

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

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

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 14, 14 Bis, 18, 20 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

### **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se **REFORMAN** los artículos 3, párrafo segundo; 6, fracciones V, XXVIII y XXIX; 7, fracciones V y XX; 8, fracciones V y XV; 27 B, fracción VII; 27 C, apartado B, párrafo primero; 27 I, fracción XVIII; 36, fracciones X y XI; 47, y 50, párrafo primero; se **ADICIONAN** los artículos 4, apartado A, fracción IV; 11 Bis; 11 Bis A; 11 Bis B; 11 Bis C; 11 Bis D; 11 Bis E; 11 Bis F; 11 Bis G; 11 Bis H; 11 Bis I; 11 Bis J; 11 Bis K; 11 Bis L; 11 Bis M; 11 Bis N; 11 Bis O; 11 Bis P; 11 Bis Q; 11 Bis R; 11 Bis S; 11 Bis T; 11 Bis U; 11 Bis V; 27 A, fracción IV Bis, y 50, párrafo décimo, pasando el actual párrafo décimo a ser párrafo décimo primero y se recorren los demás párrafos en su orden, y se **DEROGAN** los artículos 4, apartado F, y 50, párrafo cuarto, así como la Sección VI con sus artículos 37; 38; 38 A; 38 B; 38 C; 38 D; 39; 39 A; 39 B; 39 C; 39 D; 39 E; 40; 40 A; 40 B; 40 C; 41; 41 A; 41 B; 41 C; 42; 42 A; 42 B; 42 C; 42 D; 42 E; 42 F; 42 G; 42 H; 42 I; 42 J; 42 K; 42 L; 42 M; 42 N; 42 O; 42 P; 42 Q; 42 R; 43; 44; 44 A; 45; 46; 46 A; 46 B y 46 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para quedar como sigue:

#### **Artículo 3.- ...**

La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia de las personas titulares de las subsecretarías, de la Procuraduría Fiscal de la Federación, de la Tesorería de la Federación, de la Unidad de Administración y Finanzas, de las unidades, de las direcciones generales, de las coordinaciones, de las direcciones, de las subdirecciones, y demás personas servidoras públicas que establezca este reglamento y otras disposiciones jurídicas.

#### **Artículo 4.- ...**

##### **A. ...**

##### **I. a III. ...**

#### **IV. Unidad de Administración y Finanzas:**

- a) Dirección General de Recursos Financieros:**
  - 1. Coordinación de Finanzas y Tesorería;
  - 2. Coordinación de Información y Seguimiento, y
  - 3. Coordinación de Programación y Presupuesto del Sector Central;
- b) Dirección General de Recursos Humanos:**
  - 1. Coordinación de Administración de Personal;
  - 2. Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales, y
  - 3. Coordinación de Desarrollo Profesional;
- c) Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales:**
  - 1. Coordinación de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
  - 2. Coordinación de Planeación, Operación y Servicios, y
  - 3. Coordinación de Obras y Control Inmobiliario;
- d) Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores:**
  - 1. Coordinación de Producción y Mantenimiento, y
  - 2. Coordinación de Apoyo Técnico y Operativo;

- e) Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información:
  - 1. Coordinación de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, y
  - 2. Coordinación de Seguridad de la Información;
- f) Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural:
  - 1. Coordinación de Patrimonio Cultural;
- g) Unidad de Igualdad de Género, y
- h) Unidad del Gobernador de Palacio Nacional;

**B. a E. ...**

**F.** Derogado.

**G. ...**

...

**Artículo 6.- ...**

**I. a IV. ...**

- V.** Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine la persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

**VI. a XXVII. ...**

- XXVIII.** Recibir en acuerdo a las personas titulares de las subsecretarías, de la Procuraduría Fiscal de la Federación, de la Tesorería de la Federación y de las demás unidades administrativas que tenga adscritas directamente, para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- XXIX.** Adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este reglamento, a las subsecretarías, a la Procuraduría Fiscal de la Federación y a la Tesorería de la Federación, así como delegar sus facultades a las personas servidoras públicas de la Secretaría, mediante acuerdos que deben ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

**XXX. a XXXVI. ...**

...

**Artículo 7.- ...**

**I. a IV. ...**

- V.** Establecer coordinación con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para el mejor desempeño de sus facultades;

**VI. a XIX. ...**

- XX.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomiende directamente la persona titular de la Secretaría, así como las que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 8.- ...**

**I. a IV. ...**

- V.** Designar y remover, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas servidoras públicas de base y de confianza adscritas a sus unidades administrativas, así como autorizar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos a su personal de confianza, con el apoyo de la Unidad de Administración y Finanzas;

**VI. a XIV. ...**

- XV.** Las demás que, en el ámbito de sus respectivas competencias, le atribuyan a la Secretaría las disposiciones jurídicas aplicables o aquellas funciones que les encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico, así como las que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

...

**Artículo 11 Bis.-** La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Emitir y coordinar el proceso de actualización, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de los instrumentos normativos y técnicos para la planeación, organización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros, de tecnologías de la información, comunicaciones y de patrimonio cultural, así como dirigir la implementación de los programas y acciones que en materia de igualdad de género deba llevar a cabo la Secretaría;
- II. Instruir la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, materiales, financieros, así como de servicios generales y tecnologías de la información y comunicaciones que establezca, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Promover la incorporación de la perspectiva de género en las actividades que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinar los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios en la Secretaría;
- V. Llevar a cabo el establecimiento de mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas internas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- VI. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el proyecto de presupuesto anual y el calendario de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Dirigir la integración, registro y actualización de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación, para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Instruir, conforme a la normativa aplicable, que se realicen las erogaciones de la Secretaría y se lleve a cabo su contabilidad, así como coordinar el trámite para el registro en la cartera de inversión y el seguimiento de los programas y proyectos de inversión autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría, y auxiliarlas en los trámites para la autorización y modificación de oficios de liberación de inversión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Instruir la prestación de los servicios de apoyo administrativo para el ejercicio, reembolso, pago y registro presupuestario y contable del gasto de las unidades administrativas de la Secretaría, así como para solicitar a la Tesorería de la Federación la ministración de recursos que les correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Coordinar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones para la atención de los requerimientos de información formulados por la Auditoría Superior de la Federación y para el seguimiento estadístico de las auditorías y observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría y, en su caso, la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Función Pública;
- XI. Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas a cargo de la Secretaría;
- XII. Instruir la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática, presupuestal y financiera de la Secretaría para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los programas en materia de gasto público a cargo de la Secretaría que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de otras disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;
- XIV. Coordinar el desarrollo del proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones fiscales y la rendición de cuentas establecida en la normativa de la materia;
- XV. Dirigir la gestión de la autorización de las adecuaciones presupuestarias de la Secretaría;
- XVI. Emitir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los instrumentos normativos y técnicos para la elaboración de los manuales de organización general de la Secretaría y de organización específicos de las unidades administrativas de esta, así como sus manuales de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;

- XVII.** Dirigir las relaciones con el sindicato de la Secretaría y participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo;
- XVIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación del personal de esta Unidad que deba participar como representante de la dependencia ante las comisiones y órganos colegiados que se refieran a asuntos de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Promover la aplicación del sistema de evaluación del desempeño al personal de la Secretaría y el otorgamiento de estímulos y recompensas que establezcan las leyes, las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, y resolver los asuntos relacionados sobre el otorgamiento de estímulos y recompensas, antigüedad y demás prestaciones laborales del personal de la Secretaría;
- XX.** Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal conforme a las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por las autoridades competentes;
- XXI.** Participar en el Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada y presidir el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de los recursos humanos, para asegurar la operación de los procesos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Instruir a las unidades administrativas competentes que tenga adscritas, el desarrollo de las acciones para la elaboración y trámite en la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública, de los movimientos de estructuras orgánicas y ocupacionales aprobados, y de las plantillas de personal de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual, con la finalidad de obtener las debidas autorizaciones;
- XXIV.** Coordinar la expedición de los nombramientos, cambios de adscripción y separaciones de las personas servidoras públicas de base y de confianza de la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXV.** Autorizar las licencias con o sin goce de sueldo al personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Representar a la persona titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades competentes del trabajo, en las controversias laborales que se susciten con las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, para lo cual debe ejercer las acciones, excepciones y defensas, así como conciliar, allanarse y transigir en los juicios en que intervenga en representación de la Secretaría, interponer los recursos que procedan, ante dichas autoridades, y absolver posiciones a nombre de la persona titular de la Secretaría, como parte de la representación que tiene a su cargo;
- XXVII.** Coordinar la administración de los recursos materiales, la prestación de los servicios generales, la obra pública y servicios relacionados con la misma, el mantenimiento de los bienes responsabilidad de la Secretaría, así como promover la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles de la propia dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII.** Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, de Obras Públicas, así como, en su caso, las comisiones mixtas de abastecimiento de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Suscribir en las materias a que se refiere este artículo los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos, así como los demás documentos que impliquen actos de administración y, en su caso, darlos por terminados anticipadamente y rescindirlos;

- XXX.** Coordinar la producción y suministro de impresos con o sin características de seguridad, y de publicaciones y materiales impresos para las unidades administrativas de la Secretaría, así como para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo soliciten y, en su caso, brindarles asesoría en esta materia;
- XXXI.** Coordinar la programación y presupuestación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, a fin de garantizar su vida útil;
- XXXII.** Establecer los lineamientos, acciones, estrategias y criterios orientados a proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en esta materia, así como coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII.** Dirigir la coordinación de la administración de los vehículos de la Secretaría, de conformidad con las políticas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIV.** Coordinar la resolución de los asuntos que los ordenamientos que rigen las materias de administración de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas le atribuyan a la Secretaría;
- XXXV.** Coordinar la planeación, organización y otorgamiento de los servicios de tecnologías de la información, los sistemas integrales de información, las comunicaciones institucionales, así como la seguridad y calidad de la información de la Secretaría;
- XXXVI.** Dirigir e instruir que se proporcionen los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo;
- XXXVII.** Dirigir la administración de las bibliotecas, hemerotecas, recintos y fondos históricos, museos, áreas de exposición, así como las áreas patrimoniales de Palacio Nacional responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVIII.** Coordinar la implementación de los programas de inspección, seguridad, cuidado, protección, conservación, restauración, uso y vigilancia de las áreas patrimoniales, objetos y colecciones que se encuentren en Palacio Nacional;
- XXXIX.** Dirigir la administración de las colecciones pago en especie, acervo patrimonial y acervo bibliohemerográfico de la Secretaría, así como aprobar la programación cultural de esta dependencia;
- XL.** Coordinar la formulación, contratación y ejecución, cuando así corresponda, de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, administración, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos, salvo de los bienes que se encuentren en Palacio Nacional;
- XLI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de programas que establece el Sistema Nacional de Protección Civil en lo que corresponda a la Secretaría, y llevar a cabo la comunicación y coordinación permanentes con dicho Sistema;
- XLII.** Dirigir las acciones necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en la Secretaría y de las personas que la visitan, así como la de sus bienes muebles e inmuebles y la información documental y electrónica propiedad de la Secretaría;
- XLIII.** Supervisar y coordinar la implementación de los programas y acciones que en materia de igualdad deba llevar a cabo la Secretaría de conformidad con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIV.** Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la Secretaría;
- XLV.** Instruir a las unidades administrativas que tenga adscritas la realización de los trámites ante la Oficina de la Presidencia de la República, la Secretaría de la Función Pública y demás instancias competentes respecto de los procesos bajo su cargo, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLVI.** Informar a la persona titular de la Secretaría, los asuntos relevantes de las unidades administrativas que tenga adscritas;

- XLVII.** Coordinar el apoyo a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en sus procesos de ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos, que deban realizar ante las instancias competentes;
- XLVIII.** Fungir como ventanilla única para la atención de trámites y solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios de apoyo administrativo a su cargo que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia tienen conferidas las direcciones generales que le están adscritas, así como las coordinaciones administrativas de la Secretaría;
- XLIX.** Dirigir las acciones de la Secretaría en materia de mejora regulatoria interna, y
- L.** Coordinar la integración de la información relativa al desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría y de los informes que, en su caso, la Secretaría deba remitir a las instancias correspondientes acerca de su cumplimiento.

**Artículo 11 Bis A.-** La Dirección General de Recursos Financieros tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades para programar, presupuestar, ejercer y controlar el gasto público correspondiente a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Realizar el trámite para el registro en la cartera de inversión y el seguimiento de los programas y proyectos de inversión autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como auxiliarlas en los trámites para la autorización y modificación de oficios de liberación de inversión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Aplicar los instrumentos normativos y técnicos para la programación, formulación, adecuación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría y, en general, para la administración de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas generales fijadas por la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto, así como del calendario de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el de sus órganos administrativos desconcentrados y el de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría que le remita la unidad administrativa competente de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría las políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones que, en materia programática, presupuestaria, financiera y de organización, emitan las instancias competentes;
- VI.** Coordinar las actividades relacionadas con la consolidación de la información del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, incluidos el de sus órganos administrativos desconcentrados y el de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, así como el de las entidades no sectorizadas, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y, en su caso, de los demás informes relativos a dichos presupuestos;
- VII.** Tramitar las solicitudes que, para el ejercicio, reembolso y pago del presupuesto, realicen las unidades administrativas de la Secretaría, así como efectuar el registro presupuestario y contable del gasto correspondiente;
- VIII.** Coordinar las actividades inherentes para la integración, registro y actualización de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación, para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX.** Requerir la información relativa al desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría e informar, en su caso, a las instancias correspondientes acerca de su cumplimiento;
- X.** Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría para la atención de los requerimientos de información formulados y el seguimiento de las acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación y fungir como enlace para el seguimiento estadístico de las auditorías y observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría y, en su caso, la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Función Pública;

- XI. Solicitar a la Tesorería de la Federación la ministración de los recursos que correspondan a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Coordinar la revisión del avance de los indicadores del sistema de evaluación del desempeño que reportan las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Proponer, para autorización de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la distribución de gasto del proyecto de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Realizar el proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones fiscales y la rendición de cuentas establecidas en la normativa de la materia, y
- XV. Coordinar la operación con la mejora regulatoria interna de la Secretaría.

**Artículo 11 Bis B.-** La Coordinación de Finanzas y Tesorería tiene las atribuciones siguientes:

- I. Determinar las actividades relacionadas con la recepción, revisión y trámite de las solicitudes de liquidación y comprobación del gasto descentralizado y centralizado de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- II. Dirigir las actividades para el establecimiento del instrumento presupuestario denominado comisionado habilitado en las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Dirigir la operación del fondo rotatorio asignado a la Secretaría, así como enterar mensualmente a la Tesorería de la Federación los rendimientos generados por el manejo de dichos recursos, y supervisar la elaboración de la conciliación mensual;
- IV. Establecer las actividades necesarias para el registro, integración y actualización del Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias de las coordinaciones administrativas de la Secretaría en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal;
- V. Autorizar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, mediante firma electrónica, las cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, los oficios de rectificación y avisos de reintegro, que generen la liquidación a personas proveedoras y contratistas; el manejo del comisionado habilitado; el fondo rotatorio, y el de nóminas del personal de la Secretaría;
- VI. Dirigir las actividades para la dotación, reposición y cancelación, en su caso, de las tarjetas de servicios no bancarios destinadas al pago de viáticos del personal comisionado y de gastos menores y urgentes requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Disponer que el registro de todas las cuentas por pagar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., se realice en los términos y plazos establecidos en sus lineamientos específicos;
- VIII. Dirigir las actividades para la administración de las cuentas bancarias requeridas para el manejo de los recursos asignados al comisionado habilitado y al fondo rotatorio, para lo cual debe evaluar los productos financieros que ofrecen las instituciones financieras, así como los requisitos establecidos por estas, con el propósito de que se contraten aquellos productos que se apeguen más a las necesidades de la Secretaría;
- IX. Dirigir las actividades relativas a la integración de información referente a los ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos de las unidades administrativas de la Secretaría, para informar en tiempo y forma a través del Módulo de Estimaciones de Ingresos, así como las actividades relativas a la incorporación al esquema de pago electrónico de derechos, productos y aprovechamientos;
- X. Atender, en el ámbito de sus atribuciones, los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de sus auditorías, así como facilitarles la generación y entrega de documentación solicitada, a fin de solventar las observaciones realizadas por dichos órganos, y
- XI. Realizar el entero de las retenciones efectuadas a las personas proveedoras de bienes y servicios, por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y 5 al millar, así como las retenciones por concepto de servicios personales.

**Artículo 11 Bis C.-** La Coordinación de Información y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las reuniones que se efectúen entre la Auditoría Superior de la Federación y las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con la formalización del proceso de fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- II. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría en las actividades necesarias para atender los requerimientos de información y el seguimiento de las acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las atribuciones conferidas en este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Realizar las acciones para dar seguimiento estadístico a las auditorías y observaciones que determine el Órgano Interno de Control en la Secretaría y, en su caso, la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Función Pública;
- IV. Coordinar la elaboración e integración de los programas e informes de la Secretaría a cargo de la Dirección General de Recursos Financieros de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Dirigir las acciones necesarias al interior de la Secretaría, y con apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para cumplir con las disposiciones en materia de control interno y cuyo seguimiento sea asignado a la Dirección General de Recursos Financieros;
- VI. Fungir como enlace de la Secretaría a través de las plataformas electrónicas para la implementación de los programas que deriven de los programas sectoriales, institucionales y especiales en que participe la Secretaría y cuyo seguimiento sea asignado a la Dirección General de Recursos Financieros, con el apoyo de las unidades administrativas que correspondan para su atención;
- VII. Realizar las acciones de la Secretaría relacionadas con la mejora regulatoria interna, y
- VIII. Coordinar las acciones para la integración de la documentación e información que corresponda presentar en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11 Bis D.-** La Coordinación de Programación y Presupuesto del Sector Central tiene las atribuciones siguientes:

- I. Difundir el marco normativo y metodológico del proceso de programación y presupuestación en las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- II. Llevar a cabo la integración y consolidación de la información del proceso de programación y presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Integrar el anteproyecto, proyecto y calendario del presupuesto de la Secretaría, así como realizar la consolidación de los programas y proyectos de inversión a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría e integrar el estado del ejercicio y las modificaciones del presupuesto para conformar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- IV. Llevar a cabo el proceso de revisión, mejora y actualización de las matrices de indicadores de programas presupuestarios, así como el avance de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño que reportan las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- V. Autorizar las adecuaciones presupuestarias internas y gestionar la autorización de las externas ante las autoridades correspondientes, así como autorizar suficiencias presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, previa revisión, registro y control de dichas suficiencias;
- VI. Realizar el registro en el módulo de ingresos excedentes de los dictámenes y notificaciones de ingresos excedentes que soliciten las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para su posterior requerimiento de ampliación líquida;
- VII. Acreditar que los trabajos del proceso de integración de la información presupuestaria, programática y contable de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta sean conciliados con las diferentes plataformas para la integración de cifras para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

- VIII. Establecer el proceso de análisis de la información de la apertura y el cierre contable del presupuesto de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable, para que dicho presupuesto refleje la totalidad de los eventos seleccionados y contenidos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como verificar que se cumpla con los requerimientos necesarios para ser registrados correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Determinar las acciones para la integración del documento anual del mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión con cargo al presupuesto de la Secretaría, así como realizar el trámite de registro de los programas y proyectos de inversión y del trámite de autorización de los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Coordinar el proceso de revisión y envío de la información que las unidades administrativas competentes de la Secretaría registran en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos sobre los fideicomisos, mandatos y análogos que coordinan o de aquellos cuyo presupuesto es con cargo a recursos presupuestarios;
- XI. Dirigir la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría respecto de los programas presupuestarios a su cargo en las evaluaciones externas establecidas por la Unidad de Evaluación del Desempeño;
- XII. Elaborar los proyectos de las evaluaciones del impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y de las demás disposiciones administrativas de carácter general que se pretendan someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Autorizar las modificaciones de las solicitudes plurianuales, especiales y de trámite interno, así como gestionar las autorizaciones externas requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Determinar los trámites a realizar, respecto de las solicitudes, consultas y evaluaciones, tanto internas como externas, en materia presupuestaria, programación, contabilidad e inversiones, requeridas por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XV. Dirigir la elaboración e integración de los diferentes informes ya sean trimestrales, anuales o que sean solicitados por diferentes entes públicos, en materia de presupuesto, programación, inversiones, contabilidad, indicadores de resultados, deuda pública y finanzas respecto del presupuesto de la Secretaría cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Informar de la gestión, dentro del ámbito de su competencia, de las solicitudes que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la Dirección General de Recursos Financieros, para ejercer recursos de las partidas presupuestarias que requieran la autorización de la persona titular de la Secretaría o de la persona servidora pública en que se delegue dicha facultad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVII. Dirigir la integración de los avances correspondientes en el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría, plasmados en las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa de Gobierno vigente.

**Artículo 11 Bis E.-** La Dirección General de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la coordinación de la implementación de los procesos y programas en materia de administración de personal; profesionalización; educación y cultura organizacional; desarrollo humano y social; derechos humanos; reconocimiento laboral; motivación; reclutamiento, selección, nombramientos, contratación y movimientos del personal; innovación; remuneraciones; relaciones laborales; formación, capacitación y certificación por competencias laborales; evaluación del desempeño; servicio social; becas; prestaciones; salud, deporte, cultura y recreación del personal y, en su caso, para las personas pensionadas y jubiladas; servicios educacionales y asistenciales para dicho personal y sus familiares y de los sistemas de educación abierta, y de seguridad, higiene, riesgos profesionales y medio ambiente en el trabajo, así como coordinar la difusión de dichos procesos y programas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas las directrices y criterios en materia de recursos humanos;

- III. Instrumentar con instituciones públicas o privadas, convenios, bases de colaboración, acuerdos y demás actos relacionados con las atribuciones previstas en la fracción I de este artículo, que no generen obligaciones de pago;
- IV. Aplicar los criterios técnicos e implementar la metodología para el análisis y dictamen administrativo de las estructuras orgánica y ocupacional, así como de las plantillas de personal de la Secretaría;
- V. Evaluar y presentar para aprobación superior, las propuestas de modificación a las estructuras orgánica y ocupacional, así como actualizar estas y las plantillas de personal de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Dirigir la coordinación para la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, de los manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar las acciones pertinentes para su validación, registro y actualización;
- VII. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Secretaría y supervisar su ejercicio, así como distribuir, solicitar, integrar y custodiar la documentación comprobatoria del citado capítulo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas de base y de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar la emisión de las bajas de dicho personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Validar la contratación de servicios profesionales por honorarios y suscribir los contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Coordinar las acciones necesarias para la operación, evaluación y control del proceso de elaboración de nómina y del pago de remuneraciones al personal, así como realizar la liquidación y pago a terceros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Instrumentar el otorgamiento de las prestaciones y servicios que correspondan al personal sindicalizado conforme a las condiciones generales de trabajo y al demás personal de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como expedir credenciales y medios de identificación al personal de la Secretaría;
- XII. Normar la integración, resguardo, custodia y certificación de los expedientes laborales y administrativos del personal de la Secretaría, e integrar, llevar el control, la guarda y custodia y certificación de los expedientes a su cargo y, en su caso, de aquellos documentos que obren en sus archivos;
- XIII. Coordinar la integración, actualización, registro y difusión del catálogo institucional de puestos y su incorporación al sistema electrónico de información que determine la Secretaría de la Función Pública;
- XIV. Dirigir la coordinación de la operación de los programas informáticos que coadyuven a la administración de funciones relativas al Capítulo 1000 "Servicios Personales", con la intervención que, en su caso, corresponda a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;
- XV. Representar a la persona titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo, y demás autoridades locales y federales en materia del trabajo, en las controversias laborales que se susciten entre la Secretaría y el personal que le preste servicios en las unidades administrativas de la dependencia, así como formular demandas y contestaciones relacionadas con el personal, que no sean competencia de otra unidad administrativa, conciliar, absolver posiciones, celebrar convenios, allanarse, transigir, ejercitar acciones, desistirse de estas, interponer recursos y ejecutar laudos o resoluciones en los juicios laborales, ante las autoridades señaladas en representación de la persona titular de la Secretaría; formular demandas y desistirse en los juicios de amparo contra las resoluciones y laudos que se dicten e interponer los medios de defensa que en derecho procedan;

- XVI.** Orientar y, en su caso, intervenir en el levantamiento de toda clase de actas administrativas donde se hagan constar hechos o actos de las personas servidoras públicas de la Secretaría para los efectos legales que correspondan; imponer las sanciones y medidas disciplinarias que procedan conforme a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como revocarlas, previo acuerdo superior; gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los dictámenes respectivos sobre el estado de salud de los trabajadores; emitir acuerdos para formalizar la terminación de la relación laboral en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente; ejecutar las resoluciones que notifique el Órgano Interno de Control en la Secretaría o la Secretaría de la Función Pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y emitir el cese de los efectos del nombramiento o, en su caso, revocar el mismo cuando proceda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Fijar criterios o directrices, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para determinar:
- a)** La emisión o suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones legales, así como realizar lo anterior en cumplimiento a lo autorizado u ordenado por mandamiento judicial o por autoridad administrativa competente, y
  - b)** La recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, pagos en exceso, y las recuperaciones originadas por la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos aplicables;
- XVIII.** Coadyuvar en la conducción de las relaciones con el Sindicato de la Secretaría, participar en el establecimiento, revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su aplicación y cumplimiento;
- XIX.** Analizar y comunicar materiales informativos en apoyo al personal de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Generar la información estadística y los indicadores necesarios para la conducción de los procesos y programas de innovación, formación, desarrollo de personal, servicios educacionales, comunicación y difusión interna;
- XXI.** Coordinar a las diversas instancias de la Secretaría que participen en las comisiones mixtas en materia laboral, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, desempeñar las funciones de secretariado técnico;
- XXII.** Coordinar el registro de las licencias con o sin goce de sueldo del personal de la Secretaría autorizadas por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Planear y conducir la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, para la Secretaría;
- XXIV.** Instrumentar, aplicar, administrar y difundir las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera;
- XXV.** Planear e instruir la integración del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría y proponer su aprobación al Comité Técnico de Profesionalización, así como dirigir la coordinación, la operación y actualización del Registro Único de Servidores Públicos de la Secretaría;
- XXVI.** Coordinar la implementación de los programas para la formación, capacitación y certificación del personal en materia de igualdad de género, y
- XXVII.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia laboral y de recursos humanos, así como en la aplicación de las disposiciones en estas materias.

**Artículo 11 Bis F.-** La Coordinación de Administración de Personal tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar los procesos y programas en materia de administración de personal; nombramientos, contratación y movimientos del personal; remuneraciones; prestaciones; salud, deporte, cultura y recreación del personal y, en su caso, para las personas pensionadas y jubiladas, así como coordinar su difusión de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos las directrices y criterios en materia de administración de personal;

- III. Formular y proponer para aprobación superior el anteproyecto del presupuesto del Capítulo 1000 de "Servicios Personales" de la Secretaría, así como vigilar y asegurar el pago oportuno de las remuneraciones, del otorgamiento de prestaciones y de servicios conforme a la normativa y lineamientos vigentes;
- IV. Supervisar la elaboración, trámite y control de las afectaciones presupuestarias por ampliaciones líquidas, reducciones líquidas y transferencia de recursos y por creación, conversión, cancelación y transferencia de plazas-puesto, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Validar la designación de las personas servidoras públicas de base y de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría, así como para la emisión de las bajas del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Dirigir el previo análisis necesario para validar la contratación de servicios profesionales por honorarios y para suscribir los contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Coordinar que el pago de las remuneraciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría se efectúe conforme a las disposiciones y tiempos establecidos y que las aportaciones de la Secretaría y retenciones del personal en materia de terceros institucionales se apeguen a los calendarios establecidos;
- VIII. Vigilar el control del procesamiento de nóminas y la emisión de productos de pago para corroborar que estos se efectúen conforme a los calendarios establecidos y se apliquen los descuentos enviados por terceros;
- IX. Coordinar las acciones para la integración de la documentación comprobatoria para justificar la erogación que durante el ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Secretaría por concepto de Capítulo 1000 "Servicios Personales";
- X. Supervisar la gestión de prestaciones y servicios de seguros diversos, sistema de ahorro para el retiro, créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedición de credenciales, pensión alimenticia, entre otros;
- XI. Proponer los criterios y lineamientos para la integración, resguardo, custodia y certificación de los expedientes laborales y administrativos del personal de la Secretaría, e integrar, llevar el control, la guarda y custodia y certificación de los expedientes a su cargo y, en su caso, de aquellos documentos que obren en sus archivos;
- XII. Coordinar la operación de los programas informáticos que constituyen el sistema informático integral de presupuesto, nómina y servicios al personal y control de asistencia;
- XIII. Aplicar los criterios o directrices que fije la Dirección General de Recursos Humanos para:
  - a) Emitir o suspender los pagos, descuentos y retenciones legales al personal, así como realizar lo anterior en cumplimiento de lo autorizado u ordenado por mandamiento judicial o por una autoridad administrativa competente, y
  - b) Realizar la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, pagos en exceso, y las recuperaciones originadas por la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIV. Incorporar en el sistema de recursos humanos las licencias con o sin goce de sueldo del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11 Bis G.-** La Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar los procesos y programas en materia de educación y cultura organizacional; en reconocimiento laboral, y en actividades que contribuyan al desarrollo humano de las personas servidoras públicas y sus familias, así como coordinar su difusión de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar la implementación del programa de evaluación del desempeño para personal operativo, así como los procesos para la entrega de los reconocimientos por perseverancia y lealtad, los premios de antigüedad en el sector público, los estímulos y recompensas y el Premio Nacional de Administración Pública, así como organizar y dirigir la ceremonia de entrega de reconocimientos;

- III. Coordinar la operación del Comité de Ética de la Secretaría, de conformidad con las funciones y responsabilidades que corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité y que se precisan en sus Bases de Organización y Funcionamiento;
- IV. Poner a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos las directrices y criterios en materia de organización, cultura organizacional y ética;
- V. Dirigir la realización de diagnósticos organizacionales, estudios y proyectos de mejora continua que sean necesarios para optimizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, y asesorar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la elaboración de sus propuestas de organización;
- VI. Dirigir el análisis de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, para el caso de puestos de mando y enlaces, a fin de presentarlas por medio de escenarios ante la Secretaría de la Función Pública, para su aprobación y registro;
- VII. Coordinar los trabajos para la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, en apego a los cambios o modificaciones que se deriven de reformas a este reglamento y que modifiquen la estructura orgánica básica;
- VIII. Coordinar la integración y actualización de los manuales específicos de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, validar su contenido y presentarlos a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos para proceder a su registro;
- IX. Dirigir y evaluar el proceso de elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de los niveles de enlace a Secretario de Estado y su incorporación al sistema electrónico de información establecido por la Secretaría de la Función Pública;
- X. Dirigir la actualización del maestro de puestos de la Secretaría, e informar lo conducente a las unidades administrativas subordinadas por la Dirección General de Recursos Humanos para su incorporación en los sistemas institucionales pertinentes;
- XI. Coordinar las campañas de difusión sobre los programas que instrumente la Secretaría, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de garantizar el máximo nivel de conocimiento de la población objetivo a través de cartas electrónicas, banners en la intranet, oficios, comunicados y papel tapiz de los equipos de cómputo, dirigidos al personal de la Secretaría, a fin de brindar la información correspondiente en tiempo y forma, y
- XII. Colaborar en la planeación y programación de las actividades sustantivas, así como al seguimiento de las metas y compromisos que deban reportarse a las diferentes instancias internas y externas.

**Artículo 11 Bis H.-** La Coordinación de Desarrollo Profesional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la implementación de los procesos y programas en materia de profesionalización, desarrollo humano y social, reclutamiento, selección, formación, capacitación y certificación por capacidades y competencias laborales, evaluación del desempeño, servicio social, becas, así como coordinar su difusión de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos las directrices y criterios en materia de desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;
- III. Establecer convenios de cooperación técnica, referente a prácticas profesionales, servicio social, intercambio académico, investigación u otro que fortalezca la profesionalización de los recursos humanos con instituciones educativas, públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como los convenios de colaboración de recursos humanos con dependencias del Gobierno federal con fines de desarrollo profesional;
- IV. Dirigir la integración y presentación del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar la consecución de las metas programadas, con la finalidad de cumplir con los indicadores dispuestos en el subsistema de control y evaluación;

- V. Coordinar y evaluar mediante las directrices establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera relativos a la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación, certificación de capacidades y competencias; evaluación del desempeño, separación y de control y evaluación;
- VI. Coordinar las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y la integración de la información y antecedentes que deben someterse a la autorización del Comité en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la elaboración de las actas y seguimiento de acuerdos, con el fin de atender los requerimientos de la institución;
- VII. Aprobar, a través del Comité Técnico de Profesionalización y en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, los cargos que, por excepción, sean de libre designación, el inicio de los procedimientos de reclutamiento y selección, modificación de perfil de puestos, movimientos laterales y reorganizaciones de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera;
- VIII. Dirigir la operación de los procesos de reclutamiento y selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, de los puestos de nivel operativo, y del servicio social o prácticas profesionales; supervisar la aplicación de los criterios establecidos en los lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas en las materias de recursos humanos, así como garantizar la transparencia en estos procesos;
- IX. Dirigir la aplicación de la metodología del diagnóstico de necesidades de capacitación y proponer e instrumentar los programas de capacitación, desarrollo profesional y certificación de capacidades o de capacidades y competencias, que requieran las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- X. Dirigir la aplicación de la metodología para la operación de los procesos de evaluación del desempeño, establecimiento de metas y el desarrollo profesional del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera;
- XI. Dirigir y administrar el Servicio Profesional de Carrera, a través del establecimiento de programas institucionales en la Secretaría, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y la normativa y procedimientos específicos que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, y
- XII. Integrar el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría y gestionar su aprobación ante el Comité Técnico de Profesionalización, y vigilar la consecución de las metas programadas, así como coordinar la operación y actualización del Registro Único de Servidores Públicos de la Secretaría.

**Artículo 11 Bis I.-** La Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración superior las directrices y criterios en materia de administración de recursos materiales, servicios generales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Integrar los programas anuales de la Secretaría en materia de recursos materiales y servicios generales; de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles; de administración y operación de los deportivos a cargo de la dependencia; de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas; de disposición final y baja de bienes muebles; de aseguramiento integral; de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular; de servicios generales y el de protección civil, así como coordinar y supervisar su ejecución, evaluación, seguimiento y actualización periódica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Supervisar las investigaciones de mercado y los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles; el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; la prestación de servicios; la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los relacionados con los servicios de impresión y adquisición de bienes para los procesos productivos de los impresos señalados en la fracción I del artículo 11 Bis N de este reglamento, y suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de dichos procedimientos, salvo los señalados en la fracción III del artículo 11 Bis S del presente ordenamiento y, en su caso, modificar, suspender, rescindir y hacer efectiva la terminación anticipada con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Para realizar las acciones señaladas en el párrafo anterior de esta fracción, respecto de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, se debe contar con un previo dictamen de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

- IV.** Conducir la administración de los bienes, arrendamientos y servicios; la programación del suministro de bienes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como de la prestación de los servicios generales contratados por esta, con excepción de los equipos e insumos definidos en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- V.** Realizar los trámites para la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles y concesiones de espacios federales que tenga asignados la Secretaría, así como para el registro, control y actualización del padrón inmobiliario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Realizar, en materia de bienes muebles a cargo de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes actividades:
  - a)** Coordinar la administración del Almacén Central;
  - b)** Coordinar el registro y control de los inventarios;
  - c)** Proponer para aprobación superior la desincorporación del régimen del dominio público, y
  - d)** Ejercer los actos de administración, transferencia y enajenación procedentes;
- VII.** Coordinar la administración de los vehículos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones, políticas aplicables y reglas de operación;
- VIII.** Contratar los seguros de los bienes patrimoniales de la Secretaría, para lo cual puede solicitar la opinión de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;
- IX.** Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de Transparencia, así como, en su caso, en las comisiones mixtas de abastecimiento de la Administración Pública Federal y grupo interdisciplinario de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Planear y supervisar la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas de los inmuebles, y conservación de los bienes muebles, así como adecuar, reasignar, optimizar, definir, determinar los espacios, autorizar el uso de los inmuebles, así como accesos y mobiliario que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, y fungir como responsable inmobiliario en caso de ser nombrado por la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de los bienes, servicios, mantenimiento y obra pública de las unidades administrativas de la Secretaría que le corresponda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Conducir los servicios de seguridad y vigilancia de los inmuebles que tenga asignados la Secretaría, y controlar el acceso de personas y bienes a estos, así como coordinar al personal de seguridad que preste los servicios de protección a las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Establecer criterios, estrategias, lineamientos y acciones que correspondan para garantizar el apoyo administrativo en materia de archivos, así como la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Resolver los asuntos que los ordenamientos que rigen las materias de administración de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, le atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, y
- XV.** Supervisar, de su presupuesto autorizado, la integración de la estructura programática-presupuestal, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de los informes de resultados autorizados.

**Artículo 11 Bis J.-** La Coordinación de Adquisiciones y Contratación de Servicios tiene las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración superior las políticas, bases y lineamientos, así como aquellas directrices en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Conducir los procedimientos de:
  - a) Contratación para la adquisición de bienes muebles, de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, y
  - b) Los relacionados con los servicios de impresión y adquisición de bienes para los procesos productivos de los impresos señalados en la fracción I del artículo 11 Bis N de este reglamento, salvo los señalados en la fracción III del artículo 11 Bis S de este.

Asimismo, suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos señalados en el párrafo primero de esta fracción, y, en su caso, modificar, suspender, rescindir y hacer efectiva la terminación anticipada de dichos instrumentos jurídicos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Para realizar lo previsto en esta fracción, respecto de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, se debe contar previamente con un dictamen de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

- III. Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Bienes Muebles, de la Secretaría, así como, en su caso, en las comisiones mixtas de abastecimiento de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- IV. Resolver los asuntos que los ordenamientos aplicables que rigen las actividades de contratación de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios le atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 11 Bis K.-** La Coordinación de Planeación, Operación y Servicios tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración de los proyectos de las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como los correspondientes al control de almacenes, inventarios, y enajenación de bienes y archivo;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios;
- III. Implementar las políticas, lineamientos y acciones de coordinación en materia de archivos con las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Conducir el registro y actualización de inventarios, aseguramientos, baja y destino final de los bienes, conforme a la normativa aplicable;
- V. Coordinar la ejecución de los procedimientos para el control de almacenes y suministros de los bienes muebles y materiales de consumo generalizado que adquiere la Secretaría;
- VI. Establecer especificaciones técnicas de los servicios para mantener la operación de la Secretaría, así como conducir la implementación de mecanismos, soluciones y tecnología que permita monitorear la prestación de los mismos;
- VII. Administrar la gestión del parque vehicular arrendado y de la Secretaría, así como los demás servicios que se deriven, de conformidad con las disposiciones, políticas aplicables y reglas de operación;
- VIII. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia que se proporcionan en los diversos inmuebles para salvaguardar los bienes, así como la implementación del programa del sistema de protección civil en la Secretaría, y
- IX. Coordinar y ejecutar la administración de los bienes y servicios generales contratados que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de los equipos e insumos definidos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

**Artículo 11 Bis L.-** La Coordinación de Obras y Control Inmobiliario tiene las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración superior los procedimientos en materia de obra pública, mantenimiento de inmuebles y servicios relacionados con las mismas, así como el control inmobiliario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Conducir los procedimientos de adjudicación, contratación, ejecución y supervisión en materia de obra pública, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles, así como el control inmobiliario;
- III. Implementar las acciones relativas al registro, control y regulación jurídico-administrativa de los inmuebles a cargo de la Secretaría;
- IV. Conducir, de su presupuesto autorizado, la integración de la conformación de la estructura programática-presupuestal, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de los informes de los resultados autorizados a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales;
- V. Conducir ante las instancias federales y locales la regularización de los inmuebles para uso y aprovechamiento de la Secretaría, y
- VI. Apoyar la administración del presupuesto coordinado y descentralizado, autorizado para la Dirección General, así como supervisar la exención de pago de impuesto predial y de valores catastrales de los inmuebles federales ocupados por la Secretaría.

**Artículo 11 Bis M.-** La Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores tiene las atribuciones siguientes:

- I. Producir y suministrar formas numeradas o valoradas, marbetes, precintos, signos distintivos de control fiscal, estampillas postales y otros impresos con características de seguridad, así como publicaciones y materiales impresos que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- II. Emitir la documentación comprobatoria por la prestación de servicios de impresión y demás relacionados, así como gestionar cuando corresponda la facturación y cobranza de los mismos;
- III. Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que así lo requieran, en relación con materiales impresos a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV. Suscribir convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que tengan por objeto los términos y condiciones para prestar los servicios de impresión y demás relacionados, que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Designar persona perita para que emita dictamen sobre la autenticidad de cualquiera de los materiales impresos a que se refiere la fracción I de este artículo, cuando su producción se atribuya a esta dirección general;
- VI. Administrar la recepción, guarda, custodia y suministro de insumos e impresos que deriven de los procesos productivos;
- VII. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades previstas en este artículo, y
- VIII. Instrumentar procesos, programas y directrices para la administración y control de la producción de los impresos especificados en la fracción I de este artículo, así como para las medidas de seguridad en el uso de la maquinaria en los procesos productivos.

**Artículo 11 Bis N.-** La Coordinación de Producción y Mantenimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar en materia de seguridad en impresos valorados y numerados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo requieran, en cuanto a los aspectos técnicos, de seguridad o diseño de los productos solicitados, a fin de evitar posibles falsificaciones, conforme a la normativa establecida;
- II. Emitir dictámenes sobre la autenticidad de los productos impresos en el taller de impresión de estampillas y valores que, ante la probable duda de su identificación, le presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

- III. Planear programas de producción de impresos con características de seguridad, tanto valorados y numerados, no valorados, así como de todos aquellos impresos solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, evaluando los resultados obtenidos;
- IV. Vigilar que el proceso de producción de impresos, cumpla con las normas y políticas establecidas en la materia;
- V. Proponer la implementación de estrategias y mecanismos técnicos para la planeación, programación y control de los recursos e insumos utilizados en la producción solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo requieran;
- VI. Establecer estrategias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo industrial;
- VII. Implementar mecanismos sobre el desarrollo de los programas, elaboración de reportes e informes de gestión, en materia de producción y mantenimiento;
- VIII. Dirigir los procesos de producción, mediante los controles de trabajo establecidos;
- IX. Vigilar la calidad de los insumos utilizados en los productos solicitados por las instancias gubernamentales o privadas, y
- X. Coordinar la destrucción de los excedentes y mermas de producción.

**Artículo 11 Bis O.-** La Coordinación de Apoyo Técnico y Operativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y promover los programas de comercialización y adquisición de insumos, con elementos y sistemas de seguridad de vanguardia, garantizando el cumplimiento y requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Planear el desarrollo de los programas de aseguramiento de la calidad de los servicios que proporciona la Dirección General;
- III. Promover el desarrollo de estudios y procesos de mejora continua, orientados a la optimización de procesos técnicos y administrativos;
- IV. Planear y dirigir el desarrollo de los programas de promoción y comercialización en apoyo a las funciones sustantivas de la Dirección General;
- V. Coordinar la atención y servicio al cliente conforme a los programas establecidos;
- VI. Elaborar el programa anual de adquisiciones de maquinaria y equipo, así como gestionar la contratación de servicios;
- VII. Establecer políticas y lineamientos para racionalizar la administración de los recursos, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria por la prestación de servicios de impresión y demás relacionados, así como gestionar cuando corresponda la facturación y cobranza de los mismos, y
- IX. Formular para consideración de la persona titular de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores el anteproyecto de presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades previstas en este artículo.

**Artículo 11 Bis P.-** La Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar la planeación, estrategias y soluciones institucionales en materia de tecnologías de información y comunicaciones y seguridad de la información, para sistematizar y optimizar las funciones y procesos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Definir y administrar la arquitectura, plataforma y herramientas en materia de tecnologías de información y comunicaciones y de seguridad de la información de las unidades administrativas de la Secretaría, así como encomendar dichos servicios a terceros;
- III. Coordinar la elaboración y ejecución anual del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y de Seguridad de la Información, de conformidad con los objetivos institucionales y operativos de la Secretaría;

- IV. Coordinar las acciones para la aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que contengan las reglas, lineamientos, acciones, políticas, procesos y procedimientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información en la Secretaría;
- V. Proveer y, en su caso, autorizar la incorporación de soluciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto coordinado en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información y supervisar su ejercicio, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Dictaminar la procedencia técnica y administrativa de los requerimientos de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, de seguridad de la información y de sistematización de procesos e información por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, previo a que la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales suscriba los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos;
- VIII. Definir con las unidades administrativas de la Secretaría, las facultades y el perfil funcional de los usuarios de los bienes y servicios tecnológicos, así como el acceso y uso de la información;
- IX. Coordinar la automatización y optimización de funciones y procesos que aplique la Secretaría;
- X. Dirigir la automatización, integración y actualización de los almacenes de procesos y de información de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Diseñar, implementar y mantener los servicios y herramientas de acceso para el uso de la información de la Secretaría;
- XII. Establecer, promover y vigilar los estándares, mecanismos, y controles que permitan la administración de la calidad y seguridad de la información en la Secretaría;
- XIII. Promover en las unidades administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información;
- XIV. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información, que no tengan por objeto generar obligaciones de pago;
- XV. Promover la mejora continua e innovación de la infraestructura y los servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información;
- XVI. Evaluar y, en su caso, proponer adecuaciones a los planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de la información de los procesos críticos de las unidades administrativas de la Secretaría para casos de contingencia o desastre, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVII. Instrumentar planes y procedimientos que permitan la continuidad de los servicios críticos en materia de tecnologías de información y comunicaciones a su cargo, y de seguridad de la información para casos de contingencia o desastre;
- XVIII. Coordinar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los planes de capacitación del personal de dicha dependencia en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información;
- XIX. Brindar capacitación, asesoría y soporte técnico en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a usuarios externos de los bienes y servicios tecnológicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Coordinar la implementación de la política digital nacional, y del desarrollo de sistemas y seguridad de la información en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXI. Establecer un modelo de gobierno de tecnologías de la información y comunicaciones, redes y seguridad de la información acorde con las políticas digitales establecidas por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XXII.** Armonizar las políticas nacionales con las mejores prácticas internacionales en materia de regulación de redes, nombres de dominio, telecomunicaciones, privacidad y protección de datos;
- XXIII.** Definir la arquitectura, metodologías, plataformas y herramientas de los sistemas de la Secretaría;
- XXIV.** Coordinar la incorporación de soluciones relacionadas con los sistemas de la Secretaría, que realicen las dependencias y entidades ejecutoras de gasto de la Administración Pública Federal, para garantizar su interoperabilidad;
- XXV.** Coordinar la automatización y optimización de las funciones y procesos relativos a la operación de los sistemas informáticos de la Secretaría, así como aquellos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal relativos al gasto público;
- XXVI.** Gestionar los procesos de transferencia del conocimiento y propiedad intelectual de las aplicaciones desarrolladas, y
- XXVII.** Coordinar, con la Coordinación de Infraestructura Tecnológica de la Unidad de Inteligencia Financiera, las acciones relativas a la política digital de la Secretaría, la plataforma de servicios tecnológicos y de redes de comunicaciones, administración de los bienes y servicios tecnológicos, seguridad de la información, cumplimiento de indicadores, operaciones y continuidad.

**Artículo 11 Bis Q.-** La Coordinación de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Atender los requerimientos tecnológicos de las áreas sustantivas de la Secretaría y desarrollar los sistemas necesarios para satisfacerlos;
- II.** Vigilar el cumplimiento de indicadores de calidad para el desarrollo de los sistemas de la Secretaría;
- III.** Desarrollar la documentación de análisis, diseño y codificación de los sistemas, alineados a las políticas en materia tecnológica de la Administración Pública Federal;
- IV.** Garantizar los niveles de servicio en las aplicaciones de la Secretaría que se encuentran en ambientes de producción;
- V.** Capacitar periódicamente a las áreas usuarias en la funcionalidad de los sistemas desarrollados y liberados;
- VI.** Someter los sistemas desarrollados a las pruebas de calidad necesarias a fin de garantizar tiempos de respuesta, bloqueo de intrusiones y facilidad de uso, y
- VII.** Controlar el universo de versiones en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.

**Artículo 11 Bis R.-** La Coordinación de Seguridad de la Información tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Identificar el riesgo y vulnerabilidades de los sistemas, activos, datos y capacidades de la Secretaría;
- II.** Coordinar el monitoreo permanente de los bienes y servicios digitales, así como emitir reportes que permitan analizar los niveles de seguridad y vulnerabilidades;
- III.** Diseñar salvaguardas para limitar el impacto de los eventos potenciales en servicios críticos e infraestructura;
- IV.** Diseñar planes de respuesta a eventuales incidentes de ciberseguridad;
- V.** Planificar los procesos de recuperación de los servicios y capacidades comprometidos ante un eventual incidente de seguridad, y
- VI.** Acompañar a las áreas de desarrollo durante la codificación, con las mejores prácticas en ciberseguridad.

**Artículo 11 Bis S.-** La Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar los programas anuales de trabajo en materia de planeación museológica, museográfica y bibliohemerográfica, gestión de acervo documental, promoción y difusión cultural, educación, conservación y verificación de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, así como lo concerniente a intervenciones menores en los inmuebles bajo su responsabilidad, con excepción de las áreas competencia de la Unidad del Gobernador de Palacio Nacional;
- II. Formular y ejercer el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades que derivan de las facultades previstas en el presente reglamento, así como en el Reglamento para el Uso y Conservación de las Áreas, Objetos y Colecciones de Palacio Nacional;
- III. Suscribir convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración, resguardos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Administrar, verificar, custodiar, controlar, conservar y difundir las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, el acervo bibliohemerográfico y los bienes muebles artísticos o culturales, que tenga bajo su responsabilidad;
- V. Establecer los mecanismos para el acceso, registro y control de las visitas guiadas, actividades artísticas y culturales que se realicen en los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo;
- VI. Coordinar, consolidar e integrar las estadísticas institucionales con los datos que las áreas competentes generen, respecto de la afluencia de visitas a los inmuebles y asistencia a las actividades culturales realizadas en los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo;
- VII. Proteger, conservar y difundir los inmuebles y las áreas de Palacio Nacional a su cargo, así como los bienes inmuebles por destino contenidos en ellos;
- VIII. Ejercer las atribuciones que le confiera el Reglamento para el Uso y Conservación de las Áreas, Objetos y Colecciones de Palacio Nacional, sin perjuicio de las que correspondan a la Unidad del Gobernador de Palacio Nacional;
- IX. Presidir la Comisión Interinstitucional para el uso y conservación de las áreas, objetos y colecciones de Palacio Nacional;
- X. Acordar con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el plan de trabajo que se presentará ante la Comisión Interinstitucional, en coordinación con la Unidad del Gobernador de Palacio Nacional, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XI. Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la Secretaría los trabajos en materia de obra pública, mantenimiento, protección, conservación, seguridad y restauración que se requieran en los inmuebles a su cargo, así como en Palacio Nacional, con excepción de las áreas competencia de la Unidad del Gobernador de Palacio Nacional, así como elaborar los proyectos de conservación y, de ser procedente, tramitar la validación de estos ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, según corresponda;
- XII. Autorizar y coordinar el traslado de los bienes culturales de Palacio Nacional que están bajo su cargo, a lugares distintos de su ubicación.  

Los bienes que tengan carácter de monumentos arqueológicos, históricos o artísticos, previo a su traslado, se debe notificar y coordinar oportunamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, según corresponda;
- XIII. Promover la investigación de las áreas y bienes que conforman el Palacio Nacional e inmuebles a su cargo, de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, así como del acervo bibliohemerográfico bajo custodia de esta dirección general;
- XIV. Autorizar la publicación y difusión del producto de las investigaciones y estudios arqueológicos, históricos, arquitectónicos, artísticos, de conservación, de restauración y educativos, realizados en torno a Palacio Nacional e inmuebles a su cargo;
- XV. Autorizar los guiones museológicos y museográficos de exposiciones temporales y permanentes para los recintos históricos, museos y áreas de exhibición de la Secretaría;
- XVI. Autorizar las actividades de planeación, diseño, ejecución y promoción de los proyectos museográficos y museológicos en los recintos históricos, museos y áreas de exhibición a su cargo, así como la implementación y desarrollo de aplicaciones de identidad visual cultural en materiales institucionales de difusión;

- XVII.** Coordinar con las instancias competentes, las acciones necesarias para la conservación preventiva, mantenimiento, restauración y seguridad general de los espacios, acervos, materiales y mobiliarios que se encuentren al interior de bibliotecas, hemerotecas, fondos y recintos históricos, museos y demás áreas a su cargo;
- XVIII.** Coordinar las actividades relativas a la conservación, resguardo, control, registro, digitalización y difusión de los acervos bibliohemerográficos que se resguarden en las bibliotecas y fondos a su cargo;
- XIX.** Coordinar el registro de consulta pública de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, así como la edición y publicación de su respectivo catálogo;
- XX.** Acordar con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas la programación cultural bajo su responsabilidad;
- XXI.** Coordinar la planeación, ejecución y desarrollo de los proyectos que deriven de la programación cultural aprobada;
- XXII.** Coordinar la promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales, visitas guiadas, cursos y talleres para fomentar la cultura y apreciación del patrimonio cultural, bajo resguardo de la Secretaría;
- XXIII.** Administrar las bibliotecas, hemerotecas, fondos, recintos históricos, museos y áreas protocolarias a su cargo;
- XXIV.** Promover con dependencias, organismos culturales, educativos y científicos, entidades, gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, los programas de colaboración, enlace cultural y académico, así como actividades de investigación, intercambio, promoción y difusión cultural;
- XXV.** Analizar, evaluar y dar seguimiento a los estándares de satisfacción del público en torno a las visitas realizadas en los inmuebles bajo su responsabilidad, así como a las actividades culturales realizadas por las áreas a su cargo;
- XXVI.** Establecer y promover estrategias para el fomento de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, el acervo bibliohemerográfico y los bienes inmuebles por destino a su cargo, entre el público en general, así como con artistas e instituciones culturales;
- XXVII.** Supervisar el resguardo de los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo, en coordinación con las instancias competentes en materia de seguridad pública y la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la Secretaría y gestionar la atención de los requerimientos emergentes que resulten indispensables para salvaguardar las instalaciones y los bienes contenidos en ellas, y
- XXVIII.** Representar a la Secretaría, en materia de promoción cultural y acervo patrimonial, ante dependencias, organismos culturales, educativos y científicos, entidades federativas, municipios, instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro.

**Artículo 11 Bis T.-** La Coordinación de Patrimonio Cultural tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar las estrategias de promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales, visitas guiadas, cursos, talleres, servicios bibliotecarios, así como de las colecciones de pago en especie y acervo patrimonial, del acervo bibliohemerográfico, bienes inmuebles por destino e inmuebles a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;
- II.** Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración, resguardos y demás instrumentos jurídicos o documentos para el cumplimiento de sus funciones;
- III.** Conducir la elaboración, promoción, análisis, investigación y difusión de las actividades educativas, de vinculación cultural y académica, así como de comunicación e investigación, a fin de generar una sensibilización en torno al patrimonio cultural en resguardo de la Secretaría;
- IV.** Coordinar a las áreas competentes en la planeación y desarrollo de los proyectos que conforman la programación cultural;
- V.** Supervisar la implementación de acciones para la inclusión, seguridad y accesibilidad en los inmuebles y áreas a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, de manera conjunta con las unidades o autoridades competentes;

- VI. Supervisar la implementación de acciones de inclusión para la atención integral del público en general, tanto en las actividades que se programen en Palacio Nacional, como en los demás inmuebles a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;
- VII. Proponer estrategias y contenidos para la apreciación social de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, del acervo bibliohemerográfico, bienes inmuebles por destino e inmuebles a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;
- VIII. Formular estrategias y directrices para la generación de contenidos de difusión cultural;
- IX. Coordinar y dirigir la generación de canales de comunicación que permitan la difusión de la programación cultural entre la población;
- X. Validar y coordinar productos editoriales electrónicos e impresos en coparticipación con las áreas competentes;
- XI. Fomentar la participación de las organizaciones y asociaciones en la programación de actividades culturales, artísticas y educativas;
- XII. Dirigir la planeación, diseño, desarrollo, ejecución y seguimiento integral de los proyectos, estrategias y actividades en las bibliotecas, hemerotecas, fondos, museos, áreas de exhibición y recintos a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;
- XIII. Implementar y ejecutar las políticas de administración, mantenimiento y conservación de los inmuebles destinados a bibliotecas, hemerotecas, museos, áreas de exhibición y fondos a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;
- XIV. Validar y verificar el cumplimiento de los procedimientos o normativas, que resulten aplicables, para el funcionamiento, uso y custodia, de bibliotecas, hemerotecas, fondos históricos, museos y áreas de exhibición de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;
- XV. Coordinar los procedimientos que deban implementarse para la investigación, integración y fortalecimiento de los archivos bibliohemerográficos y de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial;
- XVI. Coordinar y promover la formulación y ejecución de estrategias y programas para administrar, catalogar, conservar, digitalizar, custodiar, manipular, controlar, preservar y difundir las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, así como el acervo bibliohemerográfico a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;
- XVII. Coordinar la planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento integral de los proyectos, estrategias y actividades de diseño sobre la museografía y museología en los recintos históricos, museos y áreas de exhibición a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;
- XVIII. Coordinar la implementación de la conceptualización y la ejecución de los guiones museológicos y museográficos, así como supervisar la planeación y ejecución integral del diseño y montaje de exposiciones temporales y permanentes en recintos históricos, museos y áreas de exhibición de la Secretaría;
- XIX. Supervisar las actividades de montaje, exhibición y desmontaje de exposiciones temporales y permanentes en los inmuebles a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;
- XX. Dirigir el desarrollo de proyectos de exhibición, adaptación y ambientación de áreas que por sus características, necesidades, importancia y potencialidad puedan ser acondicionadas como áreas expositivas;
- XXI. Elaborar e implementar acciones de conservación, restauración y verificación sobre las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, del acervo bibliohemerográfico, bienes inmuebles por destino e inmuebles a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, y
- XXII. Coordinar y desarrollar los mecanismos de difusión y promoción de los proyectos, programas y actividades de naturaleza artística-cultural a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, a través de los medios, plataformas o tecnologías que resulten indispensables para dichos fines.

**Artículo 11 Bis U.-** La Unidad de Igualdad de Género tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y quehacer institucional de la Secretaría;
- II. Planear, programar y difundir acciones que incorporen la perspectiva y transversalidad de género de conformidad con el presupuesto anual asignado a la Secretaría para tal efecto;
- III. Impulsar y difundir el conocimiento de las obligaciones y derechos contraídos por los Estados Unidos Mexicanos, en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos e igualdad de género, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer acuerdos a las unidades administrativas de la Secretaría para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- V. Asesorar, en materia de igualdad de género, a las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, así como a las entidades del sector coordinado, y coadyuvar con estas, en la formulación de sus planes de acción para la igualdad de género;
- VI. Implementar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y, en su caso, con las unidades homólogas de los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas del sector, programas para la formación, capacitación y certificación del personal en materia de igualdad de género;
- VII. Fungir como enlace de la Secretaría ante el Instituto Nacional de las Mujeres y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para coordinar acciones en materia de igualdad de género;
- VIII. Participar como representante de la Secretaría en los órganos colegiados en los que deba intervenir, en materia de igualdad de género;
- IX. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría y proponer, para aprobación superior, el Programa de Acción para la Igualdad de Género de la Secretaría;
- X. Coordinar con el Instituto Nacional de las Mujeres las acciones que deba realizar la Secretaría en materia de política pública con perspectiva de género, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y en cumplimiento al Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- XI. Elaborar estudios e investigaciones para implementar en la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades coordinadas del sector, un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en materia de igualdad de género;
- XII. Elaborar y difundir los informes de evaluación periódica sobre los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la Secretaría en cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- XIII. Acordar con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia, y
- XIV. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o le confieran las personas titulares de la Secretaría y de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 11 Bis V.-** La Unidad del Gobernador de Palacio Nacional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las condiciones físicas de las instalaciones en las que la persona titular del Ejecutivo Federal resida y realice sus actividades dentro de Palacio Nacional;
- II. Emitir los criterios técnicos necesarios para ejecutar las acciones de mejora que requieran las instalaciones de Palacio Nacional en el ámbito de competencia;
- III. Establecer los criterios para dar el seguimiento y, en su caso, ejecutar las instrucciones de la persona titular del Ejecutivo Federal relacionadas con la protección, conservación, restauración y mantenimiento a las instalaciones a que hace referencia la fracción I del presente artículo, en su caso, en coordinación con la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

- IV. Proponer a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural la elaboración de estudios y propuestas para la asignación de áreas y optimización de espacios en Palacio Nacional, en particular de aquellos espacios en que la persona titular del Ejecutivo Federal reside y lleve a cabo sus actividades dentro de Palacio Nacional;
- V. Integrar un plan de trabajo para la supervisión del mantenimiento y conservación de las instalaciones en las que la persona titular del Ejecutivo Federal reside y lleve a cabo sus actividades dentro de Palacio Nacional, en coordinación y auxilio de las instancias competentes;
- VI. Dar seguimiento a los proyectos y trabajos autorizados, para la protección, conservación, restauración y mantenimiento a las instalaciones en las que la persona titular del Ejecutivo Federal reside y lleve a cabo sus actividades dentro de Palacio Nacional, en coordinación de las instancias competentes;
- VII. Gestionar ante las instancias competentes los insumos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones, en su caso, en colaboración con la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;
- IX. Establecer coordinación con las instancias competentes para recibir el apoyo técnico y logístico necesario para el desarrollo de los eventos públicos en los que participe la persona titular del Ejecutivo Federal en las instalaciones de Palacio Nacional;
- X. Establecer coordinación con las instancias competentes, a fin de contar con el apoyo y facilidades de carácter administrativo y material requeridas para el desempeño de sus funciones, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal y su superior jerárquico, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas.

**Artículo 27 A.- ...****I. a IV. ...**

- IV Bis. Emitir las opiniones jurídicas, los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría, de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, y de la Dirección General de Legislación y Consulta, que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría;

**V. a XXI. ...****Artículo 27 B.- ...****I. a VI. ...**

- VII. Coordinar la elaboración de las propuestas de opiniones jurídicas, criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en el ámbito de competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta;

**VIII. a XIX. ...****Artículo 27 C.- ...****I. a VIII. ...****A. ...**

- B. A la Dirección de Legislación y Consulta corresponde:

- I. y II. ...

**C. ...**

...

**Artículo 27 I.- ...****I. a XVII. ...**

**XVIII.** Opinar sobre los aspectos jurídicos relativos a los procedimientos de contrataciones públicas de los bienes, arrendamientos, y servicios en los que participa la Secretaría, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes de esta dependencia;

**XIX. a XXVIII. ...****Artículo 36.- ...****I. a IX. ...**

**X.** Supervisar los trámites que se realicen por parte de la Tesorería de la Federación en materia de Recursos Humanos y Administración de personal, ante la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;

**XI.** Supervisar los trámites que se realicen por parte de la Tesorería de la Federación en materia de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales, ante la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;

**XII. a XV. ...****SECCIÓN VI  
OFICIALÍA MAYOR**

Derogada

**Artículo 37.-** Derogado.**Artículo 38.-** Derogado.**Artículo 38 A.-** Derogado.**Artículo 38 B.-** Derogado.**Artículo 38 C.-** Derogado.**Artículo 38 D.-** Derogado.**Artículo 39.-** Derogado.**Artículo 39 A.-** Derogado.**Artículo 39 B.-** Derogado.**Artículo 39 C.-** Derogado.**Artículo 39 D.-** Derogado.**Artículo 39 E.-** Derogado.**Artículo 40.-** Derogado.**Artículo 40 A.-** Derogado.**Artículo 40 B.-** Derogado.**Artículo 40 C.-** Derogado.**Artículo 41.-** Derogado.**Artículo 41 A.-** Derogado.**Artículo 41 B.-** Derogado.**Artículo 41 C.-** Derogado.**Artículo 42.-** Derogado.**Artículo 42 A.-** Derogado.**Artículo 42 B.-** Derogado.

**Artículo 42 C.-** Derogado.

**Artículo 42 D.-** Derogado.

**Artículo 42 E.-** Derogado.

**Artículo 42 F.-** Derogado.

**Artículo 42 G.-** Derogado.

**Artículo 42 H.-** Derogado.

**Artículo 42 I.-** Derogado.

**Artículo 42 J.-** Derogado.

**Artículo 42 K.-** Derogado.

**Artículo 42 L.-** Derogado.

**Artículo 42 M.-** Derogado.

**Artículo 42 N.-** Derogado.

**Artículo 42 O.-** Derogado.

**Artículo 42 P.-** Derogado.

**Artículo 42 Q.-** Derogado.

**Artículo 42 R.-** Derogado.

**Artículo 43.-** Derogado.

**Artículo 44.-** Derogado.

**Artículo 44 A.-** Derogado.

**Artículo 45.-** Derogado.

**Artículo 46.-** Derogado.

**Artículo 46 A.-** Derogado.

**Artículo 46 B.-** Derogado.

**Artículo 46 C.-** Derogado.

**Artículo 47.-** Las personas titulares de las coordinaciones administrativas u homólogos tienen las facultades a que se refieren las fracciones XV a XVIII del artículo 7 de este reglamento y funcionan como enlace entre las unidades administrativas que coordinan y la Unidad de Administración y Finanzas para efecto de planear, presupuestar, organizar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de información y comunicaciones, así como llevar el control, la guarda, custodia y certificación de los expedientes laborales conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 50.-** La persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público será suplida en sus ausencias por las personas titulares de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, de Egresos; por las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación; de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros; de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones; de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas o de la Unidad de Administración y Finanzas, en el orden indicado.

...

...

Derogado

...

...

...  
...  
...

La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas será suplida en sus ausencias por las personas titulares de las direcciones generales de Recursos Financieros, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, de Tecnologías y Seguridad de la Información, y de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, en el orden indicado.

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

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente decreto.

**TERCERO.** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas a las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que cambian de denominación, se modifican, desaparecen o se crean por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas u otorgadas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al presente ordenamiento.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 17 de enero de 2024.- **Andrés Manuel López Obrador.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Rogelio Eduardo Ramírez de la O.**- Rúbrica.