectivos;

II. Instruir y llevar a cabo las investigaciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública;





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

III. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública; para ello, podrá emitir todo tipo de acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

IV. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos de sanción a notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal derivados de infracciones a la Ley General de Bienes Nacionales, a cuyo efecto podrá emitir todo tipo de acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

V. Instruir y llevar a cabo las investigaciones de los procedimientos a los notarios públicos y a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, por infracciones a las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales;

VI. Elaborar los proyectos de inicio y resolución de los procedimientos administrativos a que se refieren las fracciones anteriores;

VII. Ejercer las facultades a que se refieren las fracciones anteriores con respecto a los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas previstos en ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se les encomienden;

VIII. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a cargo de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y

IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les 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 Sanciones.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 67.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Conciliaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

I. Supervisar la tramitación de los procedimientos de conciliación que lleven las Direcciones de Conciliaciones A y B, así como los Conciliadores A y B en los procedimientos que les encomiende;

II. Solicitar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos la información relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación;

III. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de conciliaciones;

IV. Dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando en los procedimientos de conciliación se observen conductas de particulares posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

V. Ejercer las facultades a que se refieren las fracciones anteriores con respecto a los procedimientos de conciliación previstos en los ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, y

VI. 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.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 68.- Corresponderá a las Direcciones de Conciliaciones A y B el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados por los proveedores o contratistas con:



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

1. Los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, con cargo total o parcial a fondos federales, y
2. Las dependencias, las entidades y la Procuraduría.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

II. Ejercer las facultades a que se refiere la fracción anterior 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 les encomienden, y

III. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, así como aquéllas que les encomiende el Secretario, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Conciliaciones.

Los Directores de Conciliaciones A y B se auxiliarán de los Conciliadores A y B, respectivamente, quienes tendrán, con referencia a los asuntos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, facultades para presidir y conducir las sesiones de conciliación que el Director General Adjunto de Conciliaciones les indique y llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, así como las demás que dichos servidores públicos les encomienden.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 69.- Corresponderá a los Notificadores A, B, C, D, E y F, adscritos a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal o por instructivo, según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resoluciones emitidos en los asuntos competencia de la Dirección General, y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

II. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, así como aquéllas que les encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 70.- Corresponderá a la Dirección General de Programación y Presupuesto el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal;

II. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado;

III. Difundir el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado, para la ejecución de sus respectivos programas;

IV. Integrar el Programa Anual de Inversión de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como elaborar y someter a la autorización del Oficial Mayor el gasto en los programas y proyectos de inversión pública;

V. Controlar y registrar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;

VI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Oficial Mayor, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;

VII. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;

VIII. Coordinar la operación y actualización de la información financiera en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría;

IX. Consolidar la información contable y presupuestaria de la Secretaría y la de su órgano desconcentrado;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

X. Formular, en lo que compete a la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XI. Evaluar el avance financiero en la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, con base en las disposiciones presupuestarias aplicables;

XII. Presentar las declaraciones de carácter fiscal y efectuar el entero de las retenciones que la Secretaría deba realizar por concepto de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y demás contribuciones, en términos de las disposiciones aplicables, y

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

ARTÍCULO 71.- (DEROGADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 72.- Corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

I. Proponer e instrumentar los procesos y programas para el reclutamiento; selección; capacitación; desarrollo integral; evaluación del desempeño; separación; remuneraciones, y estímulos y recompensas del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaría;

III. Realizar estudios y análisis sobre valuación de puestos; políticas de sueldos, salarios, incentivos, estímulos y prestaciones; capacitación y su aprovechamiento y, en general, sobre planeación y administración de personal;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

IV. Orientar al personal de la Secretaría sobre los derechos y obligaciones establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Tramitar los nombramientos del personal de la Secretaría, así como determinar los medios y formas de identificación del mismo;

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VI. Auxiliar en la conducción de la relación laboral del personal de la Secretaría, realizar su cambio de adscripción, cuando corresponda determinar y aplicar descuentos y retenciones, tramitar y dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, así como suspenderlo o separarlo del servicio público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Participar, con asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría; en el trámite y seguimiento para la imposición de sanciones, así como tramitar la suspensión o baja del personal de la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Integrar, 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;

X. Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal al servicio de la Secretaría;

XI. Establecer los mecanismos de comunicación interna al personal de la Secretaría, para la divulgación de las acciones y actividades de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XII. Fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, acciones de capacitación y de educación profesional y de postgrado para el personal de la Secretaría;

XIII. Someter a la consideración del Oficial Mayor, la celebración de bases, convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XIV. Tramitar la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XV. Analizar y someter a la autorización del Oficial Mayor el proyecto de dictamen de las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual;

XVI. (DEROGADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XVII. Someter a consideración del Oficial Mayor, los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría;

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XVIII. Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos y de servicios al público y mantenerlos actualizados, y

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XIX. Establecer la forma de integración de los expedientes del personal de la Secretaría y proponer al Oficial Mayor las determinaciones que correspondan en



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

materia de administración de personal, para lo cual podrá consultar con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

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

ARTÍCULO 73.- Corresponderá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

I. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requiera la Secretaría en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia, y aseguramiento de bienes patrimoniales;

II. Someter a consideración del Oficial Mayor las políticas de recursos materiales y servicios generales que se estime conveniente instrumentar en la Secretaría y, en su caso, de su órgano desconcentrado;

III. Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera la Secretaría y, cuando proceda, su órgano desconcentrado, así como para la disposición final de bienes que no resulten útiles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Tramitar el registro y la afectación de los bienes muebles de la Secretaría;

V. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría que los requieran para su operación;

VI. Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas requirentes, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que deban ser documentados, y someterlos oportunamente a la firma del Oficial Mayor, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos;





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VII. Integrar y coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, conforme a las normas que emita el Oficial Mayor;

VIII. 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;

IX. Proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo; operar el sistema de control de correspondencia, y coordinar los servicios de mensajería que requieran las unidades administrativas;

X. Custodiar, ordenar, incrementar y restaurar los acervos documental y bibliográfico de la Secretaría, así como facilitar su consulta, y

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

X bis. Realizar, en coordinación o con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones necesarias cuando sean sustraídos o dañados los bienes o inmuebles de la Secretaría;

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

ARTÍCULO 74.- Corresponderá a la Dirección General de Tecnologías de Información el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular, en coordinación con las unidades administrativas, el programa estratégico de tecnologías de información de la Secretaría, alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento;

II. Someter a consideración del Oficial Mayor, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, el establecimiento de las políticas y lineamientos que en materia de tecnologías de información y de seguridad informática, deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

III. Promover la optimización y automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de información, de acuerdo al programa estratégico de tecnologías de información, a fin de incrementar permanentemente la productividad y la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Dictaminar técnicamente sobre las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios de tecnologías de información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Analizar las tecnologías de información existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

VI. Proporcionar los servicios de infraestructura de tecnologías de información y los sistemas informáticos institucionales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para cumplir con sus funciones;

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

VI bis. Desarrollar, hospedar y monitorear el 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;

VII. Promover la optimización y uso racional de los recursos de tecnologías de información en la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

VIII. Administrar las licencias de los programas de cómputo adquiridas por la Secretaría;

IX. Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría;

X. Establecer criterios para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que la Secretaría requiera para realizar sus funciones, y



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

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

ARTÍCULO 75.- Corresponderá a la Dirección General de Información e Integración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y las demás unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, así como con los titulares de los órganos internos de control, en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para establecer la inobservancia de algún ordenamiento legal que pueda generar responsabilidades administrativas a los servidores públicos y, coordinar, orientar y asesorar a los órganos internos de control sobre las acciones correspondientes en materia de investigación;

II. Formular programas, guías y metodologías para la realización de investigaciones relacionadas con las atribuciones que este artículo establece;

III. Programar, investigar y ejecutar acciones y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y los titulares de los órganos internos de control, y en caso de detectar conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal, hacerlas del conocimiento y turnar el expediente respectivo a las autoridades competentes, así como coadyuvar, con las unidades administrativas que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las irregularidades detectadas;

IV. Promover y coordinar acciones de capacitación especializada en materia de investigación de conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

VI. Expedir, por conducto del personal comisionado para realizar las investigaciones, copias certificadas de los documentos originales que tenga a la vista durante el ejercicio de sus funciones, así como solicitar la información, documentación y apoyo técnico que requiera para el cumplimiento de las comisiones que se le hayan encomendado;

VII. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras en materia de intercambio de información y capacitación de técnicas de investigación;

VIII. 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;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

IX. Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las adecuaciones a los formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

X. Coordinar y ordenar la realización de investigaciones o auditorías en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos;

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XI. Emitir el acuerdo para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando se detecten incongruencias en su patrimonio;

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XII. Apoyar al Secretario en el desarrollo de las funciones que se deriven de su participación en el Consejo de Seguridad Nacional, y proponerle las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría en dicho órgano colegiado, y

(ADICIONADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

(ADICIONADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 75 BIS.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Evolución Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Practicar y ordenar de oficio las investigaciones derivadas del análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos, a fin de verificar la evolución de su patrimonio;

II. Emitir, cuando así proceda, el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación relacionada con el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos por falta de elementos;

III. Ordenar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos, así como solicitar la información que requiera de conformidad con las disposiciones previstas en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

IV. Integrar el expediente de evolución patrimonial;

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario y el Director General de Información e Integración, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

(ADICIONADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 75 BIS 1.- Corresponderá a las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Analizar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, verificar los datos manifestados en las mismas y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran;

II. Solicitar a las dependencias, las entidades, así como a la Procuraduría y demás instituciones, información relacionada con el patrimonio de los servidores públicos y sus dependientes económicos;

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

IV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Director General de Información e Integración o el Director General Adjunto de Evolución Patrimonial.

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

Capítulo VIII

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

ARTÍCULO 76.- El Secretario designará para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental a los delegados y subdelegados ante las dependencias y a los comisarios públicos ante los órganos de gobierno o de



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

vigilancia de las entidades, en los términos del artículo 37, fracción XI, de la Ley Orgánica.

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

**ARTÍCULO 77.-** Corresponderá a los delegados el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Representar a la Secretaría ante las dependencias, constituyendo el conducto directo ante éstas, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general y, en su caso, como coordinadoras de sector;

II. Analizar la eficiencia con que las dependencias desarrollen los programas que les estén encomendados y la forma en que se ejerzan los desembolsos de gasto corriente y de inversión vinculados con ellos, así como en lo referente a sus recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo, y sugerir acciones de mejora;

III. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las dependencias, órganos desconcentrados y la Procuraduría en que sean designados y sugerir e impulsar acciones de mejora;

IV. Presentar ante los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y la Procuraduría en que sean designados, un reporte que contenga el análisis del desempeño de la institución, para lo cual les requerirán la información necesaria;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

V. Auxiliar al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en la coordinación e interrelación de los titulares de los órganos internos de control;

VI. Requerir a las dependencias, órganos desconcentrados y la Procuraduría la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, y

(REFORMADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

VII. Participar en la elaboración de los Programas de Trabajo de los órganos internos de control;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

VIII. Asesorar a los órganos internos de control, en coordinación con las unidades administrativas competentes de esta Secretaría;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

IX. Promover que las dependencias lleven a cabo acciones en materia de ética e integridad, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos, y

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

X. Desarrollar las demás tareas específicas que les asignen el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

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

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 78.- Los comisarios públicos serán propietarios y suplentes, constituirán el órgano de vigilancia de las entidades, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo VI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables y les corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Secretaría ante las entidades, participar en sus órganos de gobierno pudiendo hacerlo también ante sus comités y subcomités especializados y grupos de trabajo;

II. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las entidades en que sean designados y promover las correspondientes acciones de mejora;





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

- III. Auxiliar al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en la coordinación e interrelación de los titulares de los órganos internos de control;
- IV. Revisar y opinar los informes de autoevaluación que formulen las entidades y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas;
- V. Requerir a las entidades la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Participar con visión sectorial en la elaboración de los Programas de Trabajo de los órganos internos de control;
- VII. Asesorar a los órganos internos de control, en coordinación con las unidades administrativas competentes de esta Secretaría;
- VIII. Promover que las entidades lleven a cabo acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos, y
- IX. Desarrollar las demás tareas específicas que les asignen el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 79.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

(REFORMADA [N. DE E. ADICIONADA], D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

II bis. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la Secretaría a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así se determine;

III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

VI. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

XII. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

(ADICIONADA, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

XII bis. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

Los titulares de las Unidades de Responsabilidades tendrán en el ámbito de su adscripción, las atribuciones a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, VII, XI, XII, XIII y XIV de este artículo.

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

Los titulares de los órganos internos de control y de las Unidades de Responsabilidades en el ejercicio de las facultades que se les otorgan en este artículo, atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o a través de los Subsecretarios. Los titulares de las Unidades de Responsabilidades atenderán también el régimen especial aplicable a las empresas productivas del estado.

ARTÍCULO 80.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación conforme a la Ley, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

6. bis. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y

10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

Los titulares de las áreas de responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades tendrán, en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1, 2, 3, 9 y 10 de esta fracción.

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;

2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

4. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:

a) Planeación estratégica;

b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

c) Participación Ciudadana;





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

- d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
- e) Gobierno Digital;
- f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

Para efectos de este numeral 6, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

9. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
15. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y
17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción;

(REFORMADA, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

1. bis. Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones,



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública;

2. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

2 bis. Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para lo cual, podrá emitir todo tipo de acuerdo y llevar a cabo toda clase de diligencias.

3. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

4. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

5. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;
6. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
7. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;
8. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
9. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades, o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
10. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
11. 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;
12. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

14. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

(ADICIONADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

Los titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones de las Unidades de Responsabilidades tendrán, en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 10, 13 y 14 de esta fracción.

ARTÍCULO 81.- En los recintos aeroportuarios, portuarios, puntos fronterizos o de revisión de personas y mercancías en que ejerzan atribuciones servidores públicos de diversas dependencias, entidades y de la Procuraduría, se podrá contar con un órgano interno de control y las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, cuyos titulares, designados en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Titular del Órgano Interno de Control:

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



**II. Titular del Área de Responsabilidades:**

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer en su caso las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
2. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita representando al Secretario, y
3. Auxiliar al titular del órgano interno de control en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

**III. Titular del Área de Auditoría:**

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

**IV. Titular del Área de Quejas:**

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

**ARTÍCULO 82.-** Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, los titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades se auxiliarán del personal adscrito a los propios órganos internos de control.

Para la instrucción y sustanciación de los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el órgano interno de control en la Procuraduría contará específicamente



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

con Direcciones de Responsabilidades A y B, Subdirecciones de Responsabilidades A y B, Jefes de Departamento de Proyectos y Jefes de Departamento de Instrucción, cuyos Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, respectivamente, tendrán facultades para iniciar, instruir y substanciar los procedimientos de responsabilidades, incluidas la citación, celebración de audiencia de ley, admisión y desahogo de pruebas y demás diligencias pertinentes, según el turno que determine su titular o el del área de responsabilidades del mismo.

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

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

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

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

ARTÍCULO 83.- (DEROGADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

## **Capítulo IX**

### **De las Unidades Subalternas**



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

ARTÍCULO 84.- Para la mejor atención y eficiente despacho de sus asuntos, la Secretaría podrá contar con las unidades subalternas que sean necesarias.

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

## **Capítulo X**

### **Del Órgano Administrativo Desconcentrado**

ARTÍCULO 85.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con el órgano desconcentrado que se denominará Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual le estará jerárquicamente subordinado y tendrá la organización y las atribuciones que le confiera su Reglamento.

## **Capítulo XI**

### **De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría**

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 86.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría estarán a cargo de los Subsecretarios de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de la Función Pública, del Oficial Mayor o del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el orden mencionado.

ARTÍCULO 87.- Las ausencias de los Subsecretarios y Oficial Mayor serán suplidas por el Titular de la Unidad o el Director General adscrito en el área de su responsabilidad que éstos mismos designen por escrito.

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





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

(REFORMADO, D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 88.- Las ausencias del Contralor Interno de la Secretaría serán suplidas por el servidor público que el mismo designe.

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

Las ausencias de los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría interna, de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y de quejas, serán suplidas por el titular de área que designe el titular del órgano interno de control.

ARTÍCULO 89.- Durante las ausencias del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, de los Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen los correspondientes Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento.

(REFORMADO, D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015)

ARTÍCULO 90.- Las ausencias del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos serán suplidas, por el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, por el Director General Adjunto de Legislación y Consulta, por el Director General Adjunto de Asuntos Penales, por el Director General Adjunto de Procedimientos y Servicios Legales, por el Director General Adjunto de Apoyo Jurídico Institucional, por el Coordinador Jurídico Contencioso o por el Director de Amparos, en el orden mencionado, todos ellos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

...



## **TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Las unidades administrativas con denominación nueva o distinta que aparecen en el presente Reglamento y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de los mismos, continuarán su substanciación y dictarán las resoluciones respectivas.

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

QUINTO.- Las menciones que en los reglamentos interiores o estatutos orgánicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría se hagan a los artículos 66, 67, 68, 69 y 75 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública que se abroga, se entenderán referidas a los artículos 79, 80, 81, 82 y 88, respectivamente, del presente ordenamiento.

SEXTO.- Las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública que deriven de la entrada en vigor del presente Decreto serán realizadas mediante movimientos compensados, por lo que no aumentarán el presupuesto regularizable de la Secretaría.

La Secretaría en los casos de creación y/o supresión de puestos deberá con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables determinar lo conducente, sin perjuicio de los derechos de los trabajadores.

SÉPTIMO.- Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por el Secretario, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Última reforma D.O. 20-10-2015**

encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

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

NOVENO.- Los sistemas electrónicos con que cuenta la Secretaría seguirán siendo operados por la unidad administrativa competente hasta antes de la entrada en vigor de este Decreto, y hasta en tanto no se realicen las adecuaciones tecnológicas y se brinde la capacitación necesaria para su transferencia a las unidades administrativas que en virtud del presente ordenamiento estarían facultadas para operar los mismos.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a catorce de abril de dos mil nueve.- Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, Salvador Vega Casillas.- Rúbrica.

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

D.O.F. 24 DE AGOSTO DE 2009.

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

D.O.F. 3 DE AGOSTO DE 2011.

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

TERCERO.- Las unidades administrativas con denominación nueva o distinta que aparecen en las disposiciones del Reglamento que se reforman y adicionan en el presente Decreto y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de los mismos, continuarán su substanciación y dictarán las resoluciones respectivas.

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

QUINTO.- A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, la Presidencia de la República, así como las dependencias, las entidades y la Procuraduría recibirán y darán trámite a las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes que se presenten sobre trámites y servicios en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEXTO.- Las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública que deriven de la entrada en vigor del presente Decreto serán realizadas mediante movimientos compensados, por lo que no aumentarán el presupuesto regularizable de la Secretaría.

La Secretaría en los casos de creación y/o supresión de puestos deberá con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables determinar lo conducente, sin perjuicio de los derechos de los trabajadores.

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

D.O.F. 20 DE OCTUBRE DE 2015.

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



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

Segundo.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Tercero.- Las unidades administrativas cuya denominación se modifica en el presente Decreto y que asumen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de dichos asuntos hasta su total substanciación y dictarán las resoluciones respectivas.

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

Quinto.- Las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública que deriven de la entrada en vigor del presente Decreto serán realizadas mediante movimientos compensados, por lo que no aumentarán el presupuesto regularizable de la Secretaría.

La Secretaría en los casos de creación o supresión de puestos deberá determinar lo conducente, en estricto apego a las disposiciones jurídicas en materia laboral que resulten aplicables.

Sexto.- La Oficialía Mayor de la Secretaría de la Función Pública en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de información asignados a las unidades o áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades que correspondan, en los términos del presente Decreto y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria.

Séptimo.- La Secretaría en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, presentará a las autoridades competentes las solicitudes de aprobación y registro de su estructura orgánica y ocupacional que deba cambiarse con motivo de las modificaciones aprobadas en el presente Decreto.



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA.  
Ultima reforma D.O. 20-10-2015**

Octavo.- Los sistemas electrónicos con que cuenta la Secretaría seguirán siendo operados por la unidad administrativa competente hasta antes de la entrada en vigor de este Decreto, y hasta en tanto no se realicen las adecuaciones tecnológicas y se brinde la capacitación necesaria para su transferencia a las unidades administrativas que en virtud del presente ordenamiento estarían facultadas para operar los mismos.