

SEGUNDA SECCION
SECRETARIA DE GOBERNACION

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Gobernación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2005

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

CARLOS M. ABASCAL CARRANZA; Secretario de Gobernación, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5o., fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION

CONTENIDO

I. MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL

- A) Introducción
- B) Atribuciones
- C) Estructura orgánica
- D) Organograma
- E) Misión y funciones

II. PROCESOS

- F) Trámites y servicios inscritos en el RFTS y principales procesos administrativos de la Secretaría de Gobernación.

I. MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL

A). INTRODUCCION

En el marco de la estrategia presidencial para construir un gobierno eficiente y desregulado, esta Dependencia se ha dado a la tarea de simplificar, actualizar y eficientar el presente Manual de Organización General, que tiene como propósito dar a conocer las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Asimismo, se describe la estructura orgánica; el organograma correspondiente; la misión y funciones sustantivas de cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central y Organos Administrativos Desconcentrados que conforman la Secretaría de Gobernación; así como los procesos de trámites y servicios que brinda la Secretaría a la ciudadanía y que se encuentran inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), incorporando también los principales procesos administrativos con el objeto de proporcionar la orientación a los particulares que establecen o mantienen alguna relación con esta Dependencia.

B). ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

ARTICULO 27. A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo;
- II. Publicar las leyes y decretos del Congreso de la Unión, alguna de las dos Cámaras o la Comisión Permanente y los reglamentos que expida el Presidente de la República, en términos de lo dispuesto en la fracción primera del artículo 89 constitucional, así como las resoluciones y disposiciones que por ley deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación;
- III. Administrar y publicar el Diario Oficial de la Federación;

- IV. Formular y conducir la política de población, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo;
- V. Manejar el servicio nacional de identificación personal;
- VI. Tramitar lo relativo a la aplicación del artículo 33 de la Constitución;
- VII. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo Federal los artículos 96, 98 y 100 de la Constitución, sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia y de los Consejeros de la Judicatura Federal;
- VIII. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios de Estado, Jefes de Departamento Administrativo del Ejecutivo Federal y del Procurador General de la República;
- IX. Intervenir en los nombramientos, aprobaciones, designaciones, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras dependencias del Ejecutivo;
- X. Llevar el registro de autógrafos de los funcionarios federales y de los Gobernadores de los Estados y legalizar las firmas de los mismos;
- XI. Administrar las islas de jurisdicción federal, salvo aquéllas cuya administración corresponda, por disposición de la ley, a otra dependencia o entidad de la administración pública federal;

En las islas a que se refiere el párrafo anterior, regirán las leyes federales y los tratados; serán competentes para conocer de las controversias que en ellas se susciten los tribunales federales con mayor cercanía geográfica;
- XII. Conducir la política interior que competa al Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dictar las medidas administrativas necesarias para tal efecto;
- XIV. Conducir, siempre que no esté conferida esta facultad a otra Secretaría, las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes de la Unión, con los órganos constitucionales autónomos, con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y con las demás autoridades federales y locales, así como rendir las informaciones oficiales del Ejecutivo Federal;
- XV. Conducir las relaciones del gobierno federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XVI. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones políticas del Poder Ejecutivo con los partidos y agrupaciones políticas nacionales, con las organizaciones sociales, con las asociaciones religiosas y demás instituciones sociales;
- XVII. Fomentar el desarrollo político, contribuir al fortalecimiento de las instituciones democráticas; promover la activa participación ciudadana y favorecer las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para que, en los términos de la Constitución y de las leyes, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;
- XIX. Administrar el Archivo General de la Nación, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de información de interés público;
- XX. Ejercitar el derecho de expropiación por causa de utilidad pública en aquellos casos no encomendados a otra dependencia;

- XXI. Vigilar que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, así como las películas cinematográficas, se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal, y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito o perturben el orden público;
- XXII. Regular, autorizar y vigilar el juego, las apuestas, las loterías y rifas, en los términos de las leyes relativas;
- XXIII. Compilar y ordenar las normas que impongan modalidades a la propiedad privada, dictadas por el interés público;
- XXIV. Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los gobiernos de los estados, del Distrito Federal, con los gobiernos municipales, y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo;
- XXV. Formular, normar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, así como propiciar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos;
- XXVI. Fijar el calendario oficial;
- XXVII. Formular, regular y conducir la política de comunicación social del Gobierno Federal y las relaciones con los medios masivos de información, así como la operación de la agencia noticiosa del Ejecutivo Federal;
- XXVIII. Orientar, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social de las dependencias del Sector Público Federal;
- XXIX. Establecer y operar un sistema de investigación e información, que contribuya a preservar la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano;
- XXX. Contribuir en lo que corresponda al Ejecutivo de la Unión, a dar sustento a la unidad nacional, a preservar la cohesión social y a fortalecer las instituciones de gobierno;
- XXXI. Compilar y sistematizar las leyes, tratados internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales, estatales y municipales, así como establecer el banco de datos correspondiente, con objeto de proporcionar información a través de los sistemas electrónicos de datos, y
- XXXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

C). ESTRUCTURA ORGANICA

SECTOR CENTRAL

1.0 Secretario

1.0.1 Dirección General de Comunicación Social

1.0.2 Unidad para el Desarrollo Político

1.0.2.1 Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico

1.0.3 Coordinación General de Protección Civil

1.0.3.1 Dirección General de Protección Civil

1.0.3.2 Dirección General para el Fondo de Desastres Naturales

1.1 Subsecretaría de Gobierno

- 1.1.1 Unidad de Gobierno
- 1.1.2 Unidad de Enlace Federal
- 1.1.3 Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales
- 1.1.4 Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas
- 1.2 Subsecretaría de Enlace Legislativo**
- 1.2.1 Unidad de Enlace Legislativo
- 1.2.2 Dirección General de Estudios Legislativos
- 1.2.3 Dirección General de Información Legislativa
- 1.3 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos**
- 1.3.1 Unidad de Asuntos Jurídicos
- 1.3.2 Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos
- 1.3.3 Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional
- 1.4 Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos**
- 1.4.1 Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
- 1.4.2 Dirección General de Asociaciones Religiosas
- 1.5 Subsecretaría de Normatividad de Medios**
- 1.5.1 Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía
- 1.5.2 Dirección General de Medios Impresos
- 1.5.3 Dirección General de Normatividad de Comunicación

1.6 Oficialía Mayor

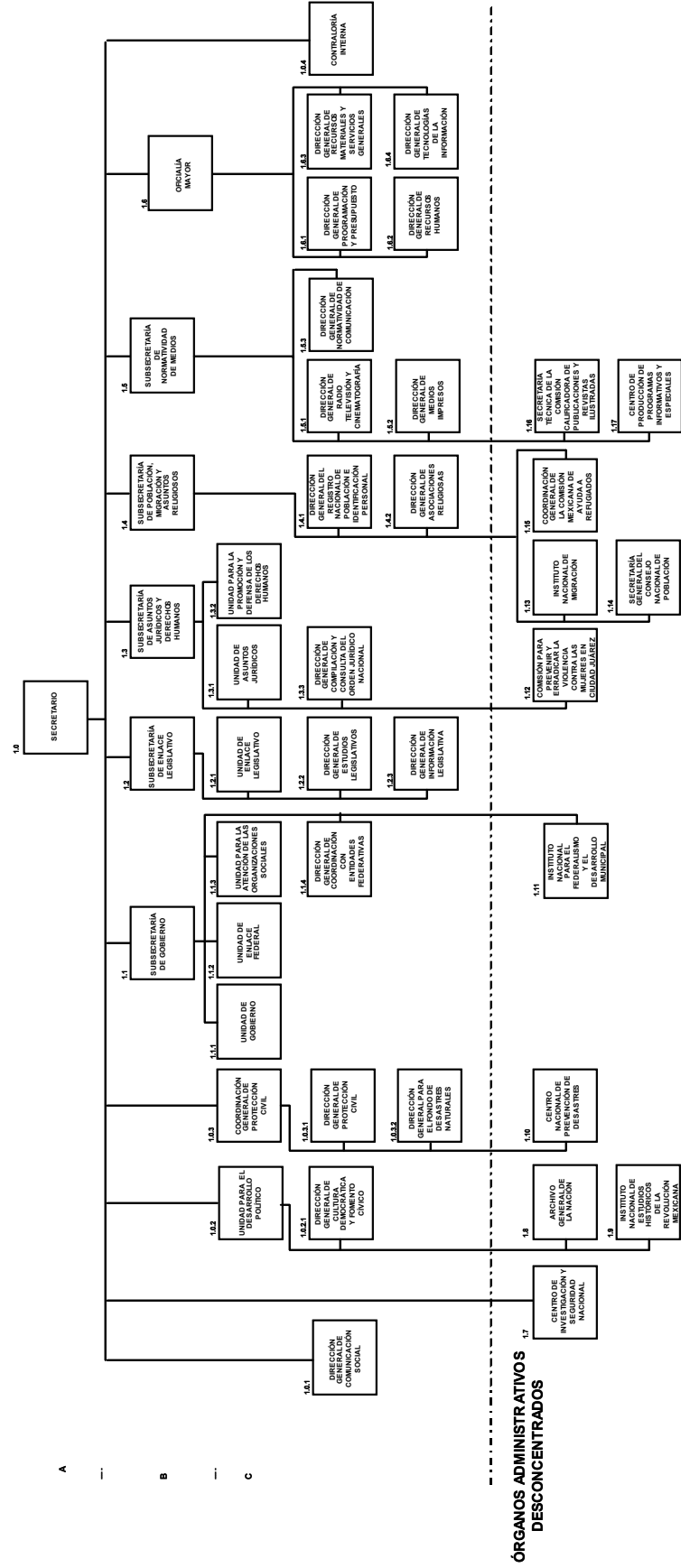
- 1.6.1 Dirección General de Programación y Presupuesto
- 1.6.2 Dirección General de Recursos Humanos
- 1.6.3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.6.4 Dirección General de Tecnologías de la Información

1.0.4 Contraloría Interna

ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

- 1.7 Centro de Investigación y Seguridad Nacional
- 1.8 Archivo General de la Nación
- 1.9 Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana
- 1.10 Centro Nacional de Prevención de Desastres
- 1.11 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
- 1.12 Comisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Ciudad Juárez
- 1.13 Instituto Nacional de Migración
- 1.14 Secretaría General del Consejo Nacional de Población
- 1.15 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
- 1.16 Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas
- 1.17 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ORGANOGRAMA
2005



E). MISION Y FUNCIONES

1.0 SECRETARIO

MISION:

Conducir la política interior del Poder Ejecutivo Federal, con el propósito de generar las condiciones que permitan mantener la gobernabilidad democrática, consolidar el Estado de Derecho y contribuir a preservar la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, todo ello orientado por el diálogo, la búsqueda y construcción de acuerdos políticos, el respeto al interlocutor, la tolerancia y el cumplimiento de la palabra dada.

FUNCIONES:

- Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;
- Someter al acuerdo del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- Formular y proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- Dar cuenta al Congreso de la Unión, luego de que se inicie el periodo ordinario de sesiones, del estado que guarden el ramo y el sector correspondiente e informar, siempre que sea requerido para ello por cualquiera de las cámaras que lo integran, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente al ramo de sus actividades;
- Refrendar, en los términos del artículo 92 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales, en los términos de los artículos 19 de la Ley de Amparo y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales, dictando al efecto las medidas administrativas procedentes;
- Establecer y presidir, en su caso, las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como adscribir orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría a que se refieren las disposiciones jurídicas aplicables y el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- Designar a los servidores públicos superiores de la Secretaría cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Presidente de la República, así como ordenar la expedición de nombramientos y resolver sobre las propuestas que formulen los servidores públicos superiores para la designación de su personal de confianza y creación de plazas;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por él mismo y por los servidores públicos y unidades administrativas que le dependan directamente, así como los demás que legalmente le correspondan;
- Aprobar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

- Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que coordine y en aquellas entidades y organismos nacionales e internacionales en que participe;
- Someter a la consideración del titular del Ejecutivo Federal, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los programas sectoriales a cargo del sector, vigilando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del Presidente de la República, y del sector bajo su coordinación;
- Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los demás Poderes de la Unión, con los órganos constitucionales autónomos, con los gobiernos de las entidades federativas y con las autoridades municipales y establecer, por acuerdo del titular del Ejecutivo Federal, mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que realicen funciones relacionadas con las entidades federativas y los municipios; así como, rendir las informaciones oficiales del Ejecutivo Federal;
- Expedir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la conducción y coordinación, de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión;
- Fomentar las relaciones de colaboración entre los secretarios de Estado, jefes de Departamento Administrativo y titulares de entidades paraestatales, para la mejor coordinación entre las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Acordar con el Presidente de la República conforme a lo previsto por el artículo 6o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y ser el conducto para convocar a los secretarios de Estado, a los jefes de Departamento Administrativo y al Procurador General de la República para conocer de los asuntos a que se refiere el artículo 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, velando por la ejecución de las medidas que se adopten;
- Coordinar a las diversas dependencias y entidades que, por sus funciones, deban participar en las labores de auxilio en casos de desastre;
- Conducir la política interior que competa al Ejecutivo Federal y no se atribuya expresamente a otra dependencia;
- Definir y conducir la política del Ejecutivo Federal en materia de asuntos religiosos;
- Coordinar las acciones de seguridad nacional y de protección civil;
- Conducir la política de población, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo;
- Conducir la política de comunicación social del Gobierno Federal y las relaciones con los medios masivos de información;
- Orientar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Someter a la consideración del Presidente de la República las propuestas para reglamentar el aprovechamiento del tiempo que corresponde al Estado en los canales concesionados de radio y televisión;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación del Reglamento Interior de la Secretaría, así como los casos no previstos en el mismo;
- Suscribir convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;
- Suscribir acuerdos y convenios con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- Las demás que con carácter no delegable le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o le otorgue el Presidente de la República.

1.0.1 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

MISION:

Vincular al Titular y Funcionarios de la Secretaría de Gobernación con los medios de comunicación a fin de informar en forma veraz y oportuna a la opinión pública en general de las acciones y posicionamientos de la dependencia y de sus órganos desconcentrados. Proponer acciones concretas de comunicación social, a fin de dar transparencia a la información y contribuir al logro de los objetivos del Gobierno.

FUNCIONES:

- Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y con las disposiciones normativas aplicables;
- Informar a la opinión pública, cuando así lo determine el Secretario, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- Formular y proponer al Secretario los programas de comunicación social de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- Coordinar los programas de publicaciones de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- Coordinar las relaciones de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados con los medios de comunicación;
- Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- Coordinar la producción de las campañas de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros;
- Coordinar la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- Expedir constancias de acreditación de medios de información extranjeros a sus corresponsales en el país en asuntos relacionados con el ámbito de la Secretaría, y
- Las demás que le atribuya el Secretario dentro de la esfera de sus facultades.

1.0.2 UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO**MISION:**

Promover el desarrollo político del país a través de la promoción de actividades de fomento cívico y de cultura democrática, la investigación, estudios y análisis de los temas relacionados con la Reforma del Estado, el impulso continuo a la participación ciudadana y la relación permanente y sistemática con las organizaciones de la sociedad civil, la promoción de la búsqueda de acuerdos y consensos entre los diversos actores políticos con una visión de mediano y largo plazo en torno a temas de la agenda pública, la coordinación de tareas para garantizar la transparencia y el acceso a la información en el sector gobernación. Todo lo anterior para brindar un mejor servicio a la sociedad en un contexto de gobernabilidad democrática y participación política plural.

FUNCIONES:

- Apoyar al titular del ramo en las tareas de planeación del desarrollo político del país para que, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;
- Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones y agrupaciones políticas, sociales y civiles con la Administración Pública Federal;
- Auxiliar al titular del ramo en la conducción de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo Federal con las organizaciones sociales y civiles y con las agrupaciones políticas nacionales y locales, salvo lo dispuesto por los artículos 12, fracción III, 14 y 21 de este reglamento;

- Fomentar, con otras instancias del Ejecutivo Federal, con los demás Poderes de la Unión, con los órganos constitucionales autónomos, con las entidades federativas y los municipios o delegaciones, con los partidos, agrupaciones y organizaciones políticas y sociales, con instancias del sistema educativo nacional, con los medios de comunicación, con instituciones de investigación y con la población en general, acciones que contribuyan al desarrollo político del país y a la promoción de los valores y principios democráticos;
- Analizar los procesos políticos y poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboración entre los Poderes de la Unión y demás órganos del Estado y entre ellos y las organizaciones políticas, sociales y civiles;
- Apoyar las tareas que realice la Secretaría para el fortalecimiento y el rediseño institucional, así como para el desarrollo democrático del país; coadyuvar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las instancias que lo soliciten, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidos a fortalecer la vida democrática, a través del desarrollo de instituciones democráticas, de la promoción de la participación ciudadana y de otras vías que contribuyan a ese propósito;
- Desarrollar programas tendientes a fomentar el desarrollo de la cultura política democrática y a incrementar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana en el proceso de transformación política e institucional;
- Realizar, en coordinación con la Dirección General de Estudios Legislativos en su caso, estudios y diagnósticos que contribuyan a la modernización de las instituciones y órganos del Estado;
- Ejercer las funciones a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles la asesoría que requieran para su adecuada estructuración y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Auxiliar y asesorar, previo acuerdo del Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría en materias de la competencia de la Unidad para el Desarrollo Político;
- Desarrollar y administrar, sin perjuicio de la competencia que le corresponda a otras dependencias del Ejecutivo Federal, la base de datos que integre la Secretaría con relación a las organizaciones de la sociedad civil, haciendo constar particularmente aquello relacionado con la creación, modificación y cancelación de actos registrales, la consulta y estadística de los mismos y la expedición de constancias públicas;
- Desarrollar programas para promover la participación ciudadana en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de políticas públicas;
- Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones, y
- Las demás que le señale el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.0.2.1 DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO

MISION:

Incrementar la presencia de los rasgos propios de la cultura política democrática entre los actores políticos, los servidores públicos y la población en general, así como fortalecer entre los mismos la identidad nacional, intensificar el civismo, fomentar la participación ciudadana, así como contribuir a la alineación de los proyectos y procesos para la consecución de las prioridades nacionales a través de la planeación estratégica del Sector Gobernación, todo ello poniendo especial énfasis en la colaboración interinstitucional y para dar lugar a un gobierno que tenga como origen, vehículo y destino al ciudadano.

FUNCIONES:

- Promover y realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura cívica y a la promoción de los valores y principios democráticos entre la población;
- Promover y realizar acciones tendientes a fomentar el desarrollo de la cultura política democrática del país;
- Definir, editar y difundir el Calendario Oficial o Cívico destacando las efemérides y conmemoraciones cívicas;

- Difundir y promover el culto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;
- Vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y dictar las medidas que procedan;
- Regular, en el territorio nacional, el uso del escudo o emblema y de la bandera, así como la ejecución del himno nacional, de un país extranjero, en caso de reciprocidad;
- Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- Las demás que le señale el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.0.3 COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL

MISION:

Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Protección Civil para ofrecer prevención, auxilio y recuperación ante los desastres a toda la población, sus bienes y el entorno, a través de programas y acciones.

FUNCIONES:

- Apoyar al Secretario en la conducción y ejecución del Sistema Nacional de Protección Civil, articulando los propósitos y coordinando la aplicación de los recursos de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de organizaciones sociales y privadas, destinados a la protección de la sociedad contra los peligros y riesgos que se generen por la presentación de desastres;
- Promover que los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o delegaciones, según corresponda, elaboren y mantengan actualizados sus respectivos programas de protección civil y formen parte de sus planes de desarrollo;
- Coordinar, a nivel nacional, las acciones de protección civil que realicen los gobiernos federal, de las entidades federativas y municipales o delegacionales, así como las organizaciones civiles y la sociedad en general, en coordinación con el Consejo Nacional de Protección Civil;
- Fomentar en la sociedad una cultura de protección civil que permita a la población salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a peligros, riesgos o desórdenes derivados de fenómenos naturales y humanos, mediante campañas masivas de comunicación social, entre otras medidas;
- Proponer e impulsar el establecimiento de un marco legal que dé sustento a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de desastre;
- Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones y Estados, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos;
- Promover el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la acción, peligros, riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores, así como de nuevos mecanismos de prevención y auxilio, propiciando la formación de nuevos grupos de investigación en los tres órdenes de gobierno;
- Evaluar los avances del Programa Nacional de Protección Civil, así como los resultados de su ejecución e incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo;
- Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Información para la Protección Civil, para facilitar a las autoridades e instituciones competentes la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en la prevención de desastres;
- Promover que las dependencias gubernamentales competentes, en aspectos de protección civil incrementen la cantidad y calidad de la información relevante para la toma de decisiones y la hagan disponible en forma oportuna;
- Promover la instrumentación de un Subsistema de Información de Riesgos, que permita mantener informada a la población con precisión y oportunidad;
- Supervisar que se mantenga actualizado el Atlas Nacional de Riesgos;

- Promover la difusión entre las autoridades correspondientes y la población en general, de los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice la Coordinación General, a través de publicaciones, actos académicos y de cualquier otro medio de comunicación;
- Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los demás Poderes de la Unión y a los órganos constitucionales autónomos en la prevención de desastres, a través del Sistema Nacional de Protección Civil y con base en la suscripción de convenios con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o delegaciones, así como con instituciones de carácter social y privado;
- Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos en materia de protección civil;
- Promover con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o delegaciones la creación y construcción de infraestructura y la distribución de equipamiento de protección civil, tendientes a sustentar los mecanismos de prevención, auxilio y apoyo;
- Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades de otros países la recepción y envío de apoyos internacionales;
- En el marco del Fondo de Desastres Naturales, supervisar la emisión de declaratorias de emergencia y de desastre, así como coordinar, ante las instancias competentes, la entrega de recursos;
- Autorizar la aplicación de recursos del fondo revolvente para situaciones de emergencia constituido en la Tesorería de la Federación para atender a damnificados de los efectos provocados por desastres imprevistos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;
- Proponer a la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento la aplicación de recursos del Fondo para Desastres Naturales-Apoyo a Damnificados, para instrumentar el Programa Anual de Atención a Damnificados, en coordinación con las dependencias y organismos federales vinculados con la atención de desastres;
- Intercambiar con países extranjeros y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y apoyos para fortalecer la protección civil mediante la incorporación de los avances en la materia;
- Representar al Secretario, cuando éste así lo determine, en actos relacionados con el Sistema Nacional de Protección Civil;
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Nacional de Protección Civil;
- Promover, conjuntamente con personas físicas y morales, la constitución de mecanismos tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar una cultura de protección civil y, en su caso, para coadyuvar en situaciones de desastre, y
- Las demás que señalen los ordenamientos aplicables o que le atribuya el Secretario dentro de la esfera de sus facultades.

1.0.3.1 DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL

MISION:

Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, brindando orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil y fomentando la cultura de protección civil; así como proporcionar el apoyo necesario a la población en caso de contingencias, procurando el regreso a la normalidad lo más rápido posible.

FUNCIONES:

- Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas a la Secretaría;

- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Protección Civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad;
- Verificar y emitir opinión sobre los avances del Programa Nacional de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, proponer lo necesario para corregir desviaciones y someter a las autoridades superiores las reformas pertinentes;
- Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil;
- Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinación General de Protección Civil;
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan;
- Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las entidades federativas y los municipios o delegaciones, así como a la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social;
- Manejar y dirigir las actividades de los Centros de Información y Comunicación y el Nacional de Operaciones, en materia de desastres naturales;
- Participar, en los términos que establecen las disposiciones relativas, en las acciones y tareas del Centro Nacional de Prevención de Desastres;
- Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsible relacionados con su ámbito de competencia;
- Llevar el registro nacional de organizaciones de voluntarios sociales y privadas que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en las entidades federativas, y
- Las demás que determine el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.0.3.2 DIRECCION GENERAL PARA EL FONDO DE DESASTRES NATURALES

MISION:

Garantizar una gestión oportuna y transparente del Fondo, que haga posible que las instancias responsables procedan a la atención de las emergencias y a las obras y acciones que sean necesarias para mitigar los desastres producidos por fenómenos naturales, conforme a las normas y principios generales de la Protección Civil, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de las funciones que, en materia del Fondo de Desastres Naturales, las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables le señalen a la Secretaría de Gobernación;
- Analizar y evaluar las solicitudes que formulen los gobiernos de las entidades federativas, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales;
- Preparar la celebración de acuerdos o convenios de coordinación o colaboración con las entidades federativas en materia de prevención y atención de desastres naturales y someterlos al dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- Coadyuvar con los ámbitos estatal y municipal de gobierno, en la constitución de fideicomisos estatales y demás instrumentos para la atención de desastres naturales;
- Participar y, en su caso, analizar las solicitudes con cargo al patrimonio del Fideicomiso Preventivo a que alude el artículo 32 de la Ley General de Protección Civil;
- Llevar el control y la administración del Fondo Revolvente para la Adquisición de Suministros de Auxilio en Situaciones de Emergencia y de Desastre;

- Someter a consideración de la Coordinación General de Protección Civil los proyectos de declaratoria de Emergencia o de Desastre, de acuerdo con las disposiciones que resulten aplicables;
- Llevar el registro y control del equipo especializado que se adquiera con cargo al Fondo de Desastres Naturales;
- En el ámbito de su competencia, proponer los criterios normativos, formatos y demás instrumentos necesarios para la adecuada y eficaz aplicación de las leyes y disposiciones normativas que regulan el Fondo de Desastres Naturales;
- Elaborar propuestas y establecer conductos institucionales tendientes a agilizar los procedimientos que regulan el Fondo de Desastres Naturales, así como impartir cursos en la materia, y
- Las demás que le señale el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.1 SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

MISION:

Coadyuvar a la conducción de la política interior del país, garantizando la gobernabilidad democrática, mediante la vinculación armónica de los tres órdenes de gobierno, a través de relaciones auténticamente federalistas, de cara a la sociedad, propiciando que el desarrollo y expresión de las organizaciones políticas, sociales y civiles, se manifiesten dentro de un Estado de Derecho.

FUNCIONES:

- Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el titular del ramo;
- Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás bajo la responsabilidad de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- Suscribir los anexos técnicos o de ejecución a celebrarse con los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios, los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado. En caso de que el acto jurídico incluya asuntos que correspondan a varias subsecretarías, deberá firmarse por los subsecretarios respectivos;
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario;

- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como los demás que legalmente le correspondan;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda, y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo dentro de la esfera de sus facultades.

1.1.1 UNIDAD DE GOBIERNO

MISION:

Fortalecer e impulsar la gobernabilidad democrática, coadyuvando en las relaciones con los Poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos y organizaciones políticas y de la sociedad civil, para la atención y seguimiento de la demanda ciudadana de impacto federal, privilegiando el diálogo permanente, manteniendo la interlocución de todos los actores y la observancia del Estado de Derecho, así como dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales.

FUNCIONES:

- Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente las que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano, salvo aquellas que resulten de la competencia de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos;
- Apoyar al Secretario en las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los demás Poderes de la Unión y con los partidos y agrupaciones políticas nacionales, salvo las que se susciten con motivo de procedimientos legislativos, de modificación a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás que se sigan en el Congreso de la Unión, en cualquiera de sus Cámaras o en la Comisión Permanente y cuya conducción en apoyo del titular del ramo corresponda a la Unidad de Enlace Legislativo; así como con los órganos constitucionales autónomos, salvo aquellas a que se refiere el artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría;
- En el ámbito de su competencia, participar en el auxilio al titular del ramo en sus relaciones con los ciudadanos y sus organizaciones y participar en la atención de los asuntos que se le planteen en las entidades federativas, así como coadyuvar, conforme a las leyes, en la solución de las problemáticas planteadas;
- Tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los secretarios de Estado y jefes de Departamento Administrativo del Ejecutivo Federal, del Procurador General de la República, del servidor público que tenga a su cargo la fuerza pública en el Distrito Federal, así como realizar los trámites que se requieran para la aprobación, por parte del Presidente de la República, del nombramiento y remoción del Procurador General de Justicia del Distrito Federal;
- Intervenir en los nombramientos, aprobaciones, designaciones, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras dependencias del Ejecutivo;
- Atender el trámite relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo Federal los artículos 96, 98 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los ministros de la Suprema Corte de Justicia y de los consejeros de la Judicatura Federal, así como de otros nombramientos en que las leyes determinen la intervención del Ejecutivo de la Unión a través de la Secretaría de Gobernación;
- Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos y presuntos servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior;
- Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos federales, estatales y del Distrito Federal a quienes las leyes o reglamentos facultan para hacer constar la legitimidad de documentos;
- Operar el procedimiento de legalización de firmas de los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior;

- Administrar y proveer lo necesario para la exacta observancia de las leyes federales y tratados, en las islas de jurisdicción federal, salvo aquellas cuya administración corresponda, por ley, a otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal;
- Tramitar lo relativo a la aplicación del artículo 33 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Vigilar, tramitar y autorizar los actos a que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos y demás normatividad aplicable;
- Opinar previamente sobre las autorizaciones que conceda la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía en relación con los programas en que se otorguen premios, así como en los casos en los cuales intervenga directa o indirectamente el azar en los procedimientos para el otorgamiento de premios;
- Coordinar la elaboración del Informe de Labores de la Secretaría e integrar la información correspondiente para la formulación del Informe Presidencial y del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, así como apoyar al titular del ramo en la rendición de las informaciones oficiales del Ejecutivo Federal;
- Tramitar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Presidente de la República en términos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de las resoluciones y disposiciones que, por ley, deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación;
- Organizar y publicar el Diario Oficial de la Federación, y
- Las demás que determine el Secretario dentro de la esfera de sus facultades.

El titular de la Unidad de Gobierno, para el eficaz cumplimiento de sus funciones, podrá auxiliarse, por los directores generales adjuntos de Gobierno, de Juegos y Sorteos y del Diario Oficial de la Federación, así como de las demás unidades administrativas subalternas que figuren en su estructura autorizada.

1.1.2 UNIDAD DE ENLACE FEDERAL

MISION:

Establecer vínculos con las instancias gubernamentales, con procesos establecidos para el acopio y distribución de información que identifica, previene y facilita la solución de los conflictos en las Entidades Federativas que pudieran vulnerar la gobernabilidad democrática.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular del ramo en las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como con las demás autoridades federales y locales;
- Atender los asuntos que se le planteen en los estados y en el Distrito Federal y, en su caso, canalizar tales asuntos a las autoridades competentes;
- Diseñar las medidas necesarias para la coordinación, organización y funcionamiento de las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno en las entidades federativas, las que, además, atenderán atribuciones de otras áreas de la Secretaría cuando así lo determine el Secretario;
- Establecer y fomentar vínculos institucionales, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios, y
- Las demás que le señale el titular del ramo, dentro de la esfera de sus facultades.

1.1.3 UNIDAD PARA LA ATENCION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

MISION:

Prevenir y atender los conflictos comunitarios, proponiendo estrategias de solución en coordinación con instancias de gobierno, así como propiciar que las actividades de las organizaciones políticas, sociales y civiles se desarrollen en el marco de la Ley.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular del ramo en sus relaciones con los ciudadanos y sus organizaciones;

- Recibir, atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles;
- En el ámbito de competencia de la Secretaría, intervenir en la solución de problemáticas que se le planteen por parte de los ciudadanos y de las organizaciones e instituciones políticas, sociales y civiles, así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones e instituciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática;
- Auxiliar al Secretario en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes, acciones y estrategias para la atención oportuna de la problemática planteada por los ciudadanos y sus organizaciones, así como para solución de los conflictos que pudieren derivar de tales asuntos, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o que determine el Secretario dentro de la esfera de sus facultades.

1.1.4 DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS

MISION:

Instrumentar y fortalecer, a través de las representaciones en los estados, los vínculos institucionales con las instancias gubernamentales en las entidades federativas para coadyuvar en la previsión, solución o distensión de las controversias que se planteen a la Secretaría.

FUNCIONES:

- Instrumentar y poner en ejecución las medidas necesarias para la organización y funcionamiento de las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno en las entidades federativas, proponiendo su número y distribución en el país;
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades y acciones que lleven a cabo las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno en las entidades federativas;
- Supervisar que las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno en las entidades federativas, brinden debida atención a otras unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, cuando así lo determine el Secretario, para el debido ejercicio de sus atribuciones, fungiendo como ventanilla única de trámites, en los casos en que así se disponga;
- Estudiar y analizar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los fenómenos sociales, políticos y económicos de las entidades federativas y municipios o de regiones del país, a fin de coadyuvar en la prevención o, en su caso, solución de las controversias que se le planteen a la Secretaría;
- Coadyuvar en el establecimiento, a través de las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno, de vínculos institucionales con las dependencias y entidades de los gobiernos de las entidades federativas y municipios;
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a los convenios celebrados entre el Ejecutivo Federal y las entidades federativas y municipios, y
- Las demás que determine el Secretario dentro de la esfera de sus facultades.

1.2 SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO

MISION:

Diseñar, construir e instrumentar los mecanismos institucionales que garanticen la buena relación entre los Poderes Ejecutivo y Legislativo, para la generación de consensos y acuerdos políticos, jurídicos y sociales, a fin de lograr las reformas legislativas en las que se sustenten el desarrollo nacional, la gobernabilidad democrática y el bien común.

FUNCIONES:

- Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el titular del ramo;

- Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás bajo la responsabilidad de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- Suscribir los anexos técnicos o de ejecución a celebrarse con los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios, los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado. En caso de que el acto jurídico incluya asuntos que correspondan a varias subsecretarías, deberá firmarse por los subsecretarios respectivos;
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como los demás que legalmente le correspondan;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda, y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo dentro de la esfera de sus facultades.

1.2.1 UNIDAD DE ENLACE LEGISLATIVO

MISION:

Conducir y promover el desarrollo integral y permanente de las relaciones entre los poderes Ejecutivo y Legislativo Federal y de las entidades federativas, diseñando y proponiendo políticas, mecanismos e instrumentos institucionales para impulsar las reformas legales que sustenten el bien común, la gobernabilidad democrática y el desarrollo nacional.

FUNCIONES:

- Apoyar al titular del ramo en la conducción de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo de la Unión que, con motivo de procesos legislativos, se susciten con los partidos y agrupaciones políticos nacionales, con las organizaciones civiles y demás instituciones sociales;
- En términos de lo que dispone el párrafo anterior, diseñar mecanismos de enlace y diálogo permanente con los partidos y agrupaciones políticos nacionales y locales;
- Instrumentar líneas de acción para promover consensos y acuerdos entre el Ejecutivo Federal y los partidos y agrupaciones políticos nacionales y locales, que puedan traducirse en acciones legislativas;
- Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten entre el Poder Ejecutivo Federal y el Congreso de la Unión, con sus Cámaras y órganos, con la Comisión Permanente o con las legislaturas de las entidades federativas;
- En el ámbito de su competencia, establecer y desarrollar vínculos políticos institucionales con el Poder Legislativo Federal, con sus órganos y con los grupos parlamentarios que lo integran;

- Coadyuvar con la dependencia o entidad que corresponda, en el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo del Ejecutivo Federal, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Congreso de la Unión;
- Presentar ante las Cámaras del Congreso de la Unión o ante su Comisión Permanente, en su caso, las iniciativas de modificación a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de ley o de decreto, los tratados internacionales y, en su caso, los nombramientos para su ratificación, así como las demás comunicaciones que suscriban el titular del Ejecutivo Federal o las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones del Ejecutivo con el Poder Legislativo Federal, dando seguimiento y reportando al superior jerárquico sobre el desahogo de los procedimientos de reforma constitucional y legislativo previstos en la Constitución y en las leyes, así como rindiendo informes oportunos sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso de la Unión y de sus Cámaras, así como de la Comisión Permanente durante los recesos de aquél;
- En los casos de reformas, adiciones o modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar seguimiento, por lo que hace a las legislaturas de los estados, al procedimiento previsto por el artículo 135 constitucional;
- Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que, en términos del artículo 93 constitucional y de las leyes aplicables, formulen el Congreso de la Unión, sus Cámaras, sus órganos o sus comisiones y miembros al Presidente de la República o a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Tramitar la publicación de leyes y decretos del Congreso de la Unión, de alguna de sus dos Cámaras o de su Comisión Permanente, y
- Las demás que determine el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.2.2 DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

MISION:

Apoyar en las labores de enlace del Poder Ejecutivo con el Congreso de la Unión, a través de la realización de proyectos e iniciativas de ley, además de estudios y diagnósticos que contribuyan al enriquecimiento de la agenda legislativa y su debate.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración y análisis de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector, a fin de garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar contradicciones o duplicidades con otros ordenamientos jurídicos;
- Realizar estudios, proyectos y propuestas jurídicas, que coadyuven con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, a la búsqueda de consensos, en el Congreso de la Unión, en coordinación con la Unidad de Enlace Legislativo;
- Elaborar estudios de derecho comparado y anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo, para sugerirse y presentarse, con estricto respeto a la normatividad aplicable, a los gobiernos de las entidades federativas y municipales o delegacionales, con el objeto de procurar un orden jurídico nacional homogéneo;
- Participar en la realización de estudios y diagnósticos que contribuyan a la modernización de las instituciones del Estado para fortalecer el equilibrio entre sus Poderes y órganos, así como la gobernabilidad democrática;
- Auxiliar al titular del ramo en las resoluciones que por su conducto dicte el Presidente de la República, en los casos extraordinarios o cuando haya duda sobre la competencia de una Secretaría de Estado o Departamento Administrativo, para conocer de un asunto determinado, y

- Las demás que determine el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.2.3 DIRECCION GENERAL DE INFORMACION LEGISLATIVA

MISION:

Administrar un sistema de información legislativa que permite apoyar la toma de decisiones con el Poder Legislativo.

FUNCIONES:

- Recopilar y sistematizar la información que considere relevante dentro del ámbito del proceso legislativo o de modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Analizar e interpretar la información que respecto del proceso legislativo obtenga en términos del párrafo anterior;
- Construir escenarios de prospectiva legislativa a partir de la información y datos de que disponga;
- Establecer, desarrollar y poner en operación un sistema de información legislativa, que permita agilizar, en el marco de los procesos legislativos, las relaciones institucionales de la dependencia con el Congreso de la Unión, con sus Cámaras, órganos y miembros, así como con la Comisión Permanente;
- Integrar, actualizar, mantener y sistematizar el acervo de información y documentación necesario para el adecuado ejercicio de sus funciones, y
- Las demás que le señale el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.3 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

MISION:

Vigilar la legalidad de los actos en que tenga injerencia la Secretaría; impulsar una política de respeto y promoción de los derechos humanos en el ámbito de la Administración Pública Federal, y difundir los ordenamientos jurídicos nacionales, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de los preceptos constitucionales.

FUNCIONES:

- Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el titular del ramo;
- Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás bajo la responsabilidad de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- Suscribir los anexos técnicos o de ejecución a celebrarse con los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios, los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración

Pública Federal, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado. En caso de que el acto jurídico incluya asuntos que correspondan a varias subsecretarías, deberá firmarse por los subsecretarios respectivos;

- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como los demás que legalmente le correspondan;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda, y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo dentro de la esfera de sus facultades.

1.3.1 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

MISION:

Asesorar, dictaminar y defender jurídicamente, mediante acciones preventivas y correctivas, los actos en que interviene la Secretaría de Gobernación para beneficio de la sociedad.

FUNCIONES:

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría;
- Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría o de las entidades del sector coordinado por ella, así como las que respecto del ámbito de competencia de la Secretaría realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Auxiliar al Secretario, en coordinación con la Unidad de Gobierno, en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, en los términos que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Asesorar en materia jurídica al titular del ramo, a los servidores públicos, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades del sector, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público, órdenes y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría;
- Auxiliar al titular del ramo en la conducción de las relaciones del Ejecutivo Federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
- Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Secretaría que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;

- Emitir opinión y dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos celebrados por la Secretaría con los demás Poderes de la Unión y con los órganos constitucionales autónomos, con las entidades federativas, municipios y delegaciones, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con instancias y organismos internacionales y extranjeros, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la dependencia;
- Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos o unidades administrativas competentes, al cumplimiento de los mismos;
- Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- Apoyar a la Oficialía Mayor en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones de la Secretaría con su sindicato;
- Intervenir en los juicios de amparo, en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que el titular del ramo represente al Presidente de la República;
- Representar a la Secretaría ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría de Gobernación, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el titular de la misma todo lo que se haga, en los términos de ley, por esta Unidad y los representantes que acredite, en cada uno de los casos en que intervengan;
- Intervenir y rendir los informes en los juicios de amparo, en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en que deba intervenir la Secretaría, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general, vigilar y atender su tramitación y procurar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que para tales efectos se le requiera;
- Suscribir por conducto de su titular, en ausencia del Secretario, subsecretarios y Oficial Mayor, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados a una autoridad, incluyendo lo relacionado con la fracción VII del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría;
- Dictaminar sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;
- Delegar, previo acuerdo del Secretario, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- Por instrucciones del Secretario o Subsecretario, en el ámbito de su competencia, supervisar y, en los casos que estime necesario, atender directamente, con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Secretaría por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos,

haciendo las gestiones necesarias, solicitando la información conducente y desahogando, en su caso, las investigaciones pertinentes;

- Coordinar la relación jurídica de la Secretaría de Gobernación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o delegaciones;
- Formar parte y ocupar la secretaría técnica del Comité Jurídico Interno de la Secretaría, que será instancia de consulta, exposición y análisis de los asuntos de naturaleza jurídica que inciden en la competencia de la Secretaría y del sector coordinado por ella, cuyo funcionamiento se establecerá en el acuerdo que para tal efecto expida el Secretario;
- Dirigir las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- Emitir opinión y dictamen jurídicos y registrar los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones para la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados;
- Requerir a los servidores públicos, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesarios para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- Participar, en los términos que señalen las leyes, en el ejercicio del derecho de expropiación por causa de utilidad pública, en aquellos casos no encomendados a otras dependencias, y
- Las demás que determine el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para el eficaz cumplimiento de sus funciones, podrá auxiliarse por los directores generales adjuntos de lo Contencioso, de Procedimientos Constitucionales, de Contratos y Convenios y de lo Consultivo, así como por el Director de Relaciones Jurídico Laborales.

1.3.2 UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

MISION:

Coordinar la promoción y defensa de los derechos humanos en la Administración Pública Federal, a fin de generar la política nacional de derechos humanos; y servir de enlace con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y las demás instituciones y organizaciones nacionales e internacionales en la materia.

FUNCIONES:

- Promover, coordinar, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Auxiliar al Secretario en la coordinación de los esfuerzos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emprendan para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Constituir, llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos emita a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- En el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobernación, actuar como instancia de apoyo en la promoción de los derechos humanos con los organismos locales competentes;
- Fungir como vínculo entre la Secretaría de Gobernación y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que éstas le formulen;

- En el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobernación, atender las recomendaciones dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado Mexicano;
- En el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobernación, coadyuvar con los órganos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos;
- Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el pleno respeto y cumplimiento, por parte de las autoridades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones jurídicas que se refieren a las garantías individuales y a los derechos humanos, y coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de derechos humanos, así como instrumentar dichas medidas, siempre que no sean de la competencia de alguna otra dependencia de la Administración Pública Federal;
- Formar parte del Comité Jurídico Interno de la Secretaría, y
- Las demás que determine el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.3.3 DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL

MISION:

Compilar, sistematizar y mantener actualizado el texto de las leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales, del Distrito Federal, municipales y delegacionales, para ponerlas a disposición del público a través de los medios electrónicos, publicaciones, eventos, estudios, capacitación y demás medios idóneos; colaborar con las autoridades competentes de las entidades federativas para la creación de una base de datos nacional de avisos de testamentos y emitir a su solicitud reportes de búsqueda nacional, y certificar a solicitud fundada y motivada del interesado el texto de las disposiciones jurídicas federales. Estos servicios se sustentan en la colaboración y coordinación intergubernamental y con la sociedad civil para contribuir a la instrumentación de las políticas públicas de transparencia, rendición de cuentas, apego a la legalidad y gobernabilidad democrática.

FUNCIONES:

- Compilar las leyes, tratados internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales o delegacionales, así como establecer el banco de datos correspondiente;
- Mantener actualizado el texto vigente de las disposiciones que constituyen el orden jurídico nacional a que se refiere el párrafo anterior;
- Sistematizar la información de naturaleza jurídica que envíen las entidades federativas en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- Compilar y ordenar las normas que impongan modalidades a la propiedad privada dictadas por el interés público;
- Poner a disposición del público, para su consulta a través de los sistemas electrónicos de datos, las normas actualizadas que constituyen el orden jurídico nacional;
- Difundir y promover la consulta al banco de datos que contenga el orden jurídico nacional;
- Realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico nacional y su consulta, a las atribuciones de la Secretaría y de su sector coordinado, así como coordinar, realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la informática jurídica;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y del público en general, para el aprovechamiento óptimo del banco de datos relativo al orden jurídico nacional;
- Proponer a su superior jerárquico la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del banco de datos relativo al orden jurídico nacional;
- Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al cumplimiento de las atribuciones anteriores;
- Administrar y dirigir la base de datos relativa al registro nacional de avisos de testamento de conformidad con los convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- Certificar el texto de la promulgación de las leyes y demás disposiciones jurídicas federales, a solicitud fundada y motivada de las autoridades y personas interesadas;
- Formar parte del Comité Jurídico Interno de la Secretaría, y
- Las demás que determine el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.4 SUBSECRETARIA DE POBLACION, MIGRACION Y ASUNTOS RELIGIOSOS

MISION:

Conducir las políticas de población, migración, refugio, desarrollo de la frontera norte y religiosa, en su carácter multisectorial, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, para garantizar la planeación demográfica del país, el registro y acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el territorio nacional y de los mexicanos que radican en el extranjero, regular los flujos migratorios y la estancia de extranjeros en el país, el desarrollo integral y sustentable de la región de la frontera norte, y la preservación del Estado laico y el pleno ejercicio de las libertades de creencia, de culto y la tolerancia a la pluralidad religiosa.

FUNCIONES:

- Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el titular del ramo;
- Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás bajo la responsabilidad de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- Suscribir los anexos técnicos o de ejecución a celebrarse con los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios, los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado. En caso de que el acto jurídico incluya asuntos que correspondan a varias subsecretarías, deberá firmarse por los subsecretarios respectivos;
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como los demás que legalmente le correspondan;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda, y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo dentro de la esfera de sus facultades.

1.4.1 DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL

MISION:

Registrar y acreditar fehacientemente la identidad de las personas que integran la población del país y a los mexicanos que radican en el extranjero, a efecto de otorgarles certeza jurídica para el ejercicio pleno de sus derechos.

FUNCIONES:

- Organizar y operar el Registro Nacional de Población e Identificación Personal, inscribiendo en él a los individuos nacionales y extranjeros residentes en el país;
- Llevar el registro de los mexicanos residentes en el extranjero;
- Asignar la Clave Unica de Registro de Población a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los mexicanos domiciliados en el extranjero;
- Promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la adopción y uso de la Clave Unica de Registro de Población en los registros de personas que competen al ámbito estatal;
- Expedir la Cédula de Identidad Ciudadana, así como el Documento de Identificación Personal a los mexicanos menores de 18 años, a que se refiere la Ley General de Población;
- Emitir los lineamientos para que los registros civiles asignen la clave de registro e identidad personal en las actas del estado civil de las personas, y verificar su correcta aplicación;
- Establecer las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población, así como coordinar los métodos de registro e identificación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Actuar como órgano técnico normativo y de consulta de las actividades que realizan las oficialías y juzgados del Registro Civil, de conformidad con los acuerdos que al efecto se suscriban;
- Procesar y producir la información que, en relación con sus funciones, le proporcionen las oficialías y juzgados del Registro Civil en el país, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal;
- Aplicar las sanciones establecidas en la Ley General de Población en materia de registro de población e identificación personal, y
- Las demás que determine el titular del ramo, dentro de la esfera de sus facultades.

1.4.2 DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS

MISION:

Desarrollar la política del Ejecutivo Federal en materia religiosa, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, para propiciar el pleno ejercicio de la libertad de creencias y de culto; y fomentar la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa; así como fortalecer las relaciones con las instituciones religiosas, en el marco del carácter laico del Estado y el principio histórico de la separación del Estado y las iglesias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo Federal en materia religiosa;
- Representar y actuar a nombre del Ejecutivo Federal en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;
- Resolver las solicitudes de registro constitutivo de las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas;

- Organizar y mantener actualizados los registros que prevé la ley de la materia y expedir las certificaciones, declaratorias de procedencia y constancias en los términos del propio ordenamiento;
- Tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas;
- Resolver las solicitudes de permisos de las asociaciones religiosas, para la transmisión de actos de culto religioso extraordinarios, a través de los medios masivos de comunicación no impresos;
- Tramitar los avisos para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos;
- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación y protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos en los términos de las disposiciones aplicables;
- Emitir opinión, a petición de asociación religiosa interesada, sobre la internación y estancia en el país de los ministros de culto extranjeros;
- Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales o delegacionales en materia de asuntos religiosos;
- Sustanciar y resolver el procedimiento de conciliación para solucionar conflictos entre asociaciones religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- Sustanciar y resolver el procedimiento de arbitraje para dirimir controversias entre asociaciones religiosas;
- Atender o promover la actividad de las instancias competentes en las denuncias de intolerancia religiosa, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;
- Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y al fomento de la tolerancia religiosa;
- Establecer acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas;
- Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos, y
- Las demás que deriven de las disposiciones legales en materia religiosa o que le señale el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.5 SUBSECRETARIA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS

MISION:

Integrar, apoyar, conducir, coordinar, evaluar y orientar las acciones de comunicación social de las dependencias y entidades del Gobierno Federal, para dar una imagen congruente y oportuna de las acciones gubernamentales.

Auxiliar al Secretario en la formulación de políticas de comunicación social del Gobierno Federal y en sus relaciones con los medios de comunicación. Establecer y operar mecanismos de coordinación y colaboración con las Unidades de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Ser un canal eficiente de comunicación y gestión con los medios, así como ampliar y fortalecer la relación con los mismos.

FUNCIONES:

- Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el titular del ramo;

- Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás bajo la responsabilidad de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- Suscribir los anexos técnicos o de ejecución a celebrarse con los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios, los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado. En caso de que el acto jurídico incluya asuntos que correspondan a varias subsecretarías, deberá firmarse por los subsecretarios respectivos;
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como los demás que legalmente le correspondan;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda, y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo dentro de la esfera de sus facultades.

1.5.1 DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA

MISION:

Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Radio y Televisión, de la Ley Federal de Cinematografía y de sus Reglamentos, con el fin de cumplir con la función social que los medios de comunicación tienen encomendada, contribuyendo a la reafirmación de los valores históricos, culturales, artísticos y sociales de los ciudadanos.

Ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones jurídicas le confieren a la Secretaría en materia de radio, televisión y cinematografía.

Aplicar la política de comunicación social del Gobierno Federal de conformidad y con lo dispuesto por el titular del ramo.

Promover, con la intervención de otras dependencias, la producción de programas de radio y televisión para contribuir al fortalecimiento de la integración y descentralización nacional.

FUNCIONES:

- Ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Secretaría en materia de radio, televisión, cinematografía y demás medios electrónicos de comunicación;
- Aplicar, en su ámbito de competencia, la política de comunicación social del Gobierno Federal, de acuerdo con las instrucciones del Secretario;

- Auxiliar al Secretario, en el ámbito de su competencia, en todo lo relativo a las propuestas que éste presente ante el titular del Ejecutivo Federal, para la emisión de acuerdos en los que se establezcan los lineamientos de la comunicación social del Gobierno Federal;
- Promover, con la intervención que corresponda a otras dependencias, la producción de programas de radio y televisión que contribuyan al fortalecimiento de la integración y descentralización nacionales;
- Regular la transmisión de materiales de radio y televisión;
- Tener a su cargo los registros públicos que prevean las leyes en materia de radio y televisión;
- Expedir los certificados de origen del material grabado y filmado de radio, televisión y cinematografía, para uso comercial, experimental o artístico, realizado en el país o en el extranjero, así como el material generado en coproducción con otros países, en territorio nacional o en el extranjero;
- Resolver las solicitudes de autorización para transmitir públicamente material grabado o filmado para cualquier tipo de programas de radio o televisión, así como para distribuir, comercializar y exhibir públicamente películas o de cualquier otra forma de presentación del material, producidos en el país o en el extranjero y clasificarlos de conformidad con las normas aplicables, vigilando su observancia;
- Autorizar la importación y exportación de material grabado o filmado, de uso comercial o experimental para la radio y la televisión, de conformidad con los acuerdos establecidos, observando los criterios de reciprocidad;
- Supervisar los guiones y libretos para programas de televisión y otorgar autorización de los argumentos y guiones para la radio y para la publicidad grabada o filmada destinada a su transmisión o exhibición;
- Otorgar autorización para grabar o filmar con fines de explotación comercial, material extranjero de radio y televisión;
- Autorizar el contenido de las señales distribuidas por los sistemas de televisión por cable;
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las reuniones nacionales o internacionales que sobre las materias de radio, televisión, cinematografía y demás medios electrónicos de comunicación se realicen en territorio nacional o en el extranjero;
- Autorizar el contenido de las emisiones distribuidas a través de cualquier medio físico en territorio nacional de señales de radio y televisión provenientes de satélites o de otro tipo de tecnologías, previamente a la concesión o permiso que, en su caso, otorgue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- Supervisar y vigilar que las transmisiones de radio y televisión a través de sus distintas modalidades de difusión cumplan con las disposiciones de la Ley Federal de Radio y Televisión, sus respectivos reglamentos y títulos de concesión;
- Intervenir, previo acuerdo del Secretario, en el ámbito de su competencia y con la participación que corresponda a otras dependencias, en la celebración de contratos y convenios nacionales e internacionales en materia de radio, televisión, cinematografía y comunicación social;
- Vigilar, con la participación que corresponda a otras dependencias, que la transmisión de programas de radio y televisión, así como la exhibición o comercialización de películas o de cualquier otra forma de presentación con fines educativos y culturales se apeguen a los criterios que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias;
- Autorizar la transmisión de programas para radio y televisión producidos en el extranjero y el material radiofónico y de televisión que se utilice en los programas patrocinados por un gobierno extranjero o un organismo internacional, en los términos de los convenios internacionales suscritos por el Gobierno Federal;
- Autorizar la transmisión por radio y televisión de programas en idiomas diferentes al español, así como doblajes y subtítulos para programas de televisión y películas cinematográficas;
- Conceder permisos para la transmisión de programas de concursos, de preguntas y respuestas y de otros semejantes, en coordinación con la Unidad de Gobierno;
- Autorizar y vigilar la transmisión del Himno Nacional por estaciones de radio y televisión y la proyección por televisión del Escudo y de la Bandera Nacionales y los programas que versen sobre ellos, o que contengan motivos del himno, en coordinación con la Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico;
- Proveer lo necesario para el uso del tiempo que corresponda al Estado en las estaciones de radio y televisión;

- Ordenar y coordinar el encadenamiento de las estaciones de radio y televisión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Federal de Radio y Televisión;
- Conocer previamente los boletines que los concesionarios o permisionarios estén obligados a transmitir gratuitamente y ordenar a éstos su difusión, salvo en los casos de notoria urgencia, en los cuales las autoridades podrán directamente y bajo su responsabilidad, ordenar su transmisión de acuerdo con lo señalado por el artículo 60 de la Ley Federal de Radio y Televisión;
- Colaborar con la Comisión de Radiodifusión para transmitir los programas de los partidos políticos por radio y televisión, según lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, sus disposiciones reglamentarias y demás normas aplicables;
- Realizar los estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones necesarias para conocer oportunamente los efectos de las transmisiones de radio y televisión y de las exhibiciones cinematográficas sobre las actividades del Ejecutivo Federal y, en su caso, proponer las medidas que deban adoptarse;
- Emitir opinión previa al trámite que deba dar la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sobre las solicitudes de concesión o permiso a que se refiere la fracción III del artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Vigilar que en el tiempo total de pantalla que deben dedicar los salones cinematográficos del país para la exhibición de películas mexicanas, se observen las disposiciones de la Ley Federal de Cinematografía y su reglamento;
- Imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento de las normas que regulan las transmisiones en radio y televisión y las exhibiciones cinematográficas;
- Supervisar la cobertura y producción para la televisión de los programas informativos relacionados con las actividades del titular del Poder Ejecutivo Federal y sus dependencias, así como los correspondientes a los actos que señala el Calendario Cívico de Conmemoraciones;
- Vigilar que el equipo periférico del Centro Nacional de Transmisiones opere en óptimas condiciones de trabajo y garantizar que la transmisión y recepción de señales realizadas en el Centro reúnan los requerimientos técnicos establecidos en materia de calidad;
- Prestar los servicios de recepción y transmisión de señales a cadenas nacionales e internacionales de televisión;
- Coordinarse, previo acuerdo del Secretario, con la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República y con las unidades de comunicación social de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal, para la producción televisiva de programas informativos acerca de las actividades del Gobierno Federal;
- Encargarse de la producción y transmisión de los programas de "La Hora Nacional";
- Hacerse cargo de las publicaciones que se editen como órganos de la Dirección General, y
- Las demás que le señale el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.5.2 DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS

MISION:

Mantener una imagen articulada del Gobierno Federal con el objeto de identificar temas coyunturales y elaborar reportes que faciliten la toma de decisiones, monitorear la imagen de cada una de las instancias para elaborar proyectos que contribuyan a elevar la calidad en comunicación social, fomentar relaciones con los medios de comunicación para establecer relaciones de coordinación y colaboración y crear un banco de datos para coadyuvar a la toma de decisiones en materia de comunicación social.

FUNCIONES:

- Conducir las relaciones del Gobierno Federal con los medios impresos nacionales y extranjeros;

- Establecer y operar los mecanismos de coordinación con los medios para una difusión de información veraz de programas, planes y actividades gubernamentales;
- Concertar acciones con los medios de información nacionales y extranjeros en materia de comunicación social del Gobierno Federal;
- Establecer mecanismos de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales, para fomentar el estudio y mejoramiento de los medios impresos;
- Elaborar y fomentar estudios de opinión pública e investigaciones relacionadas con los medios de comunicación y su entorno;
- Evaluar las campañas publicitarias del Gobierno Federal, y
- Las demás que le señale el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.5.3 DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION

MISION:

Promover la interacción gobierno-sociedad, mediante un proceso de comunicación sustentado en la normatividad, que genere el vínculo a través del cual las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal satisfagan la necesidad de información de la población y le transmitan oportuna y verazmente los contenidos y resultados de las acciones y planes de gobierno, propiciando su interés en los problemas prioritarios de la Nación y motivándola a involucrarse en su solución.

FUNCIONES:

- Formular y coordinar la aplicación de la política de comunicación social del Gobierno Federal;
- Establecer relaciones de coordinación con los medios de comunicación oficiales;
- Fijar las bases para la orientación, planeación, autorización, coordinación y supervisión de los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación con las unidades de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las entidades federativas y municipios o delegaciones;
- Asegurar, mediante la participación conjunta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que las campañas oficiales informen oportuna y verazmente a la sociedad sobre los planes, programas y actividades gubernamentales, así como sobre el cumplimiento de los mismos, y
- Las demás que le señale el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.6 OFICIALIA MAYOR

MISION:

Contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría mediante el apoyo oportuno a las áreas sustantivas con servicios que agreguen valor como diseño de estrategias, estructuras, reclutamiento, selección y retención de personal, sistemas, desarrollo de competencias, difusión de una cultura basada en valores, estilo de trabajo y el apoyo con recursos financieros, materiales, humanos e informáticos, alineados a sus estrategias de operación y administrados en forma eficaz, eficiente, transparente, austera y honesta, y sus valores son:

- Foco en contribución al bien común
- Integridad
- Actitud de servicio
- Anticipación
- Excelencia
- Liderazgo
- Simplicidad
- Rapidez
- Mejora continua
- Credibilidad y certidumbre

FUNCIONES:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que tenga adscritas;

- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la política que determine el titular del Ramo;
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;
- Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- Someter a la consideración del Secretario el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría;
- Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la ley y al Reglamento Interior de la Secretaría;
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización de estos últimos;
- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Dependencia;
- Autorizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, y para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones de la dependencia, así como darles seguimiento y verificar su observancia;
- Suscribir o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen favorable, en su caso, de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- Conducir, con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular del ramo, así como someter a su aprobación las Condiciones Generales de Trabajo de la dependencia y vigilar su cumplimiento;
- Acordar los sistemas de motivación al personal; otorgar los premios, estímulos y recompensas que se prevean en la ley y en las Condiciones Generales de Trabajo, así como aprobar la imposición y revocación, con base en las mismas y de acuerdo con los lineamientos que marque el Secretario, las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como los demás que legalmente le correspondan;
- Coordinar y apoyar la ejecución de los programas técnico-administrativos de capacitación y actualización para el personal de la Secretaría;
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, promover su difusión y proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante las Comisiones Mixta de Escalafón, Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Mixta de Capacitación y Productividad;
- Acordar la expedición de los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y sobre los movimientos del personal;
- Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
- Establecer y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría;
- Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría y de su Sector Coordinado;
- Coordinar los trabajos, programas y estrategias para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna de la dependencia;

- Someter a la consideración del Secretario, las propuestas de cambios y las medidas técnicas y administrativas que mejoren el funcionamiento de la Secretaría, así como apoyar la actualización del Reglamento Interior de la dependencia;
- Someter a la aprobación del Secretario, el proyecto de Manual de Organización General de la Dependencia y expedir los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda;
- Establecer el sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus facultades.

1.6.1 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

MISION:

Planear, coordinar y administrar los recursos financieros de la Secretaría de Gobernación, conforme a las mejores prácticas nacionales e internacionales y con apego al marco normativo vigente, de acuerdo con los principios de eficiencia, transparencia y calidad.

FUNCIONES:

- Proponer políticas para la administración de los recursos financieros e informáticos del sector y sobre la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las políticas que se establezcan;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás a cargo de la Secretaría;
- Normar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control y contabilidad de la Secretaría y del sector coordinado por ella, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las dependencias competentes;
- Normar, operar y administrar los sistemas de pago, en el ámbito de competencia de la Secretaría, y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes al capítulo de servicios personales, supervisando su correcta aplicación;
- Normar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del sector, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Secretario;
- Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del programa-presupuesto anual de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de sus entidades coordinadas;
- Coordinar las actividades inherentes al Sistema Integral de Información Programática, Presupuestal y Contable, así como integrar el informe del avance físico-financiero del sector y elaborar los reportes financieros que correspondan;
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación programático-administrativas que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como llevar su registro y control;
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de afectación programático-presupuestal de la Secretaría y llevar su registro y control;
- Elaborar e integrar los escenarios financieros y de niveles de gasto del sector;
- Establecer normas y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría, supervisar su aplicación y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación;

- Controlar los ingresos de ley que sean captados en las unidades administrativas y en los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia y enterarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su reglamento y las normas que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Evaluar, conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información, el funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría;
- Proponer la conformación del sector coordinado y participar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones en la materia;
- Proporcionar asesoría, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades del sector, y
- Las demás que le señale el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.6.2 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MISION:

Desarrollar el talento humano de la Secretaría de Gobernación para –de forma eficaz, eficiente, transparente, austera y honesta– apoyar oportunamente con las funciones de recursos humanos a las áreas sustantivas en el logro de sus objetivos y estrategias.

FUNCIONES:

- Proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal;
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual, del anteproyecto de presupuesto anual y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en el capítulo de servicios personales;
- Emitir, con la aprobación del Oficial Mayor, normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la Ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- Operar, normar y coordinar el sistema de pago al personal en el ámbito de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por la Tesorería de la Federación;
- Promover, coordinar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, en términos de lo que señala la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, así como participar en la revisión y modificación de las mismas;
- Atender, con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación y con los demás organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la dependencia;
- Aplicar las políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la formulación, instrumentación y ejecución de los programas y medidas específicos para la Secretaría;
- Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Secretaría;

- Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, previo acuerdo con el Oficial Mayor, así como resolver sobre los movimientos de personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento que hubiere ordenado el Secretario y acordado el Oficial Mayor;
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría;
- Formular y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría, en concordancia con los del Gobierno Federal;
- Diseñar, operar y administrar el Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal de la Secretaría, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas, así como apoyar la operación de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad de la dependencia;
- Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus unidades administrativas y sus órganos administrativos desconcentrados se ajusten a lo autorizado;
- Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes de la misma;
- Instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal y asesorar a los representantes de la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, las demás comisiones mixtas establecidas y las que se establezcan de manera análoga;
- Coordinar el sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información de Recursos Humanos y proporcionar asesoría y apoyo en esta materia a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- Operar los servicios del Centro de Desarrollo Infantil y del Centro Cultural y Deportivo de la Secretaría;
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación, en materia de recursos humanos, de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás a cargo de la Secretaría;
- Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, innovación, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría;
- Dictaminar y tramitar ante las autoridades competentes, las reestructuraciones, creaciones, modificaciones o eliminaciones orgánico-funcionales de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como gestionar las correspondientes a las entidades coordinadas;
- Dictaminar y difundir las estructuras ocupacionales y salariales de la Secretaría, así como establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad de recursos humanos de la dependencia;
- Normar, integrar y mantener actualizado el Manual de Organización General de la Secretaría y normar y dictaminar los proyectos de manuales de organización, procedimientos específicos y servicios al público de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la misma, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como validar los de las entidades coordinadas; coordinar la integración de los manuales de servicios al público de la dependencia y establecer los lineamientos para su actualización;
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil y establecer las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene;
- Instrumentar la aplicación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

- Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales, y
- Las demás que determine el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.6.3 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MISION:

Apoyar oportunamente las necesidades de las áreas sustantivas, en materia de bienes y servicios, asegurando la calidad, así como salvaguardar y proteger el patrimonio de la Secretaría cuidando que los recursos y servicios sean utilizados y aprovechados de manera racional, honesta, austera, apegados a la legalidad, a través del establecimiento de políticas y lineamientos claros y simples, además de coordinar la seguridad interna y protección civil del personal y visitantes.

FUNCIONES:

- Proponer y aplicar políticas para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales de la Secretaría;
- Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes y de servicios y de obra pública, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar las que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables;
- Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría, incluyendo lo referente a transporte aéreo, así como mantener regularizada su posesión;
- Atender las necesidades de las unidades administrativas y, en su caso, de órganos administrativos desconcentrados, en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Realizar la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de órganos administrativos desconcentrados, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables;
- Proponer las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competan a la Secretaría, así como para los dictámenes correspondientes a licitación pública;
- Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;
- Formular lineamientos para aprobación superior y operar sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios, inventarios, almacenes y obra pública;
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles, así como de obra pública y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantías que deban otorgar los proveedores;
- Realizar y controlar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría;
- Proponer y vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y el sistema de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación, así como determinar los esquemas para su control y supervisión, todo ello en coordinación con la Unidad para el Desarrollo Político, en términos de lo dispuesto por la fracción VII del artículo 10 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- Contratar y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles y sus contenidos, así como de los demás bienes y valores de la Secretaría;

- Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo, con inclusión del transporte aéreo;
- Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación, en materia de recursos materiales y servicios generales, de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás a cargo de la Secretaría;
- Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, incluyendo a los órganos administrativos desconcentrados, y
- Las demás que le señale el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

1.6.4 DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

MISION:

Planear, normar, controlar, soportar funciones estratégicas y proveer servicios en los rubros de informática, telecomunicaciones y telefonía que se encuentren alineados a la misión de la Secretaría de Gobernación, para que sean seguros, oportunos y eficientes en beneficio de la ciudadanía, a fin de que cumplan con los requerimientos de nuestros clientes, proporcionando satisfacción y desarrollo profesional, así como sentimiento de orgullo y logro a sus integrantes.

FUNCIONES:

- Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones de observancia general a todas las unidades administrativas de la Secretaría;
- Integrar y dar seguimiento al programa institucional de desarrollo informático y de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el desarrollo e implantación de los sistemas de información definidos en el programa institucional de desarrollo informático y de telecomunicaciones;
- Desarrollar e instrumentar los sistemas de información de las unidades administrativas de la Secretaría, definidos en el programa institucional de desarrollo informático y de telecomunicaciones;
- Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
- Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
- Dictaminar los estudios de viabilidad que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las unidades administrativas de la Secretaría, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
- Fungir como Secretariado Técnico del Comité de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría;
- Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las unidades administrativas de la Secretaría;
- Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- Elaborar el programa de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;

- Mantener el control y resguardo, para su uso lícito, de licencias de paquetes de programación para computadoras de la Secretaría;
- Instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
- Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- Analizar en forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
- Ser el enlace de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones, de las entidades del sector coordinado, cuando éstas así lo requieran al Oficial Mayor, y
- Las demás que le confiera el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus facultades.

1.0.4 CONTRALORIA INTERNA

MISION:

Coadyuvar en forma proactiva y eficaz con la Secretaría de Gobernación, a que ésta cumpla de manera óptima los objetivos que motivan su existencia, dentro de un marco de honestidad y transparencia.

FUNCIONES:

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en la propia Ley, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando procedan los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada;
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que emita el titular del área de responsabilidades;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como aquéllas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo;
- Emitir, cuando proceda, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito de la Secretaría, órgano desconcentrado o entidad de que se trate;

- Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 77 bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la Secretaría, a las que se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría conozca directamente de la solicitud del particular y resuelva lo que en derecho proceda;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el Titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar;
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y
- Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de la Función Pública, el Coordinador General o el Coordinador de Sector de los Organos de Vigilancia y Control, así como aquellas que les confieran las leyes y reglamentos a los órganos internos de control; así como aquellas atribuciones que tengan los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control de la Secretaría, órganos desconcentrados o entidades.

ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

1.7 CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL

MISION:

Desarrollar y operar un sistema de investigación y análisis de inteligencia estratégica, táctica y operativa para la toma de decisiones que alerte amenazas y riesgos a la Seguridad Nacional y preserve la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano en el marco de un gobierno democrático y de respeto al Estado de Derecho.

FUNCIONES:

- Establecer y operar un sistema de investigación e información que contribuya a preservar la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, a dar sustento a la gobernabilidad democrática y a fortalecer el Estado de Derecho;
- Recabar y procesar la información generada por el sistema a que se refiere el párrafo anterior; determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes, con el propósito de salvaguardar la seguridad del país;
- Preparar estudios de carácter político, económico, social y demás que se relacionen con sus atribuciones, así como aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas a la seguridad nacional;
- Realizar encuestas de opinión pública sobre asuntos de interés nacional;
- Elaborar los lineamientos generales del plan estratégico y una agenda de riesgos y someterlos a la aprobación del Consejo Interinstitucional del Centro de Investigación y Seguridad Nacional;
- Proponer y, en su caso, coordinar medidas de prevención, disuasión, contención y desactivación de amenazas y riesgos que pretendan vulnerar el territorio, la soberanía, las instituciones nacionales, la gobernabilidad democrática o el Estado de Derecho;
- Establecer coordinación y cooperación interinstitucional con las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, autoridades federales, de las entidades federativas y municipales o delegacionales, en apego

estricto a sus respectivos ámbitos de competencia, con la finalidad de coadyuvar en la preservación de la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano;

- Fortalecer los sistemas de cooperación internacional, con el objeto de identificar posibles riesgos a la soberanía y seguridad nacionales;
- Adquirir, administrar y desarrollar tecnología especializada para la investigación y difusión confiable de las comunicaciones del Gobierno Federal en materia de seguridad nacional, así como para la protección de esas comunicaciones y de la información que posea, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le señale, en el ámbito de su competencia, el Secretario.

1.8 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

MISION:

Fungir como entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en materia de archivos administrativos e históricos y, a través del Sistema Nacional de Archivos, impulsar una estrategia permanente de coordinación entre los archivos de los tres poderes de la Unión y de los tres órdenes de gobierno y entre los archivos privados, universitarios y eclesiásticos. Así como diseñar políticas públicas para el desarrollo de las bases jurídicas y técnicas para el uso, manejo, control y difusión de los archivos en condiciones de transparencia y acceso a la información de interés público.

FUNCIONES:

- Establecer normas y prestar asesoría técnica para la organización y la operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro de las dependencias y entidades federales;
- Establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incorporando a los acervos del órgano administrativo desconcentrado los que posean interés histórico y gestionar la recuperación de archivos históricos;
- Custodiar, organizar, conservar y describir los documentos y expedientes que conforman sus acervos, facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamientos públicos. El acceso a la consulta de los documentos que hayan sido transferidos a este órgano administrativo desconcentrado, podrá darse en cualquier momento, cuando así lo disponga la dependencia generadora. En caso contrario, la consulta podrá realizarse en los plazos y términos que señalan la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- Autorizar la expedición de copias certificadas de los títulos primordiales, mercedes, planos y demás documentos originales existentes en el órgano administrativo desconcentrado, así como determinar las políticas para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario;
- Concertar convenios con las dependencias del Ejecutivo Federal, entidades federativas, municipios, delegaciones e instituciones públicas y privadas, a fin de desarrollar acciones orientadas a la modernización de los servicios archivísticos, así como para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental de la nación, en el marco de las disposiciones normativas aplicables;
- Determinar lineamientos para integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia de México, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- Conceder los permisos para la salida del país de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles. Asimismo, le compete emitir la declaración por medio de la cual un documento se considera dentro de estas categorías;
- Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, la renovación y promoción de la cultura archivística, administrativa e histórica y la consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del país;
- Determinar lineamientos para concentrar en el Archivo General de la Nación, el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas y de los municipios o delegaciones, así como los ejemplares de las obras científicas, literarias o artísticas, cuyos derechos de propiedad sean reservados conforme a la ley;

- Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.9 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTORICOS DE LA REVOLUCION MEXICANA

MISION:

Fortalecer la vida cultural, política, jurídica y social nacional, mediante la investigación y el conocimiento de la historia moderna y contemporánea, motivar y orientar a los especialistas de las ciencias sociales en el estudio de la historia moderna y contemporánea de México, con especial énfasis en la Revolución Mexicana, y promover el debate y la difusión de una historia incluyente y plural.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, reproducir y publicar trabajos de investigación histórica y actualización ideológica de la Revolución Mexicana, promoviendo las medidas necesarias para ampliar, fortalecer y difundir su conocimiento;
- Adquirir y rescatar, concentrándolos en el Archivo General de la Nación, los documentos y demás materiales referentes al proceso histórico de la Revolución Mexicana para su registro, custodia, catalogación, investigación, consulta, publicación y difusión; así como hacerlos llegar al público, a través de los actos jurídicos necesarios que le permitan el cumplimiento de sus atribuciones;
- Programar y llevar a cabo servicios de asesoría, exposiciones, mesas redondas, conferencias, seminarios y cursos de capacitación, y todas aquellas actividades relacionadas con su objeto;
- Fungir como órgano de consulta en la elaboración y ejecución de los trabajos, estudios y publicaciones de carácter oficial relacionados con la Revolución Mexicana;
- Coordinar, concertar o convenir con las dependencias y entidades públicas, los gobiernos de los estados, autoridades municipales, instituciones de educación, centros de investigación, asociaciones e instituciones privadas y con personas físicas o morales nacionales o extranjeras, las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos o ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- Recuperar, concentrar, reproducir y difundir material radiofónico, televisivo, cinematográfico y de cualquier otro medio referente a esta etapa histórica;
- Otorgar distinciones y reconocimientos a las personas físicas y morales que se distingan en este campo del conocimiento;
- Celebrar y realizar toda clase de actos jurídicos que permitan el cumplimiento de las atribuciones anteriores, y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren otras disposiciones legales y administrativas.

1.10 CENTRO NACIONAL DE PREVENCION DE DESASTRES

MISION:

Prevenir, alertar y fomentar la cultura de autoprotección para reducir el riesgo de la población ante fenómenos naturales y antropogénicos que amenacen sus vidas, bienes y entorno a través de la investigación, monitoreo, capacitación y difusión.

FUNCIONES:

- Investigar los peligros, riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores que puedan dar lugar a desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos, en coordinación con las dependencias y entidades responsables;
- Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil y prevención de desastres de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos;
- Apoyar y colaborar con otros países, particularmente de América Latina y del Caribe, y con organismos internacionales, en actividades de capacitación, investigación, instrumentación y difusión en materia de

prevención de desastres y protección civil, y sostener relaciones de intercambio y coordinarse con organismos e instituciones que realicen funciones semejantes, afines o complementarias;

- Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos de investigación, instrumentación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice, a través de publicaciones y actos académicos;
- Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades competentes y a las instituciones interesadas, el estudio y análisis de aspectos específicos de prevención de desastres;
- Asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil en los aspectos técnicos de la prevención de desastres;
- Instrumentar y, en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos, en cooperación con las dependencias y entidades responsables;
- Administrar los recursos que le sean asignados, así como las aportaciones que reciba de otras personas, instituciones o países;
- Apoyar a los consejos estatales de protección civil, proporcionándoles información para formular sus programas de prevención de desastres, y
- Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención de desastres.

1.11 INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL

MISION:

Contribuir a la reforma del Estado, asegurando que se dé el proceso de cambio del centralismo a un auténtico federalismo subsidiario y solidario, mediante una profunda descentralización política, el impulso de relaciones intergubernamentales corresponsables, el fortalecimiento de los gobiernos locales, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Proponer al Secretario de Gobernación aquellas políticas públicas para el impulso y fortalecimiento del federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal;
- Proponer al Secretario de Gobernación mecanismos que permitan la adecuada instrumentación del federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal en las políticas, programas, proyectos y acciones que sean de la responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la realización y ejecución conjunta de un programa integral en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal que, en el marco de los lineamientos que señale el Plan Nacional de Desarrollo y, en general, el sistema nacional de planeación democrática y participativa, tome en cuenta a los gobiernos de las entidades federativas y municipios o delegaciones, así como a los sectores social y privado;
- Con pleno respeto a la autonomía de las entidades federativas y municipal, colaborar con los gobiernos de los estados y con los ayuntamientos, con las asociaciones de municipios y con las organizaciones sociales y privadas, en la elaboración y promoción de programas indicativos de desarrollo y fortalecimiento municipales;
- Promover, entre los tres órdenes de gobierno, la realización de acciones conjuntas para el desarrollo y la colaboración regional, estatal, municipal y metropolitana que prevean una mayor participación de la comunidad, de las asociaciones de municipios, así como de las distintas organizaciones sociales y privadas en la materia;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para establecer mecanismos conjuntos de planeación, programación, enlace, comunicación, participación y acuerdo que, con pleno respeto a la esfera de competencia de los demás Poderes de la Unión y de las entidades federativas y municipios o delegaciones, permitan la instrumentación adecuada del federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para evaluar, de manera conjunta, los procesos en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, así como para dar seguimiento a los convenios que en la materia hayan celebrado con las entidades federativas y municipios;

- En materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, impulsar la construcción de herramientas para la gobernabilidad democrática mediante el uso de tecnologías de información, a través de una red de comunicación en internet y de una intranet con los gobiernos de las entidades federativas y municipios o delegaciones;
- Integrar un sistema nacional de informática sobre federalismo y municipio, que contenga un banco de datos sobre los distintos aspectos relativos a esas materias;
- Promover, entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y municipios o delegaciones, así como los sectores social y privado, proyectos de investigación, estudio, análisis y prospectiva sobre relaciones intergubernamentales, descentralización, racionalización de las delegaciones federales y de las regionales de los gobiernos locales;
- Promover y difundir, por sí o mediante convenio con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos de las entidades federativas y municipios o delegaciones, con instituciones académicas o de investigación del país o del extranjero, con asociaciones de municipios, así como con los sectores social y privado, los resultados de trabajos, estudios, investigaciones o eventos en aquellas materias que sean de la competencia del Instituto;
- Establecer y administrar un centro de estudios y una biblioteca en materia de federalismo, descentralización, municipios y delegaciones;
- Diseñar e impulsar, coordinadamente con las instancias federales y locales correspondientes, mecanismos de rendición de cuentas que, sustentados en el Sistema Nacional de Indicadores, permitan una mayor transparencia y participación de la ciudadanía en la gestión pública nacional;
- Coadyuvar, con las instancias federales y locales que correspondan, en el diseño de mecanismos efectivos de control y fiscalización sobre las aportaciones federales a los gobiernos locales, así como convenir, en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de programas de capacitación y desarrollo administrativo para servidores públicos de las entidades federativas, municipios y delegaciones;
- Impulsar el desarrollo de la capacidad de gestión pública y administrativa de las entidades federativas y municipios o delegaciones, a fin de que las funciones que la Federación o las entidades federativas, en su caso, les transmitan sean asimiladas con eficiencia y eficacia;
- Establecer un sistema de profesionalización y capacitación y proponer al Secretario de Gobernación la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación en la materia;
- Proponer al Secretario de Gobernación aquellas modificaciones jurídicas que permitan impulsar ordenadamente las acciones de fortalecimiento y desarrollo municipal;
- Estudiar y diseñar mecanismos de participación ciudadana en el conjunto de políticas sujetas a los procesos de federalización, descentralización y desarrollo municipal;
- Organizar y participar en reuniones nacionales e internacionales sobre federalismo y municipio, a efecto de analizar temas prioritarios, problemas comunes e identificar experiencias exitosas;
- Promover la creación, operación y desarrollo de instancias estatales que promuevan el federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal;
- En los casos en que se le requiera, asesorar al Secretario de Gobernación en su relación con las entidades federativas y municipios, así como con las asociaciones de municipios, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario de Gobernación, dentro de la esfera de sus facultades.

1.12 COMISION PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN CIUDAD JUAREZ

MISION:

Trabajar como equipo multidisciplinario con un enfoque integral, para coordinar las acciones gubernamentales en la búsqueda de soluciones encaminadas a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en Ciudad Juárez y Chihuahua. Además contribuir en el fortalecimiento del tejido social, mediante la promoción y defensa de los derechos

humanos, la dignificación de las víctimas (mujeres, familiares y sociedad), el derecho a la verdad, al acceso efectivo a la justicia y al derecho social.

FUNCIONES:

- Elaborar y, en su caso, ejecutar con la participación de las diversas instancias públicas y privadas, programas de acciones de coordinación tendientes a lograr el objeto del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Ciudad Juárez, así como las que garanticen el acceso efectivo a la justicia tomando en cuenta en forma primordial la dignificación de las víctimas de esta situación y el fortalecimiento del Estado de Derecho;
- Establecer los mecanismos necesarios a fin de documentar y analizar las causas que han dado lugar a la violencia contra las mujeres en Ciudad Juárez, Chihuahua; para lo cual podrá solicitar la información y cooperación que requiera de las distintas instancias;
- Promover las acciones necesarias a fin de que las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ejerzan con responsabilidad y decidido compromiso sus atribuciones legales, para contribuir a los propósitos del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Ciudad Juárez;
- Promover acciones de coordinación, así como de cooperación con las dependencias y entidades del Gobierno Federal, el Gobierno del Estado de Chihuahua y el Municipio de Juárez, para erradicar la violencia e impunidad contra las mujeres en Ciudad Juárez Chihuahua, y lograr estándares internacionales en términos de seguridad humana y de acceso efectivo a la justicia;
- Apoyar a las autoridades locales y, solicitar su colaboración, para la mejor protección de los derechos de las víctimas y la eliminación de las causas de vulnerabilidad que han generado la violencia referida;
- Atender las demandas de los familiares de las víctimas, las personas vulneradas en sus derechos humanos, las organizaciones de la sociedad civil y los organismos de derechos humanos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Establecer vínculos de comunicación, a través de las instancias competentes, con entidades públicas de otros países y organismos internacionales, que deseen brindar información y apoyos técnicos relevantes para la resolución de estos fenómenos sociales, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Mantener una abierta comunicación con los actores gubernamentales y privados que intervengan en la ejecución de las acciones políticas y públicas, así como con la sociedad en general, con la finalidad de generar un clima de certidumbre y recuperar la confianza en las instituciones del sector público;
- Dirigir la política de información, difusión y comunicación social en la materia del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Ciudad Juárez, bajo criterios de transparencia, con el objeto de inculcar la práctica de valores democráticos, y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

1.13 INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

MISION:

Ejercer la Soberanía Nacional en su aspecto migratorio, a través de la promoción y facilitación de los flujos de personas que favorezcan el desarrollo económico, social y cultural del país, así como del control y la verificación que requiere la seguridad nacional, con apego a la ley y con respeto a los derechos humanos de los migrantes.

FUNCIONES:

- Coordinar y orientar, con base en las instrucciones y lineamientos que expida el Secretario de Gobernación, la instrumentación de las políticas en materia migratoria;
- Tramitar y resolver sobre la internación, legal estancia y salida del país de los extranjeros, así como la cancelación, cuando el caso lo amerite, de las calidades migratorias otorgadas;

- Tramitar y resolver sobre el otorgamiento y cambio de las calidades y características de no inmigrantes y de inmigrantes, así como la declaratoria de inmigrado;
- Tramitar y resolver lo relativo a los refrendos, revalidaciones, reposiciones, ampliaciones y prórrogas de la documentación migratoria de los extranjeros;
- Tramitar y resolver sobre la devolución de los depósitos que los extranjeros efectúen para garantizar las obligaciones que les señala la Ley General de Población y su Reglamento;
- Tramitar y resolver lo relativo a las solicitudes de matrimonio de extranjeros con mexicanos e intervenir en los demás actos del estado civil en los cuales participen extranjeros;
- Expedir certificados de legal estancia en el país para los efectos de matrimonio, divorcio o nulidad de matrimonio referentes a los extranjeros;
- Tramitar, acordar y ejecutar la expulsión de extranjeros que lo ameriten y girar las circulares de impedimento de internación, a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a las delegaciones regionales del Instituto;
- Imponer las sanciones previstas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- Instruir lo necesario para el cumplimiento de arraigos judiciales ordenados respecto a nacionales o extranjeros;
- Elaborar, aplicar y controlar los cuestionarios estadísticos de entrada y salida del país de nacionales y extranjeros residentes en el territorio nacional;
- Llevar el control del movimiento migratorio de las delegaciones regionales del Instituto;
- Proponer las normas a que deban sujetarse los inmigrantes y determinar las políticas de inmigración que convengan al país;
- Proporcionar los informes que solicite la Secretaría de Relaciones Exteriores para expedir las cartas de naturalización y los certificados de nacionalidad mexicana;
- Llevar el registro de las cartas de naturalización y de los certificados de nacionalidad mexicana que conceda la Secretaría de Relaciones Exteriores y expedir el documento de registro correspondiente;
- Llevar y mantener actualizado el Registro Nacional de Extranjeros;
- Llevar el registro de los cambios de estado civil, domicilio, actividad y demás características relacionadas con los extranjeros y hacer las anotaciones procedentes en los documentos migratorios;
- Investigar si los extranjeros cumplen con las obligaciones migratorias establecidas, y en caso de violación a las disposiciones sobre la materia, presentarlos ante las autoridades competentes;
- Asegurar en las estaciones migratorias o en los lugares habilitados provisionalmente para tal fin, a los extranjeros que violen la Ley General de Población, cuando el caso lo amerite;
- Intervenir en el trámite y ejecutar el acuerdo que dicte el titular del ramo, por el que se establezca o suprima un lugar destinado al tránsito internacional de personas;
- Operar y controlar los archivos de la documentación migratoria;
- Formular las denuncias y querellas que legalmente procedan y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persiguen por querella;
- Intervenir, rendir informes previos y justificados en materia de amparo; interponer recursos y contestar cualquier demanda, así como dar seguimiento y atender toda clase de procedimientos judiciales o contenciosos administrativos que competan al Instituto;
- Asesorar en materia jurídica a las delegaciones regionales del Instituto, así como establecer y definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a los lineamientos que para tal fin determine la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

- Elaborar y dictaminar convenios, acuerdos y bases de coordinación con dependencias y entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales;
- Elaborar, diseñar, instrumentar y evaluar el programa integral de capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Instituto y del personal adscrito a la Unidad de Verificación y Vigilancia;
- Diseñar y aplicar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con lo que señale la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría;
- Diseñar, instrumentar, controlar y evaluar los programas en materia de informática, estadística y comunicaciones;
- Realizar acciones orientadas a prevenir delitos previstos en la Ley General de Población;
- Actuar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los casos previstos en las fracciones VIII, XIII y XXV del artículo 57 del Reglamento Interior de la Secretaría cuando exista solicitud de asilo o de refugio o bien estén relacionados con compromisos internacionales suscritos por el Estado Mexicano, y
- Las demás funciones que las disposiciones legales y normas aplicables, así como aquéllas que le confiera el titular del ramo, dentro de la esfera de sus facultades.

1.14 SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION

MISION:

Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones que establece el Programa Nacional de Población en el ámbito federal y estatal, mediante la generación de insumos, previsiones demográficas, estudios e instrumentos de planeación, la coordinación de acciones interinstitucionales, el fortalecimiento del federalismo en población y la ejecución de estrategias de educación y comunicación en población.

FUNCIONES:

- Promover y vigilar la ejecución de los acuerdos del pleno del Consejo;
- Desempeñar las funciones que en el orden técnico y administrativo le asigne el Consejo, así como ejecutar los trabajos que el mismo le encomiende, o los encomendados por su Presidente o por el Subsecretario de la materia;
- Llevar a cabo las acciones necesarias para facilitar el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al Secretario de Gobernación o al Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos, en su carácter de titular o suplente de la Presidencia del Consejo, respectivamente;
- Turnar a las dependencias y entidades del sector público los asuntos de su competencia, de conformidad con las instrucciones que dicte el Presidente del Consejo;
- Efectuar, ante las autoridades y organismos correspondientes, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las funciones y los fines del Consejo;
- Realizar los actos de administración que sean necesarios para el ejercicio de las funciones de la Secretaría General;
- Preparar y ejecutar lo necesario para la celebración y desarrollo de las sesiones del Consejo y, una vez celebradas, hacer el seguimiento de sus acuerdos;
- Informar al pleno del Consejo, al Presidente titular y a su suplente y al Consejo Directivo mencionado en el artículo 76 del Reglamento Interior de la Secretaría, respecto del desempeño de sus funciones y actividades, y
- Suscribir la correspondencia de la Secretaría General relacionada con los asuntos de su competencia.

1.15 COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS

MISION:

Efectuar recomendaciones ponderadas en materia de refugio y proponer soluciones que logren la repatriación voluntaria, el reasentamiento o la integración definitiva del refugiado a la sociedad mexicana.

FUNCIONES:

- Formular los estudios y programas propios de los objetivos y funciones de la Coordinación General;
- Proponer las relaciones e intercambios con gobiernos extranjeros y organismos internacionales para la atención de los refugiados;
- Contratar al personal técnico y administrativo necesario en los términos de las normas aplicables;
- Coordinar los programas de asistencia que la Comisión presta, atendiendo las necesidades inmediatas de los refugiados, así como la búsqueda de soluciones idóneas;
- Proponer y operar los mecanismos de cooperación idóneos con los organismos internacionales y los gobiernos de los países de origen de los refugiados, para facilitar su repatriación voluntaria;
- Establecer relaciones con otras dependencias y entidades a fin de lograr su cooperación en la realización de los objetivos de la Comisión;
- Participar con las dependencias del Ejecutivo Federal competentes en la calificación de la calidad de refugiados y en el desarrollo e instrumentación de programas tendientes a regularizar la estancia en territorio nacional de presuntos refugiados;
- Coordinar la elaboración y operación de proyectos para la solución permanente de los problemas de refugiados, ya sea que se trate de repatriación, de integración, traslado a un tercer país u otras alternativas;
- Proponer la celebración de convenios y demás actos jurídicos, y representar a la Comisión de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Promover y difundir entre los sectores público, social y privado, a nivel nacional e internacional, los programas y acciones del Estado Mexicano en beneficio de los refugiados;
- Ejecutar todas aquellas tareas que le encomiende el titular de la Secretaría o, en su defecto, el Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos, para el logro de los objetivos de la Comisión, e
- Informar periódicamente al Secretario y al Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos sobre el desempeño de la Coordinación General y los resultados alcanzados para ayudar a los refugiados.

1.16 SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS

MISION:

Clasificar y registrar las publicaciones y revistas ilustradas, cuya edición sea periódica, que el pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas determine, dentro del marco jurídico aplicable y con respeto a las libertades que garantiza nuestra Carta Magna; y así satisfacer los requerimientos de la sociedad mexicana, editores y distribuidores, a través de la prestación de un servicio de calidad.

FUNCIONES:

- Levantar las actas de las sesiones de la Comisión;
- Participar en las sesiones de la Comisión, con voz pero sin voto;
- Llevar el registro actualizado de los acuerdos que dicte la Comisión;
- Notificar oficialmente los acuerdos de la Comisión a quienes deban conocerlos, en los términos del Reglamento respectivo;
- Llevar a cabo los trámites administrativos que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Comisión, y
- Las demás que le encomiende la Comisión, su Presidente o las disposiciones normativas aplicables.

1.17 CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

MISION:

Realizar la cobertura y difusión televisiva, en medios electrónicos nacionales e internacionales, de las actividades del Ejecutivo Federal; así como prestar servicios técnicos, de tramitación, de acreditación y permisos, a cadenas

nacionales e internacionales de televisión con la finalidad de informar, con oportunidad y profesionalismo, a la población mexicana.

FUNCIONES:

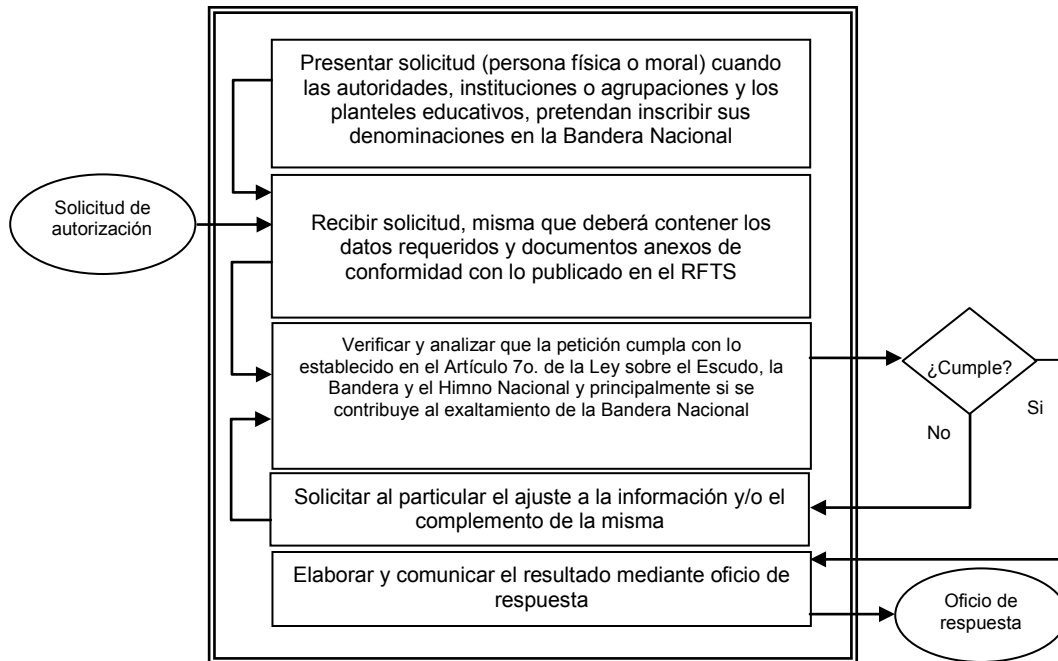
- Coordinar y vigilar las grabaciones en video de las actividades públicas del titular del Ejecutivo Federal, para su difusión a través de la televisión, realizar el análisis de imagen y de métodos logísticos de cobertura y llevar a cabo programas de utilización de infraestructura propia y de instancias externas para dichas grabaciones;
- Prestar servicios a cadenas nacionales e internacionales televisivas en materia logística, de acreditación y de tramitación para la realización de eventos;
- Proporcionar una adecuada y oportuna cobertura de las actividades del titular del Ejecutivo Federal, mediante la coordinación y el establecimiento de convenios para la recepción y envío de las señales de televisión correspondientes;
- Atender las demandas de producción y realización de programas, campañas promocionales, eventos especiales y series que le sean ordenados por la Presidencia de la República, así como aquéllas de las secretarías de Estado, gobiernos de las entidades federativas, entidades del sector público y empresas del sector privado, en coordinación con la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía;
- Elevar sus niveles de eficiencia, mediante el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas informáticos;
- Proporcionar los elementos y servicios técnicos necesarios para la producción, transmisión, edición y post-producción de programas especiales y cortes informativos de las actividades presidenciales que se le encomienden;
- Cubrir los eventos y programas ordenados en exteriores, estableciendo los enlaces remotos necesarios;
- Vigilar que los equipos portátiles, de microondas, unidades móviles, iluminación y, en general, todo el equipo del Centro, opere en óptimas condiciones de funcionamiento;
- Garantizar que las actividades de grabación, edición, post-producción y entrega de materiales para su distribución reúnan los requerimientos técnicos establecidos en cuanto a calidad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, y
- Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro se administren de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

II. PROCESOS

F) TRAMITES Y SERVICIOS INSCRITOS EN EL RFTS Y PRINCIPALES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION

1.0.2.1 DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO

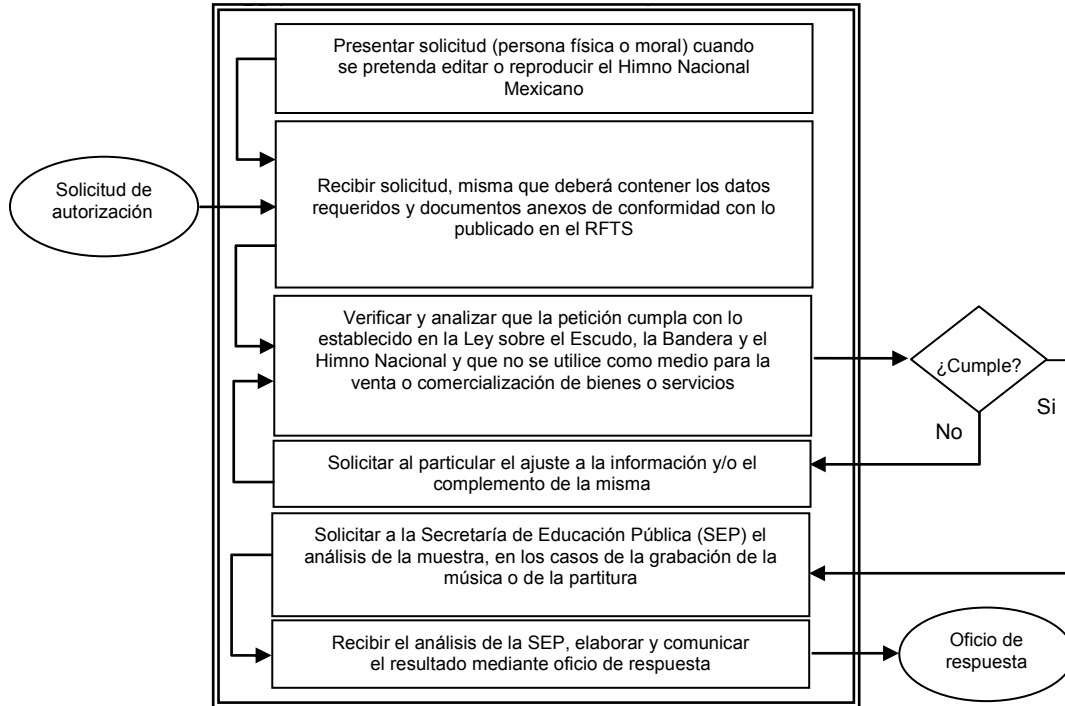
Proceso:	Autorización para que las autoridades, instituciones o agrupaciones y los planteles educativos puedan inscribir sus denominaciones en la Bandera Nacional
Estándar del servicio:	3 días hábiles
Entradas:	Solicitud de autorización para que las autoridades, instituciones o agrupaciones y los planteles educativos puedan inscribir sus denominaciones en la Bandera Nacional
Salidas:	Oficio de respuesta



Proceso: Autorización para editar o reproducir el Himno Nacional Mexicano

Estándar del servicio: 5 días hábiles sin considerar el tiempo que tarde el análisis realizado por la Secretaría de Educación Pública a la muestra

Entradas: Solicitud de autorización para editar o reproducir el Himno Nacional Mexicano

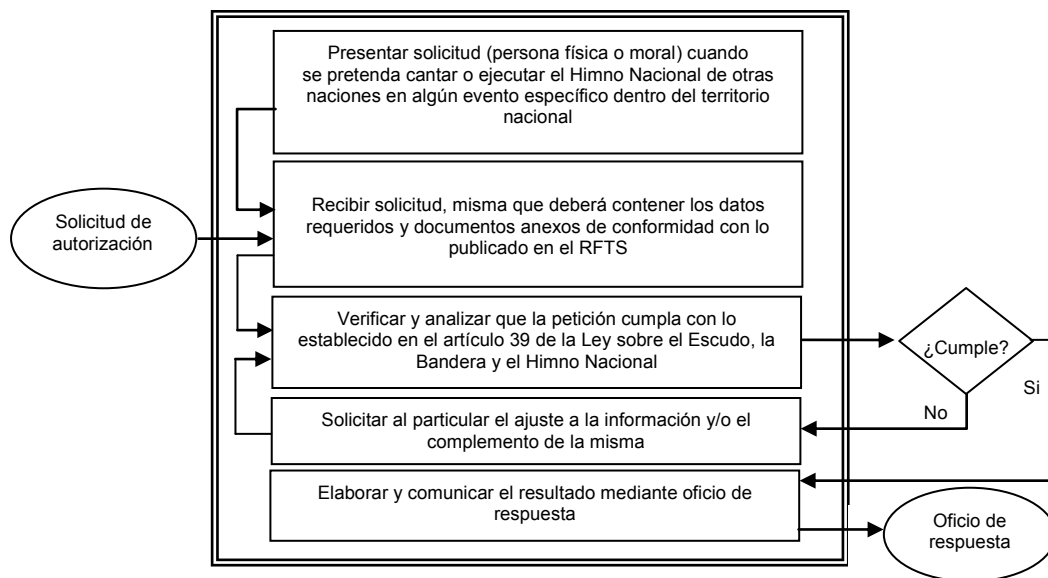


Proceso: Autorización para cantar o ejecutar el Himno Nacional de otras naciones

Estándar del servicio: 3 días hábiles

Entradas: Solicitud de autorización para cantar o ejecutar el Himno Nacional de otras naciones

Salidas: Oficio de respuesta

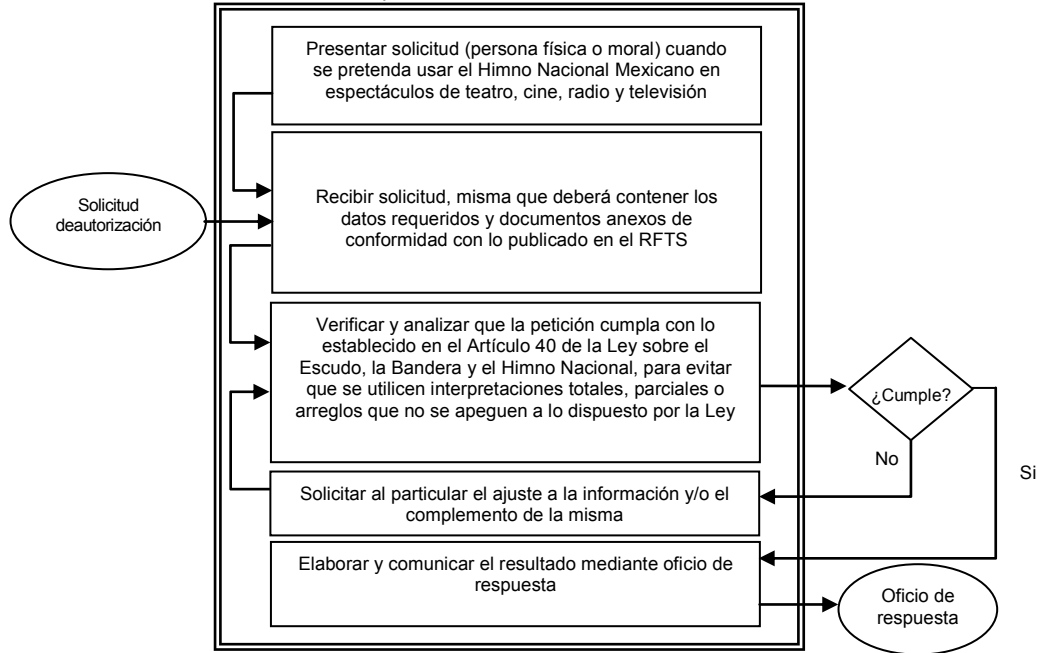


Proceso: Autorización para el uso del Himno Nacional Mexicano en espectáculos de teatro, cine, radio y televisión

Estándar del servicio: 3 días hábiles

Entradas: Solicitud de autorización para el uso del Himno Nacional Mexicano en espectáculos de teatro, cine, radio y televisión

Salidas: Oficio de respuesta



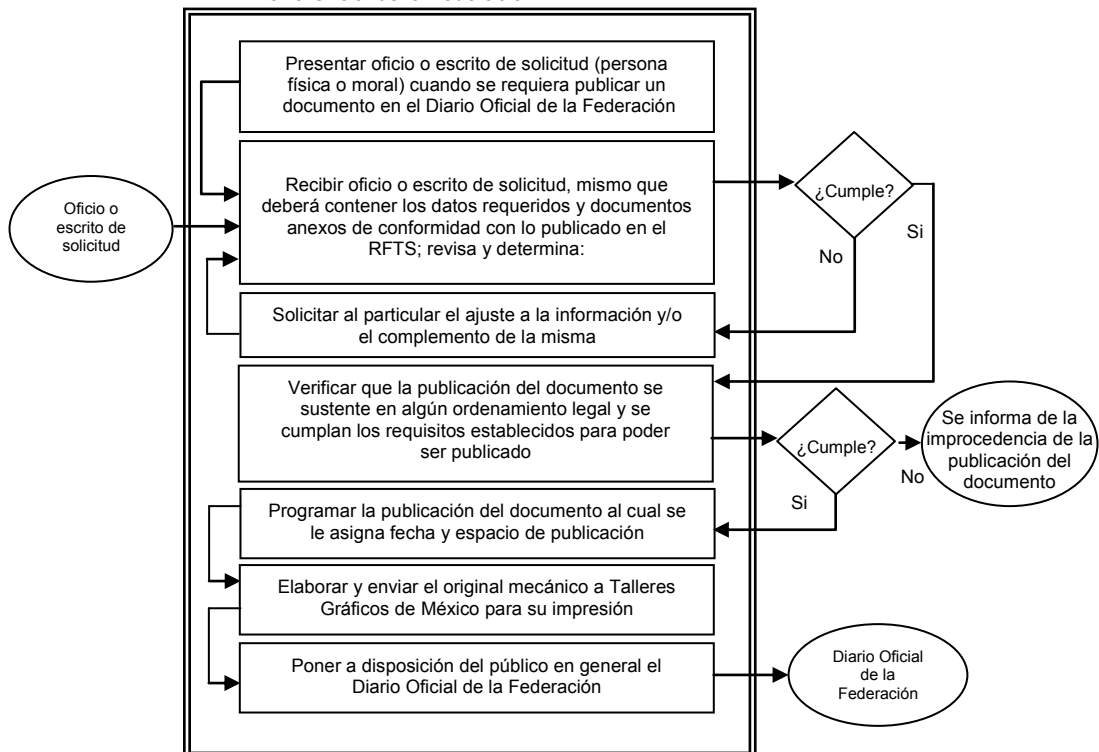
1.1.1 UNIDAD DE GOBIERNO

Proceso: Publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación

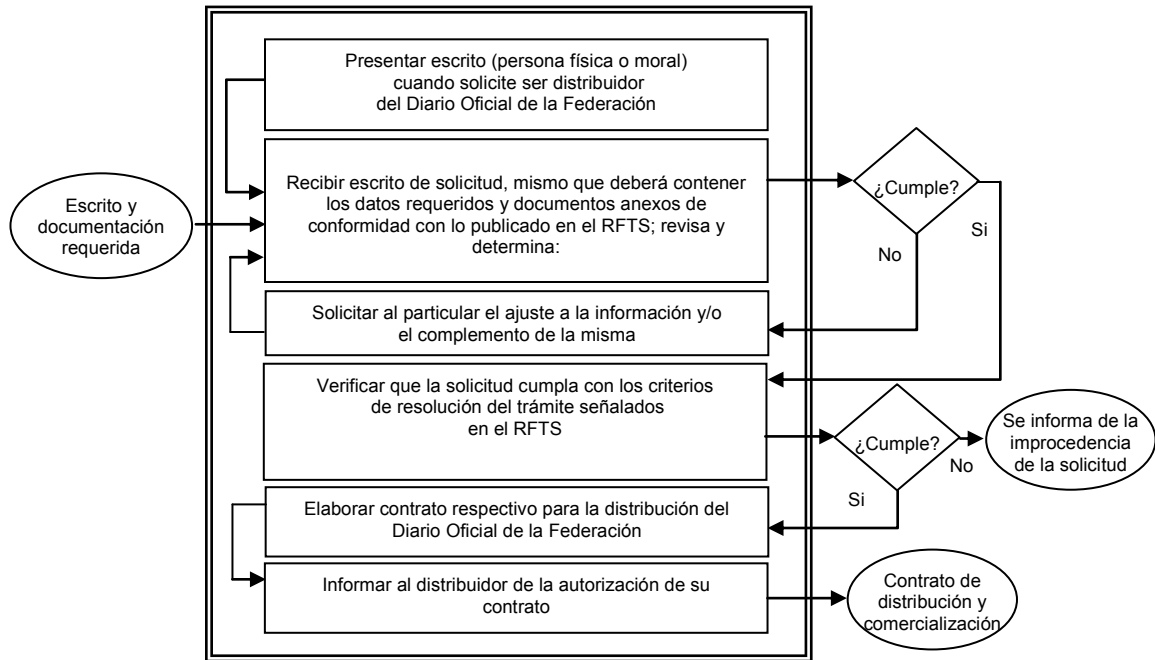
Estándar del servicio: 7 días naturales en caso que el documento a publicar sea hasta de cinco cuartillas. 15 días naturales en caso de que el documento a publicar sea de 6 o más cuartillas

Entradas: Oficio o escrito de solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación y documentación requerida

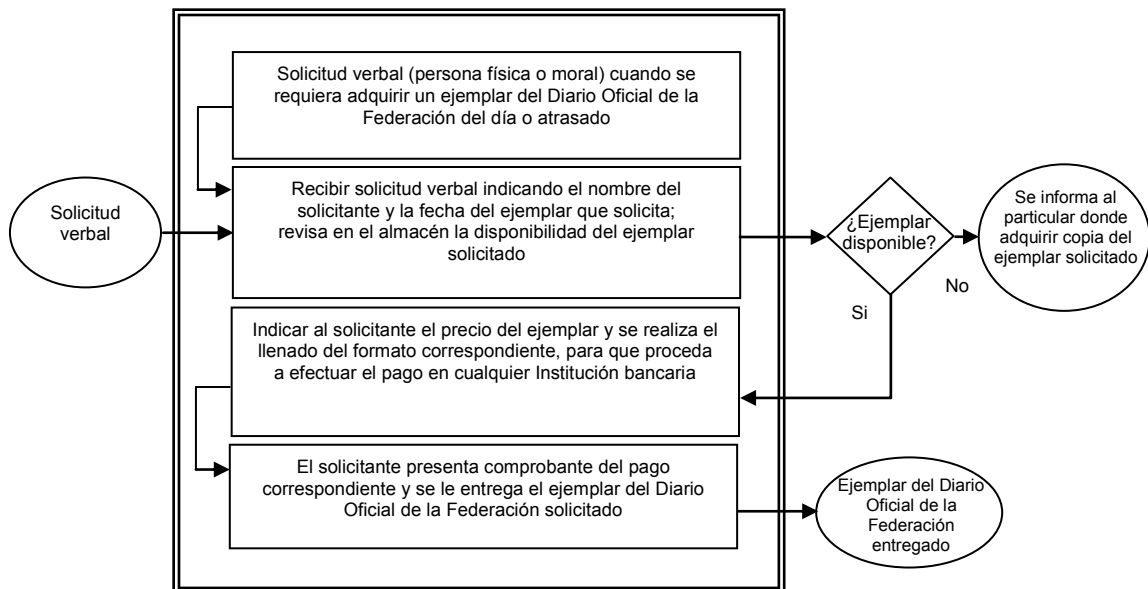
Salidas: Diario Oficial de la Federación



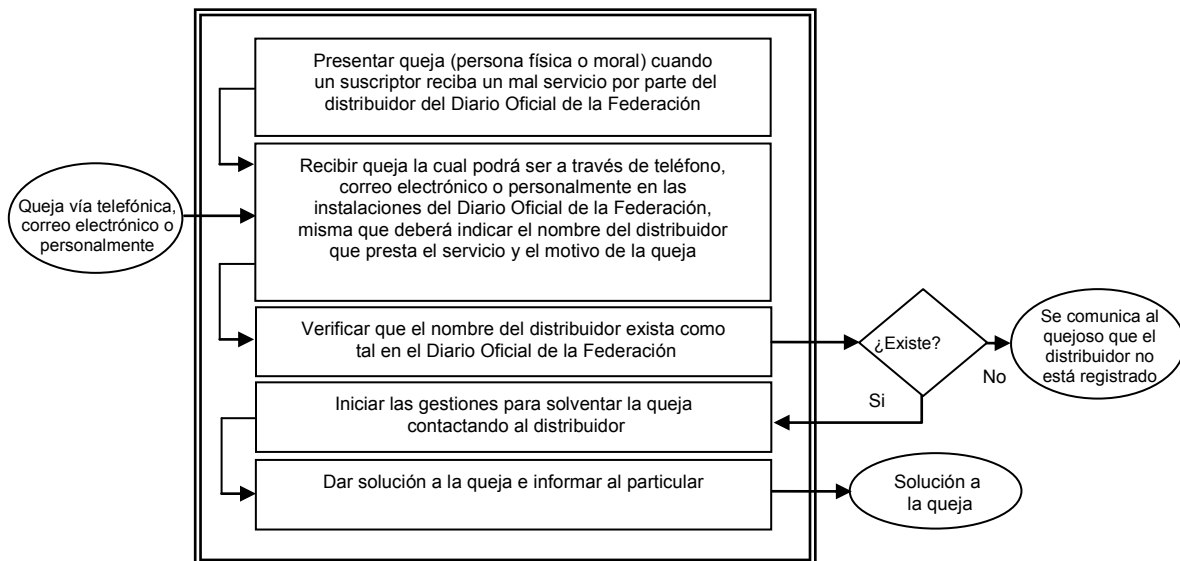
Proceso: Solicitud de distribución del Diario Oficial de la Federación
Estándar del servicio: 7 días naturales
Entradas: Escrito y documentación requerida
Salidas: Contrato de distribución y comercialización



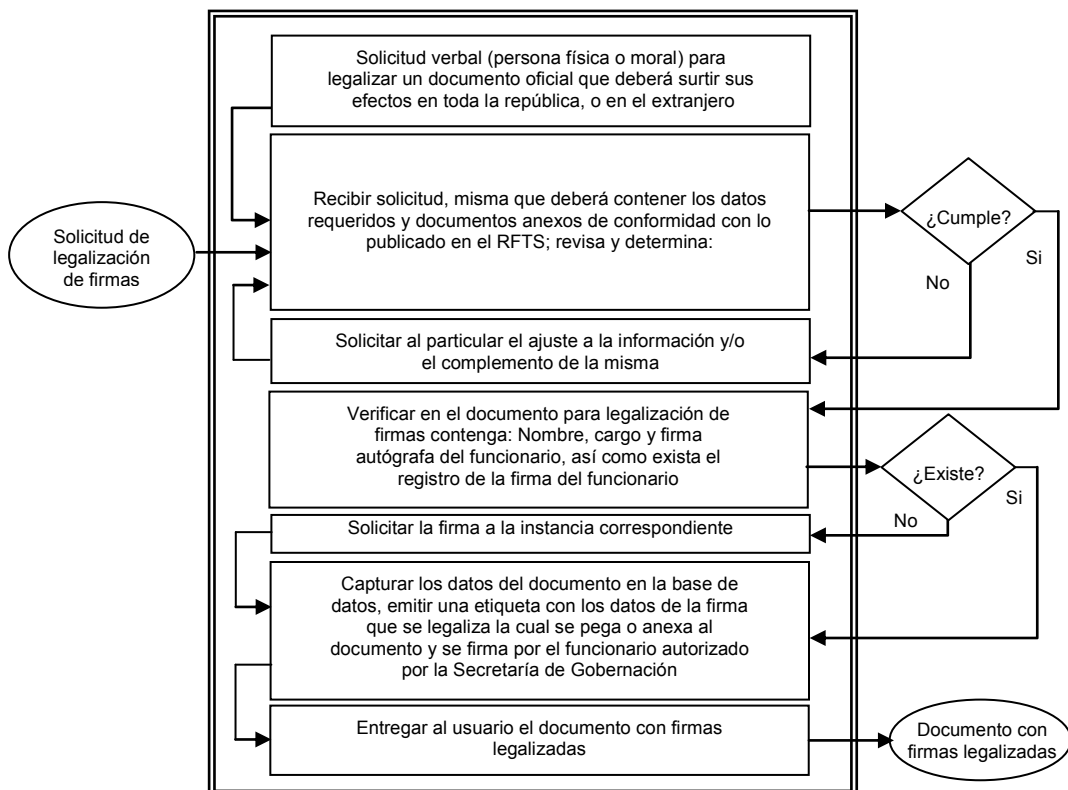
Proceso: Solicitud de venta de ejemplares del Diario Oficial de la Federación del día y atrasados
Estándar del servicio: Inmediata
Entradas: Solicitud verbal
Salidas: Ejemplar del Diario Oficial de la Federación entregado



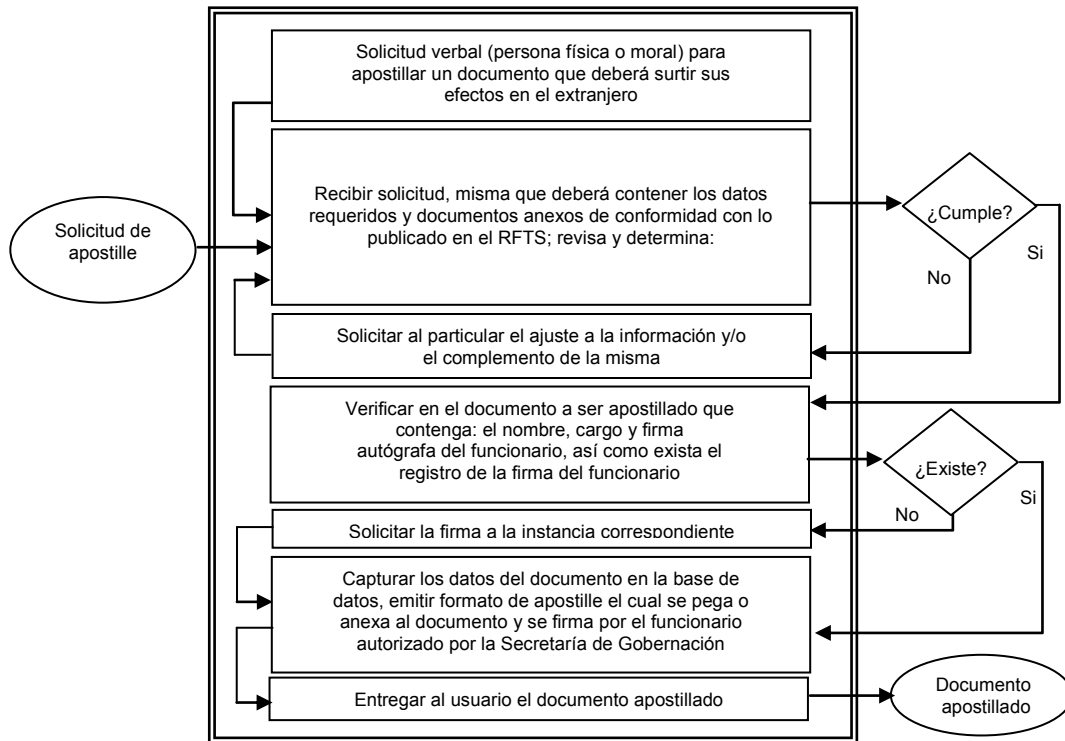
Proceso: Aviso de quejas sobre suscripciones
Estándar del servicio: El trámite no requiere de resolución puesto que se trata de un aviso
Entradas: Queja vía telefónica, correo electrónico o personalmente
Salidas: Solución a la queja



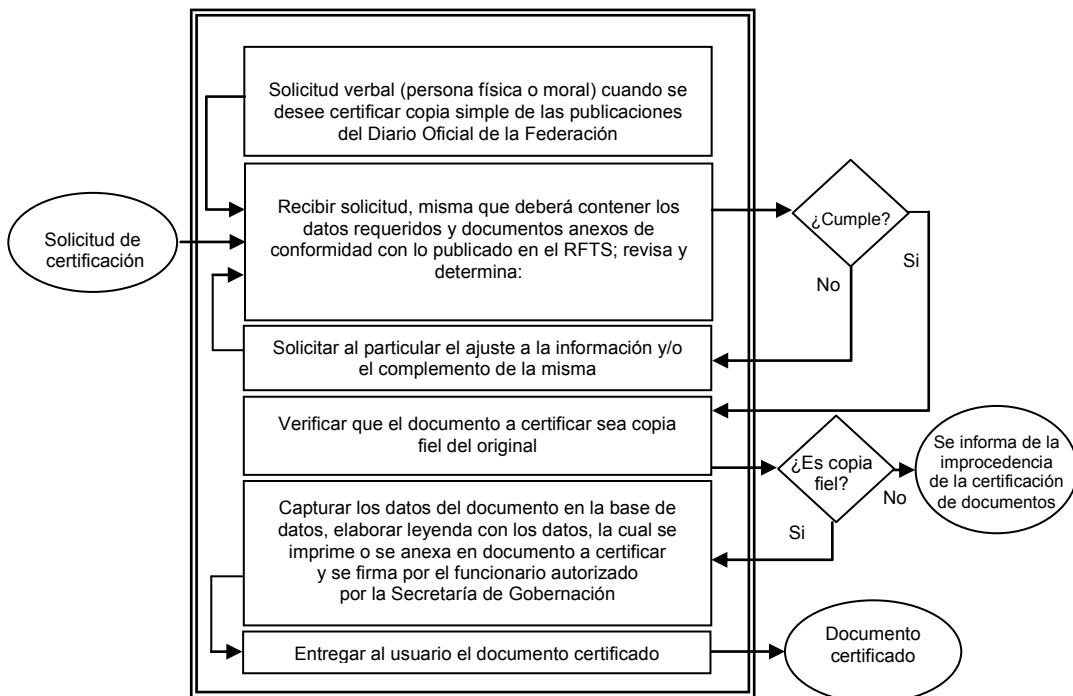
Proceso: Legalización de firmas
Estándar del servicio: Al día hábil siguiente
Entradas: Solicitud de legalización de firmas en documentos oficiales
Salidas: Documento con firmas legalizadas

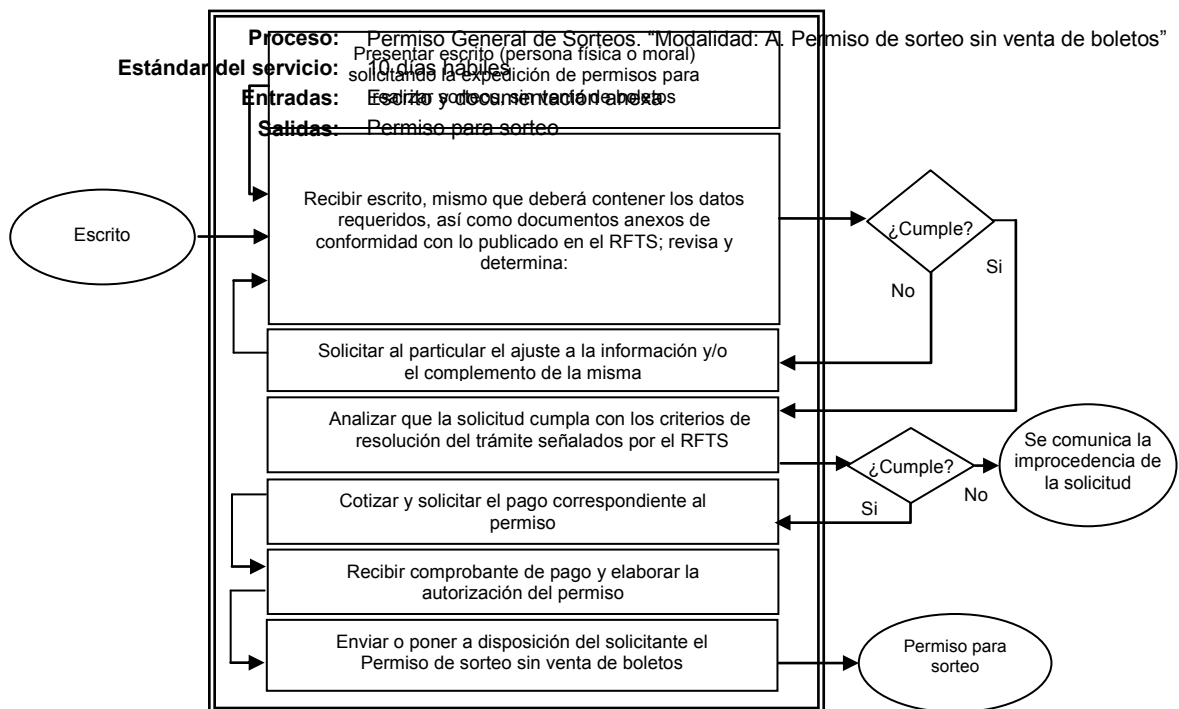


Proceso: Apostille de documentos
Estándar del servicio: Al día hábil siguiente
Entradas: Solicitud de apostille de documentos oficiales
Salidas: Documento apostillado



Proceso: Certificación de documentos
Estándar del servicio: Al día hábil siguiente
Entradas: Solicitud de certificación de diarios oficiales, nombramientos o documentos
Salidas: Documento certificado



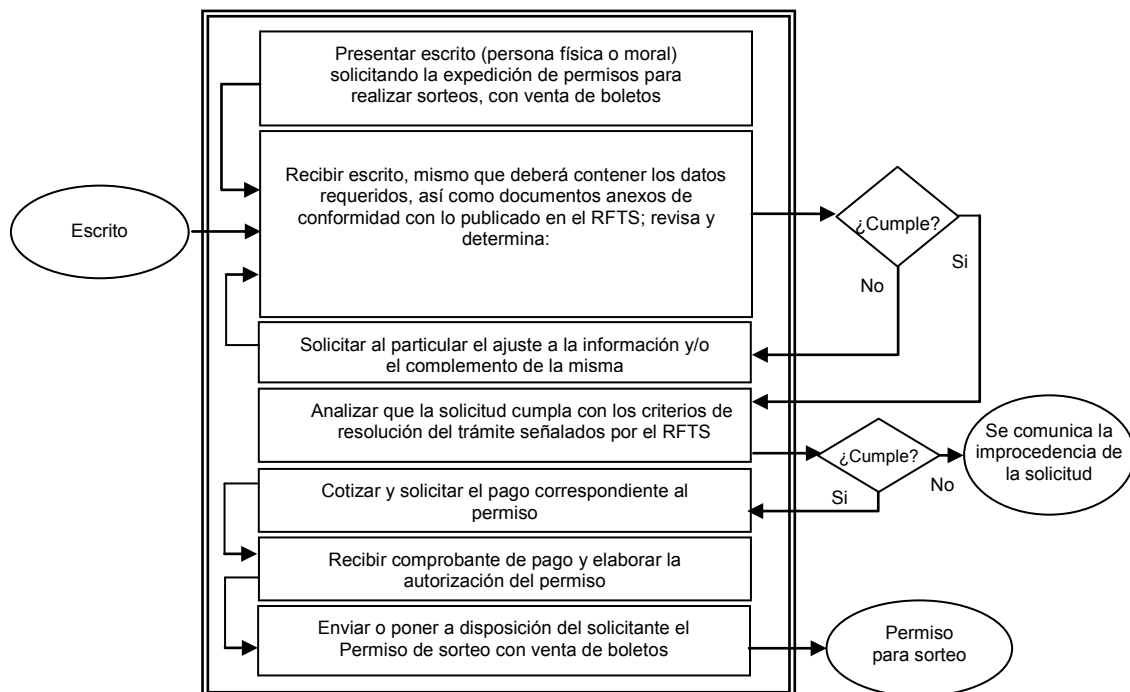


Proceso: Permiso General de Sorteos. "Modalidad: B. Permiso de sorteo con venta de boletos"

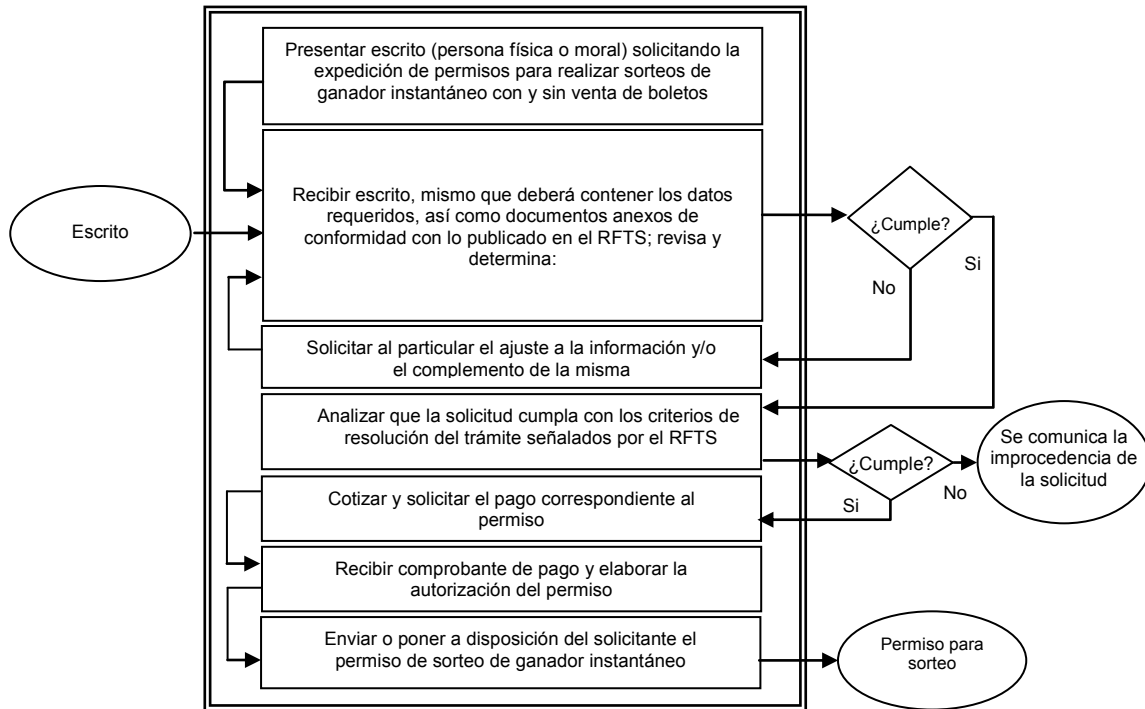
Estándar del servicio: 10 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

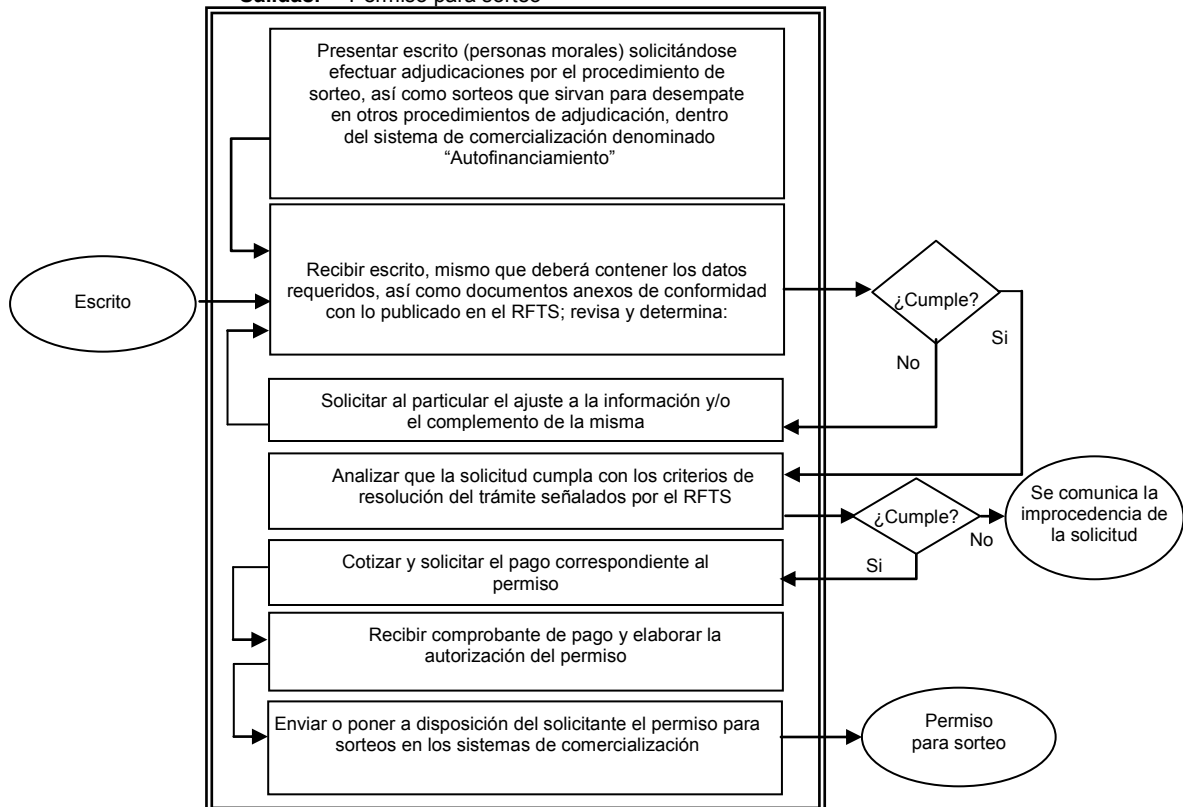
Salidas: Permiso para sorteo



Proceso: Permiso General de sorteos. “Modalidad C. Permisos de sorteo de ganador instantáneo”
Estándar del servicio: 10 días hábiles
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Permiso para sorteo



Proceso: Solicitud para sorteos en los sistemas de comercialización
Estándar del servicio: 10 días hábiles
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Permiso para sorteo

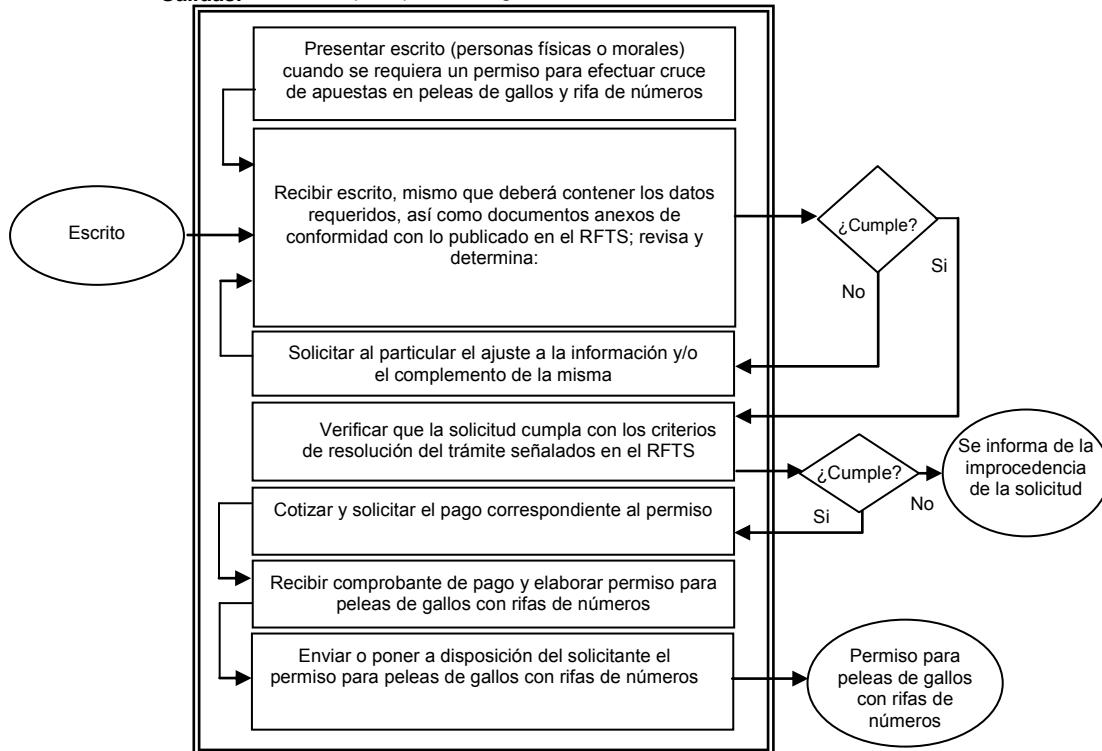


Proceso: Permisos para peleas de gallos “Modalidad: A. Permiso para peleas de gallos con rifa de números”

Estándar del servicio: 10 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Permiso para peleas de gallos con rifas de números

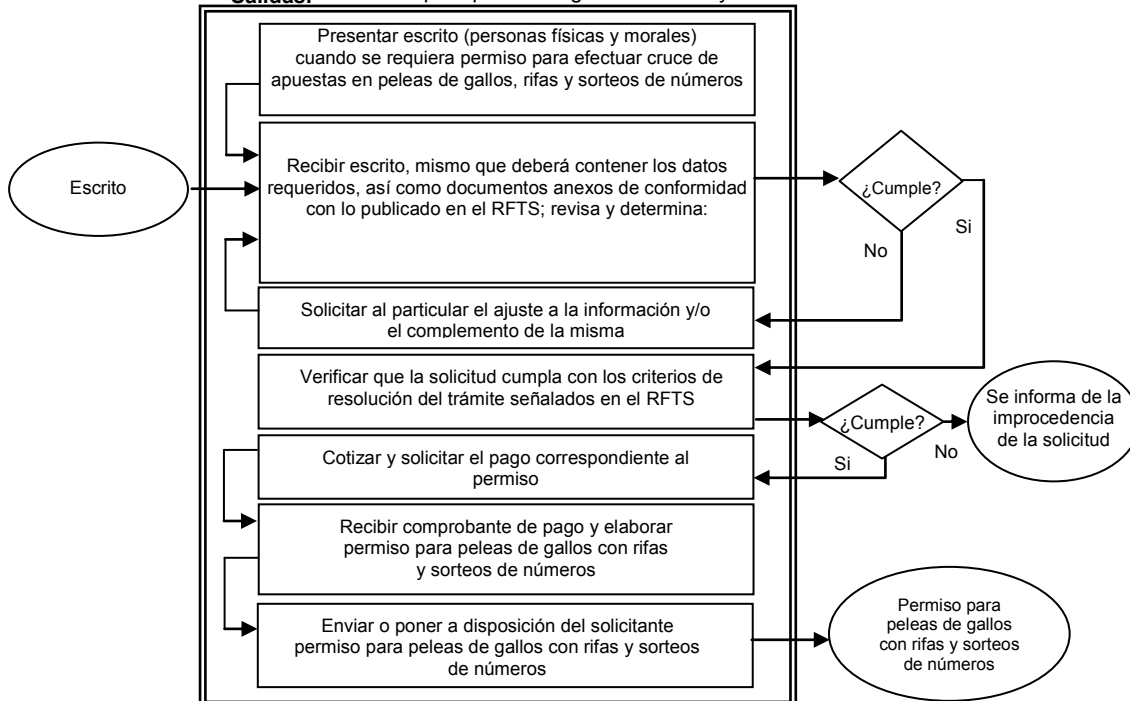


Proceso: Permiso para peleas de gallos. “Modalidad: B. permiso para peleas de gallos con rifas y sorteos de números”

Estándar del servicio: 10 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Permiso para peleas de gallos con rifas y sorteos de números

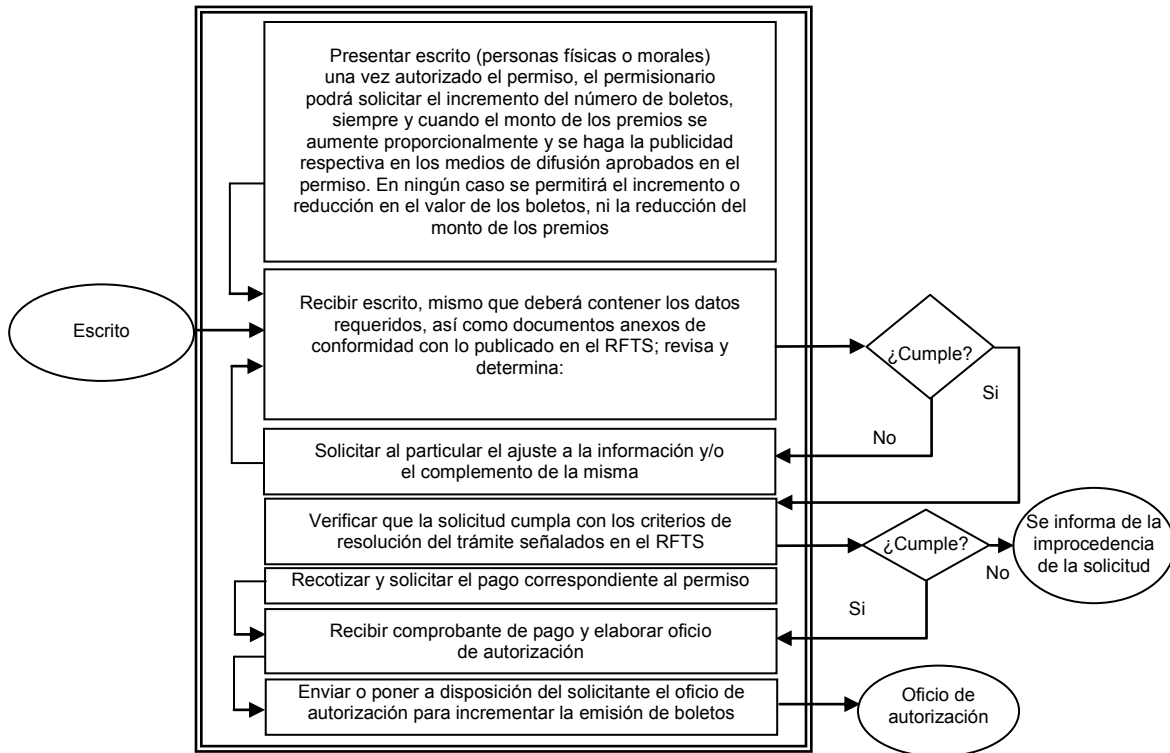


Proceso: Solicitud de modificación de permiso de sorteos. "Modalidad: A. incremento en la emisión de boletos"

Estándar del servicio: 10 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Oficio de autorización

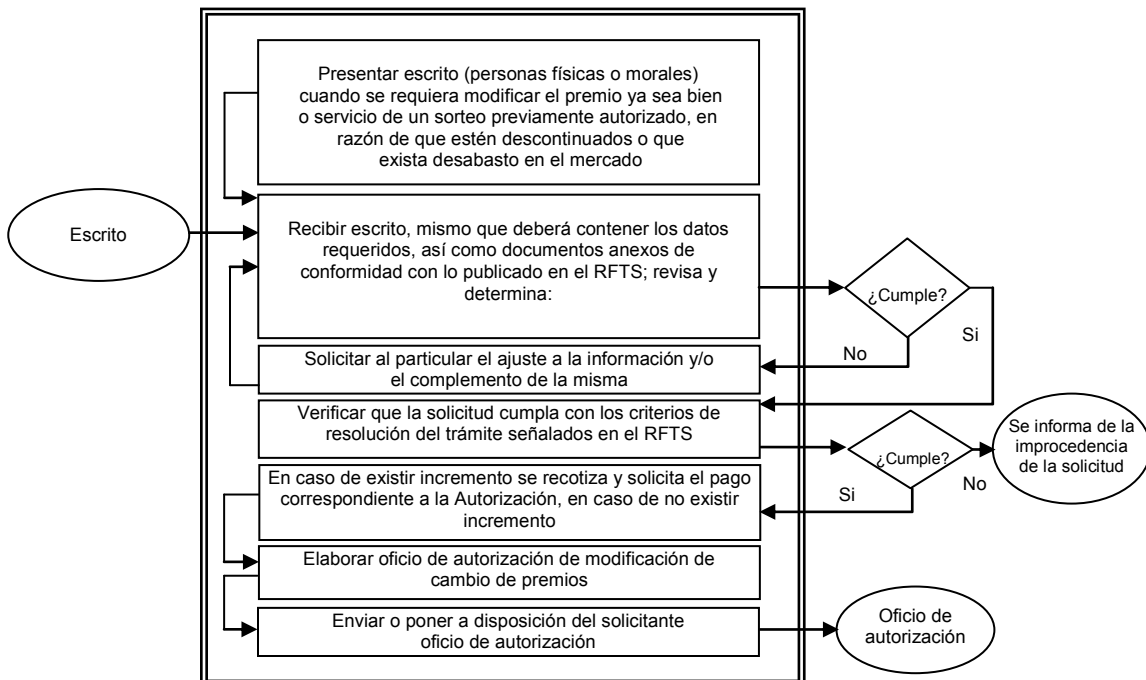


Proceso: Solicitud de modificación de permiso de sorteos. "Modalidad: B. Modificación de cambio de premios"

Estándar del servicio: 10 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Oficio de autorización

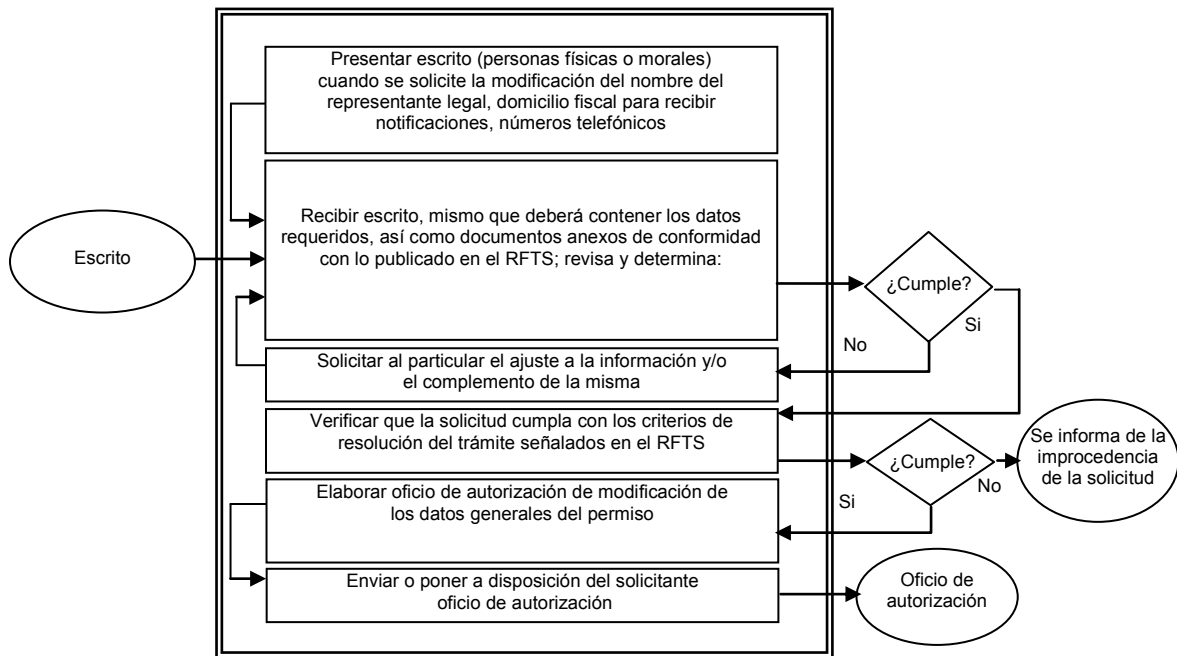


Proceso: Solicitud de modificación de permiso de sorteos. "Modalidad: C. Modificación de los datos generales del permiso"

Estándar del servicio: 10 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Oficio de autorización

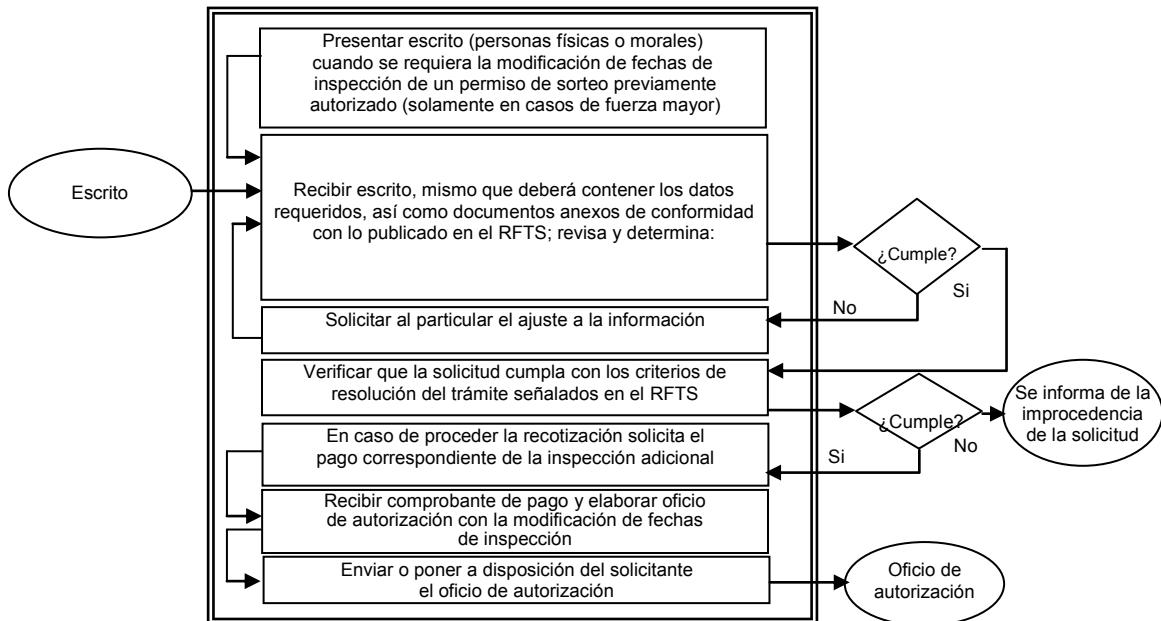


Proceso: Solicitud de modificación de permiso de sorteos. "Modalidad: D. Modificación de fechas de inspección"

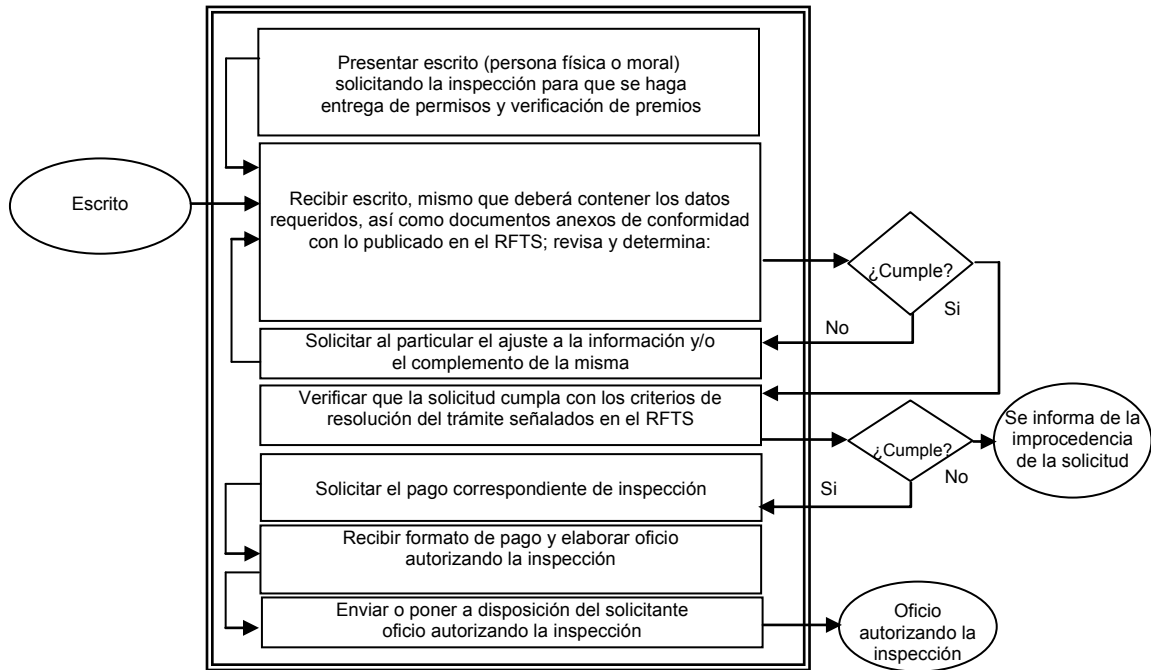
Estándar del servicio: 10 días hábiles

Entradas: Escrito

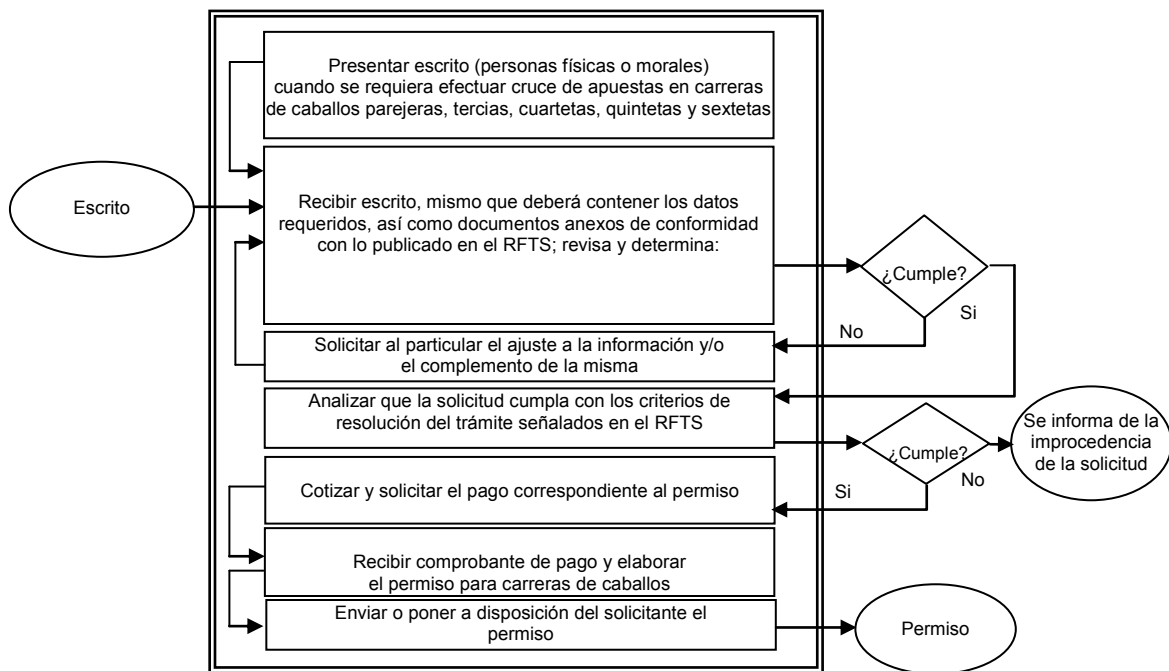
Salidas: Oficio de autorización



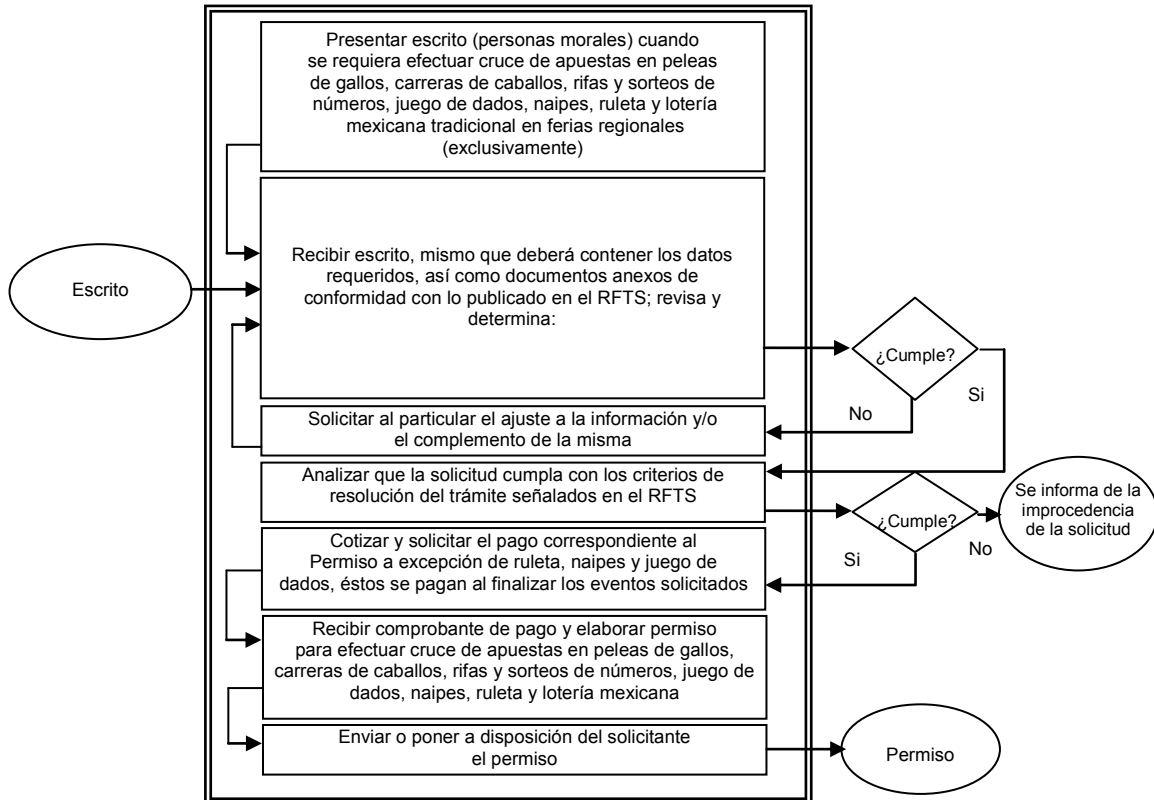
Proceso: Inspección
Estándar del servicio: 10 días hábiles
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Oficio autorizando la inspección



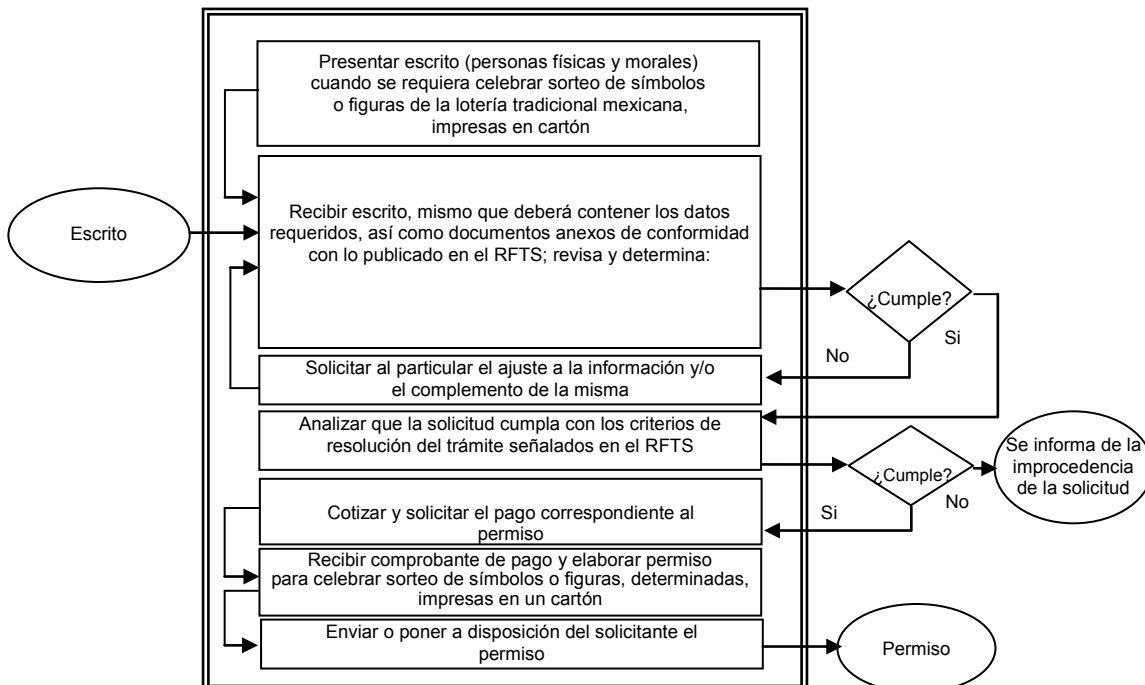
Proceso: Permiso para carreras de caballos
Estándar del servicio: 10 días hábiles
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Permiso



Proceso: Permiso para ferias regionales
Estándar del servicio: 10 días hábiles
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Permiso



Proceso: Permiso para lotería mexicana tradicional
Estándar del servicio: 10 días hábiles
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Permiso

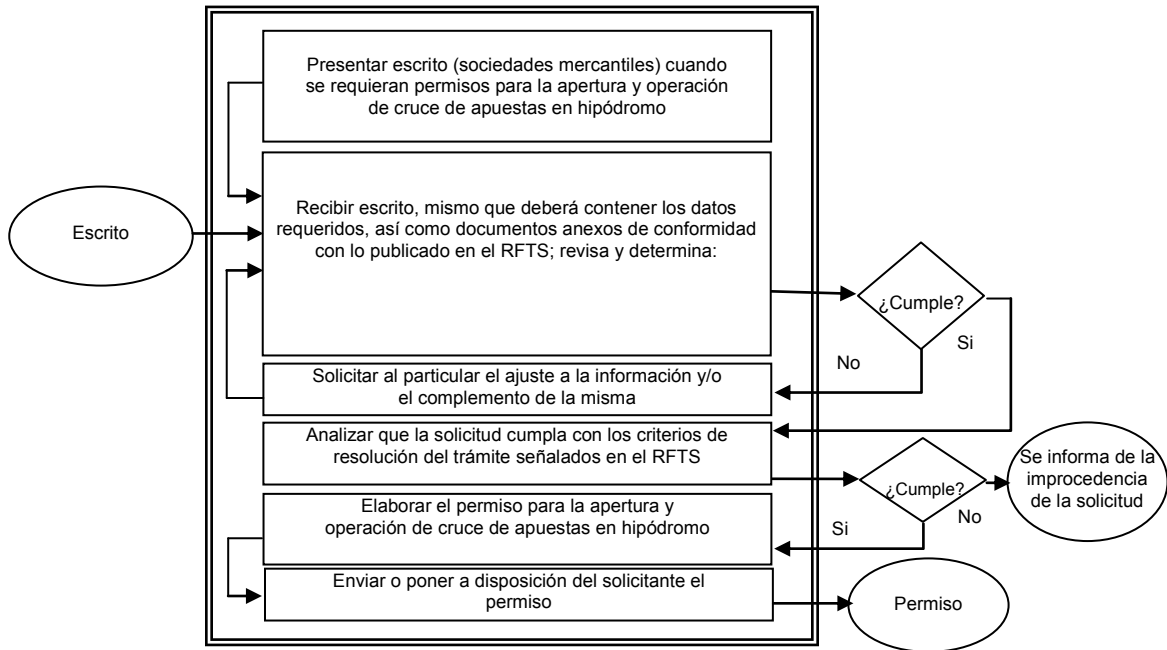


Proceso: Permiso para la apertura y operación de cruce de apuestas en hipódromo

Estándar del servicio: 3 meses

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Permiso

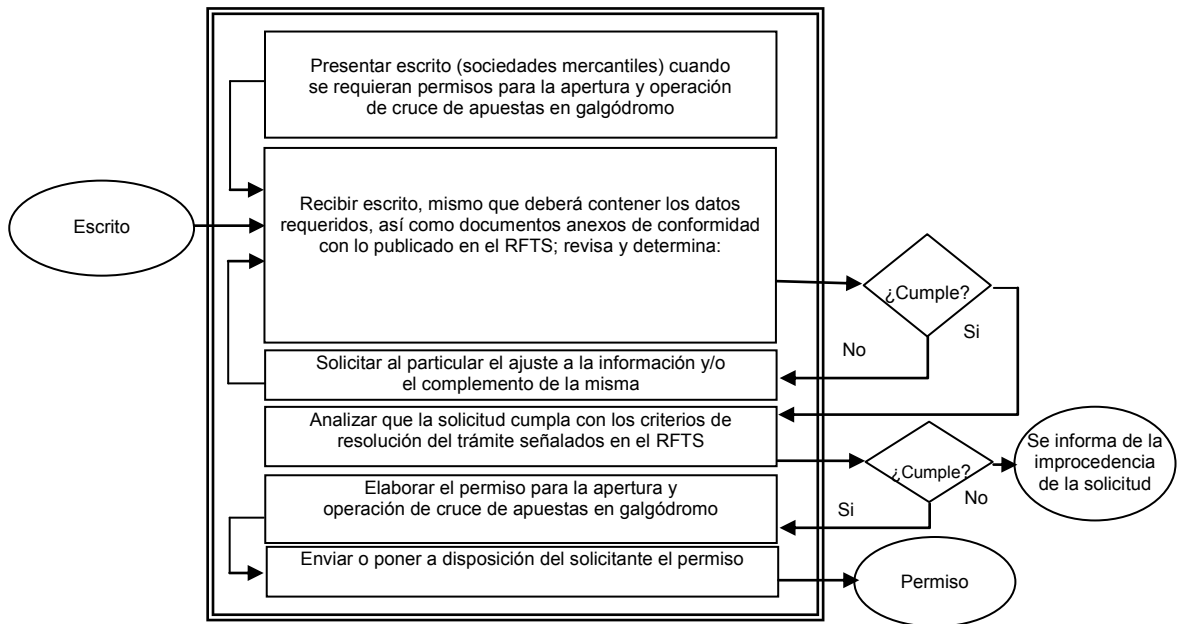


Proceso: Permiso para la apertura y operación de cruce de apuestas en galgódromo

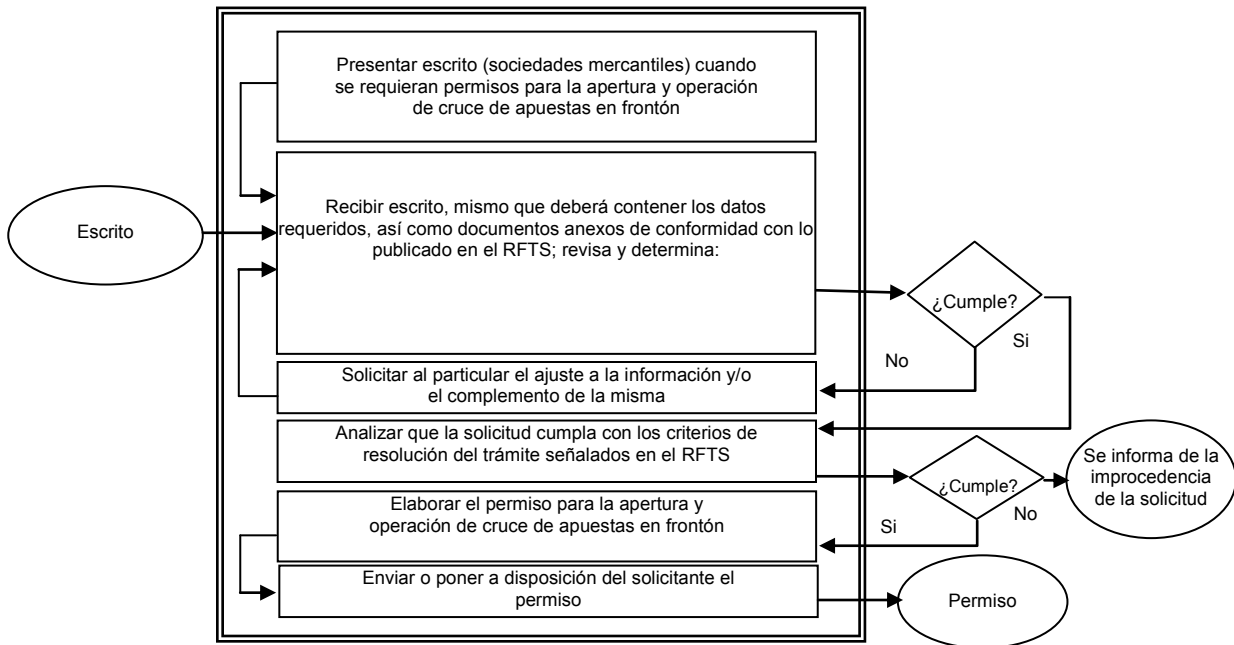
Estándar del servicio: 3 meses

Entradas: Escrito y documentación anexa

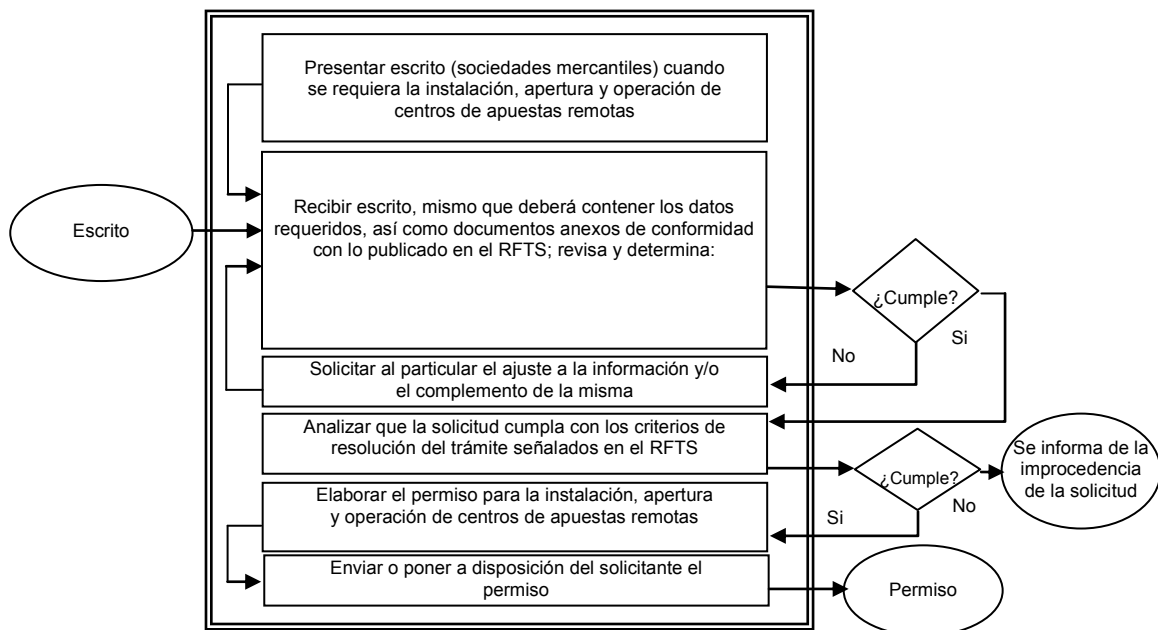
Salidas: Permiso



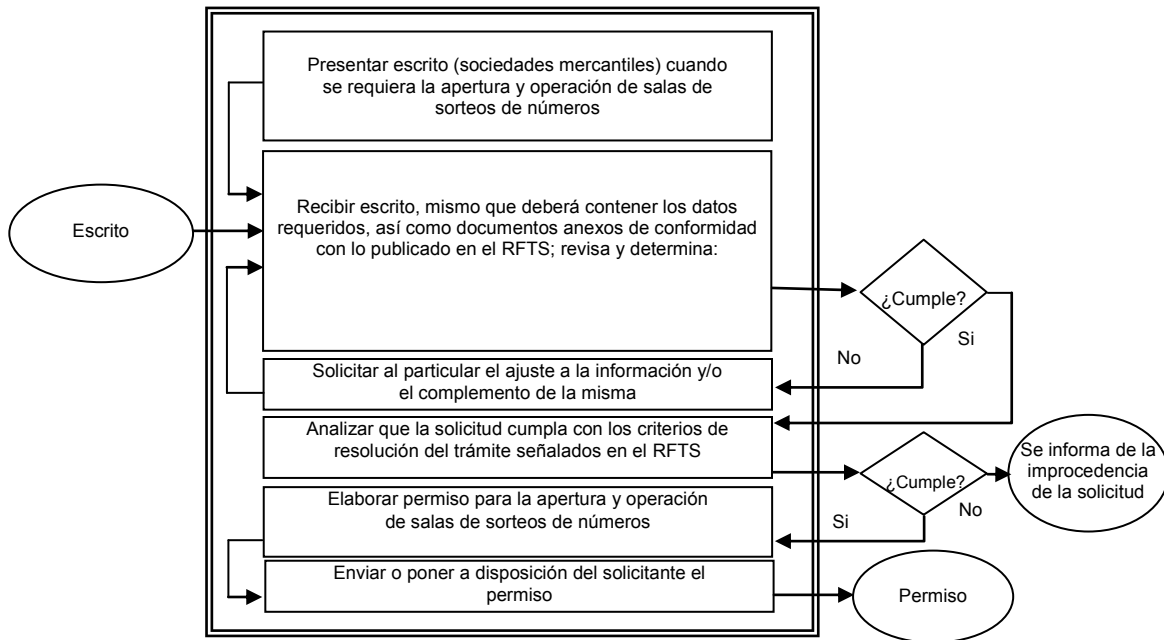
Proceso: Permiso para la apertura y operación de cruce de apuestas en frontón
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Permiso



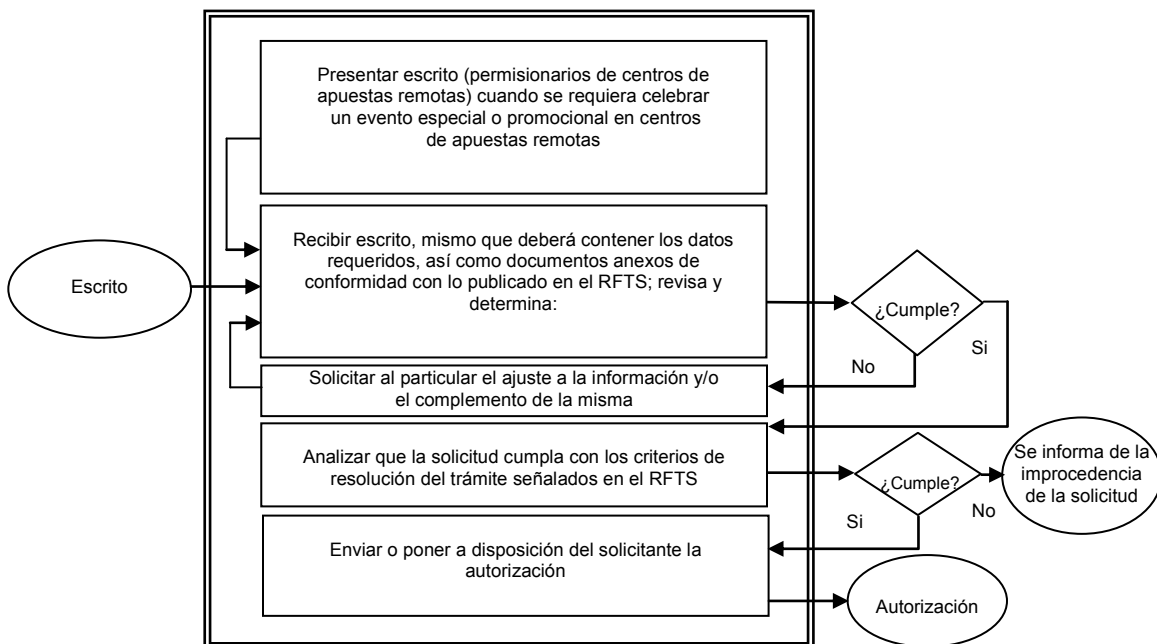
Proceso: Permiso para la instalación, apertura y operación de centros de apuestas remotas
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Permiso



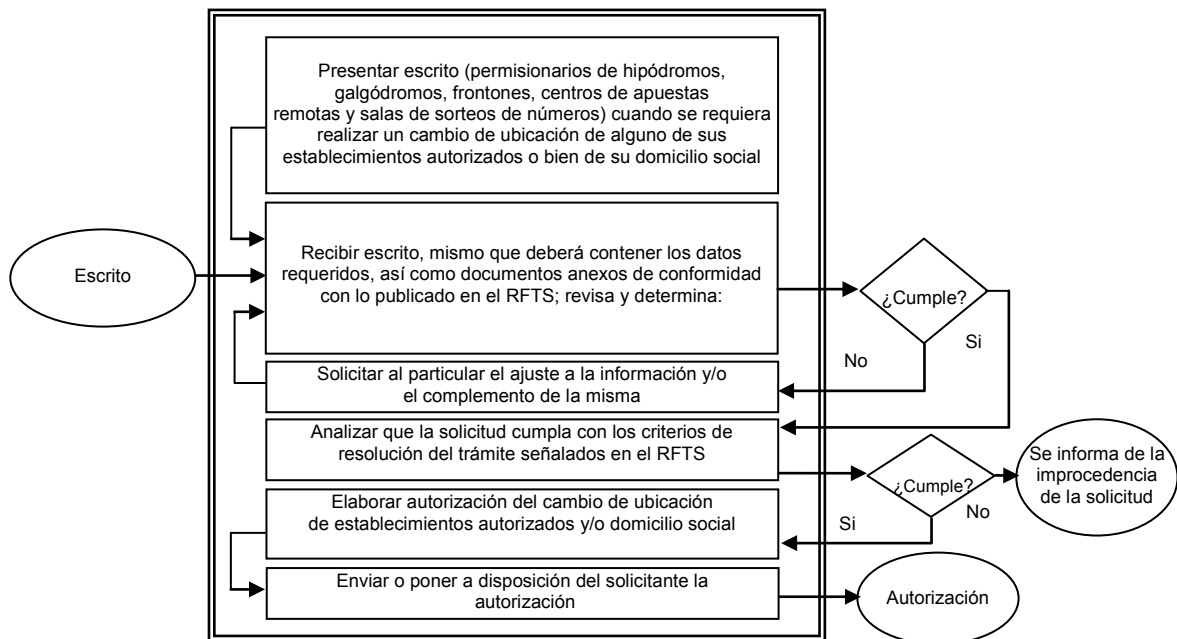
Proceso: Permiso para la apertura y operación de salas de sorteo de números
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Permiso



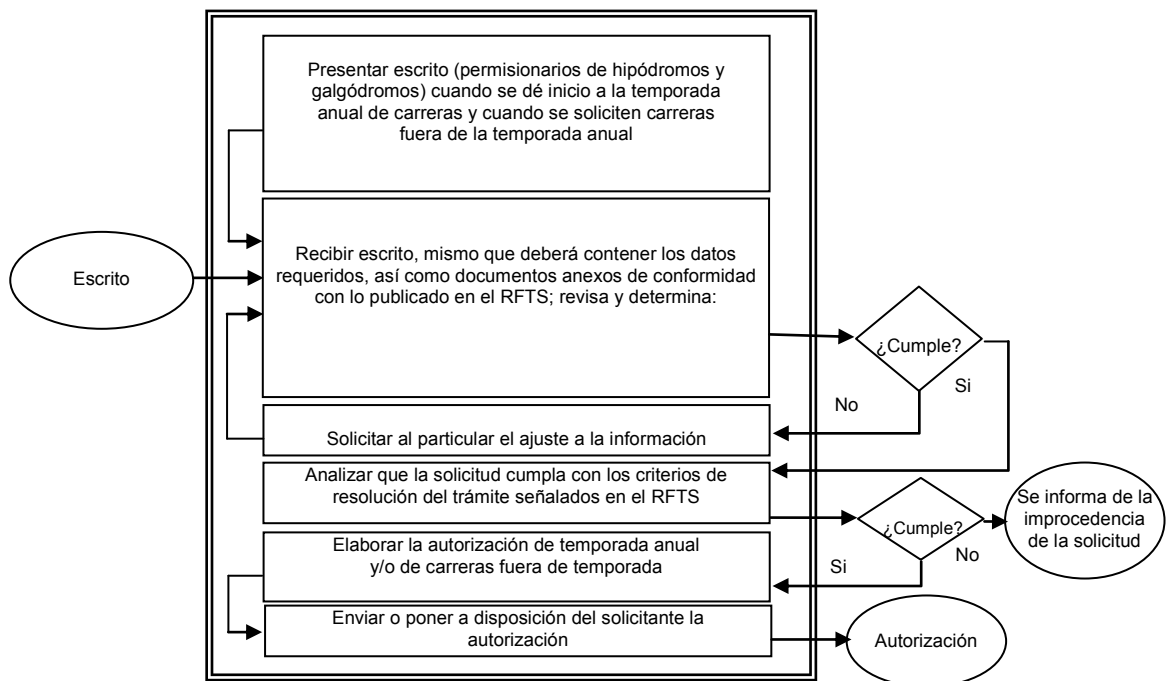
Proceso: Solicitud de evento especial o promocional en centros de apuestas remotas
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Autorización



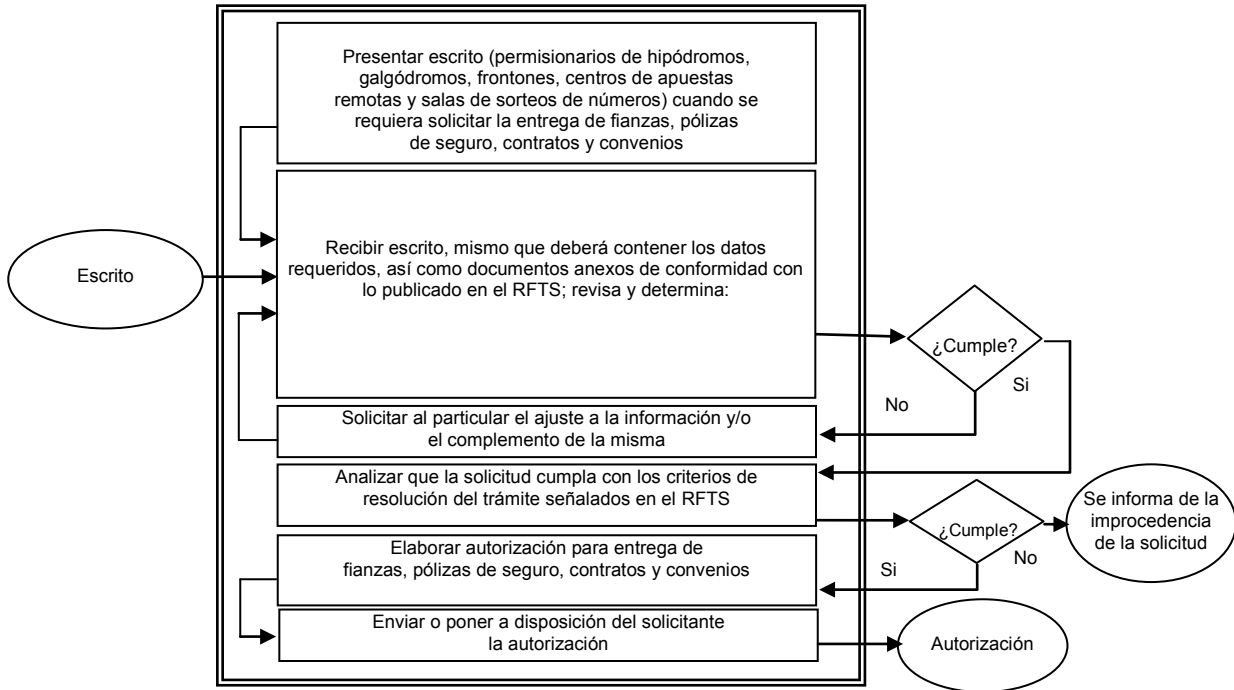
Proceso: Solicitud de cambios de ubicación de establecimientos autorizados y/o domicilio social
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Autorización



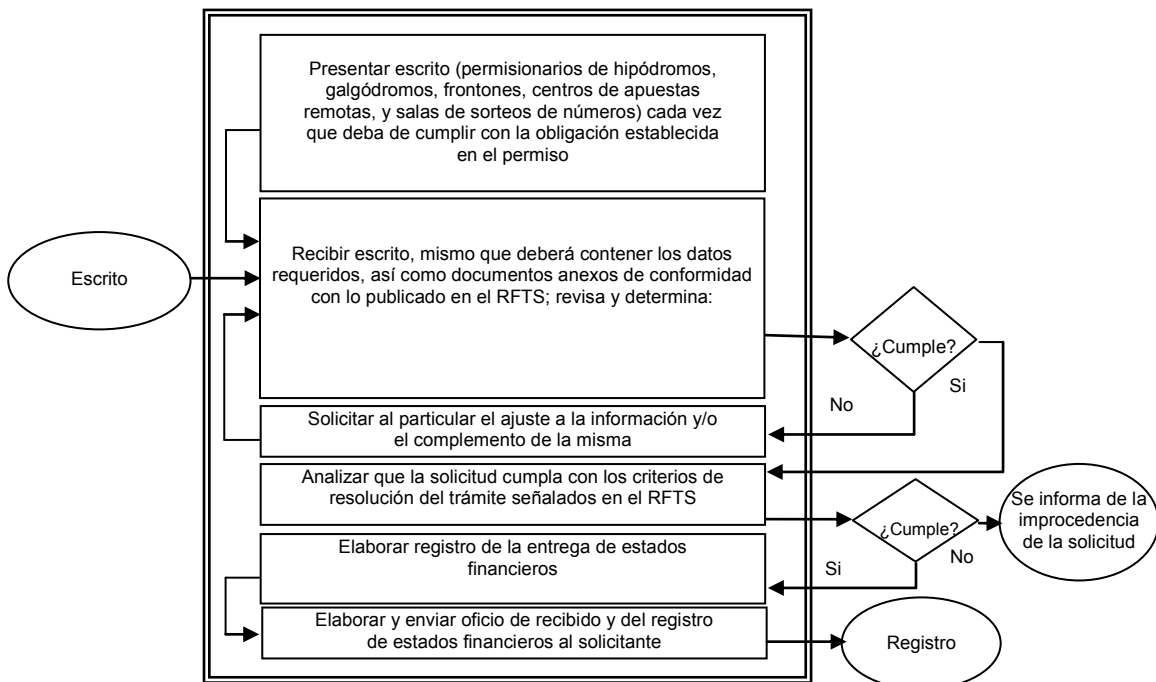
Proceso: Solicitud de temporada anual y de carreras fuera de temporada
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito
Salidas: Autorización



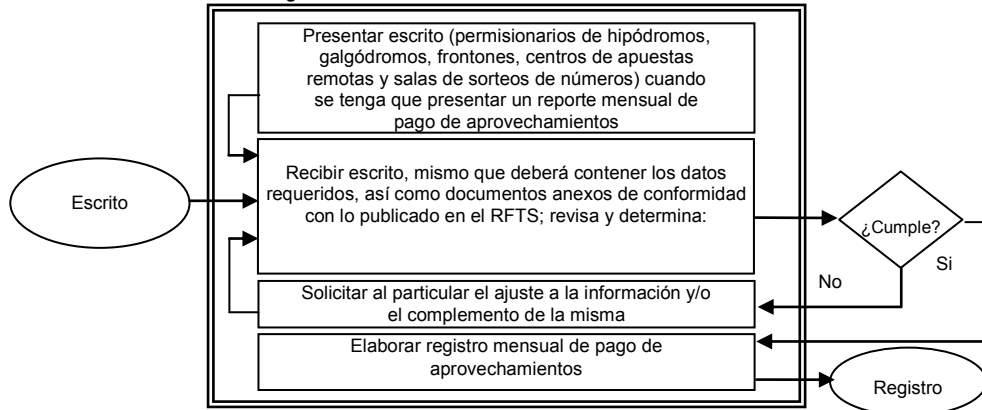
Proceso: Entrega de fianzas, pólizas de seguro, contratos y convenios
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Autorización



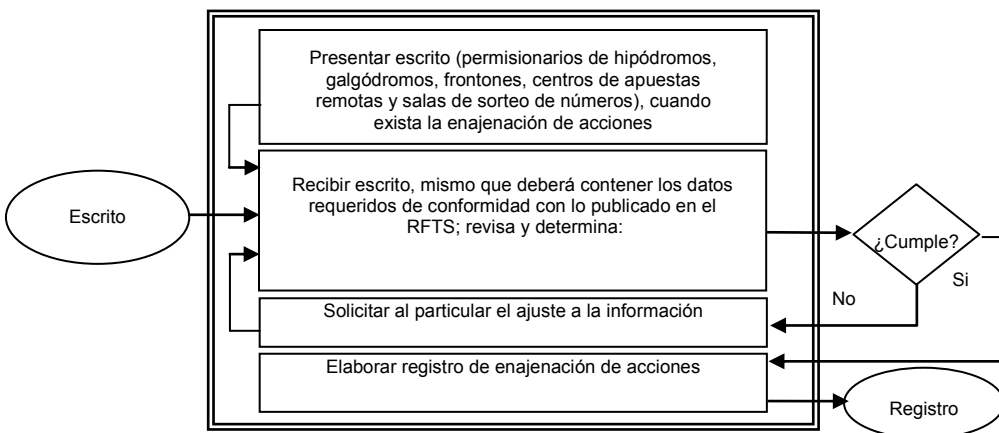
Proceso: Entrega de estados financieros trimestrales y anuales
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Registro



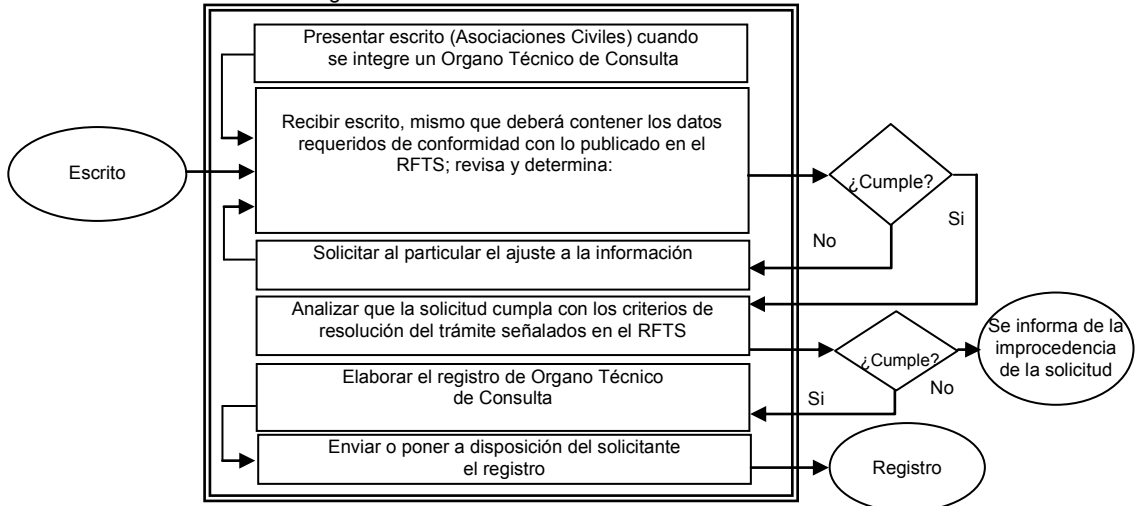
Proceso: Reporte mensual de pago de aprovechamientos
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Registro



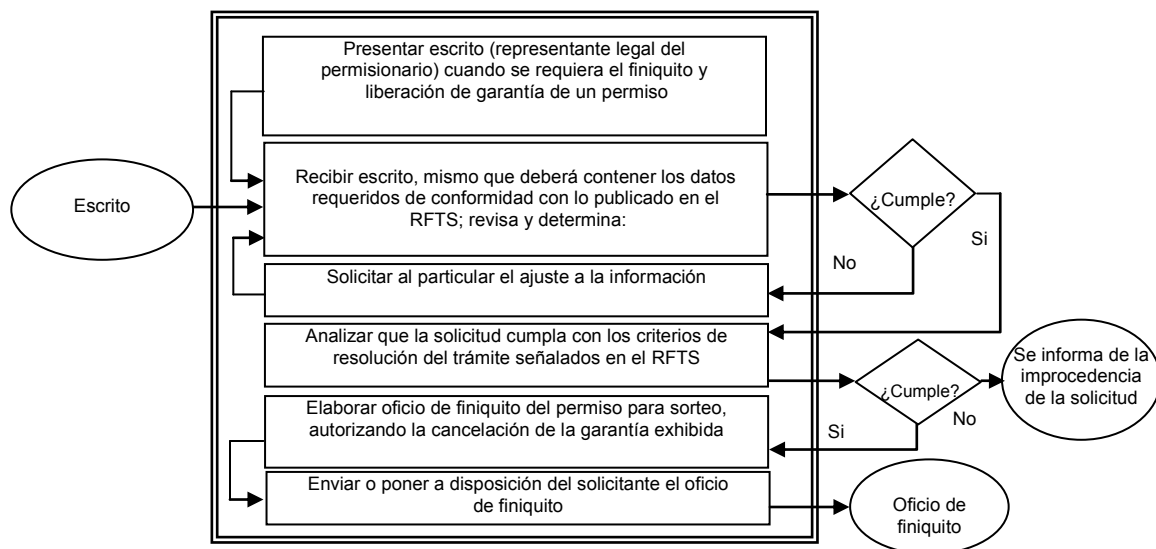
Proceso: Informe sobre enajenación de acciones
Estándar del servicio: El trámite es un aviso, por lo que no requiere respuesta
Entradas: Escrito
Salidas: Registro



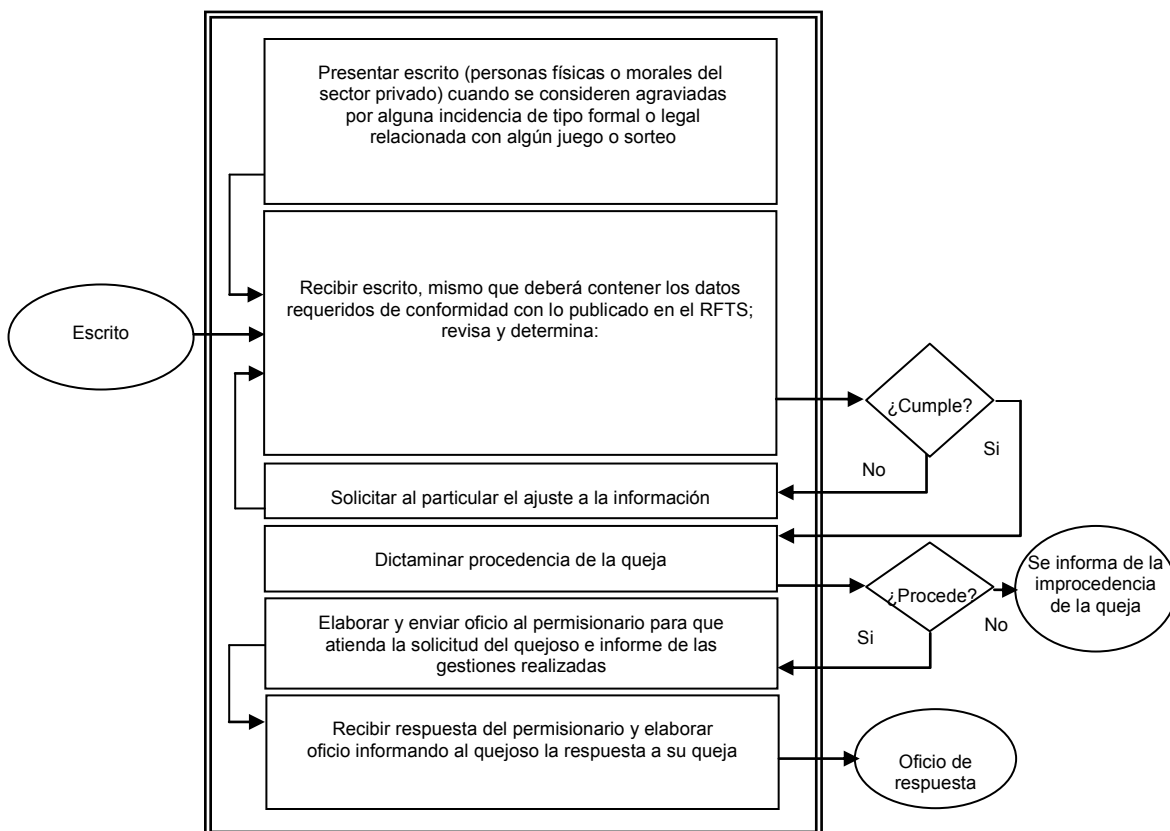
Proceso: Registro de Organo Técnico de Consulta
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito
Salidas: Registro



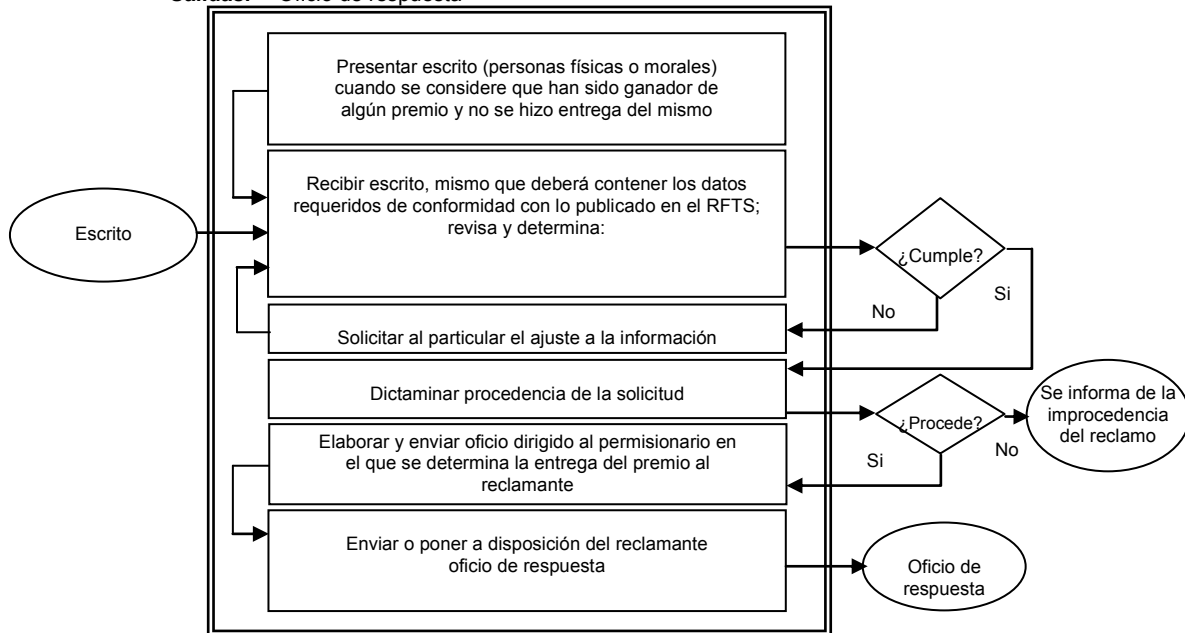
Proceso: Solicitud de finiquito de permiso y liberación de garantía
Estándar del servicio: 30 días hábiles
Entradas: Escrito
Salidas: Oficio de finiquito



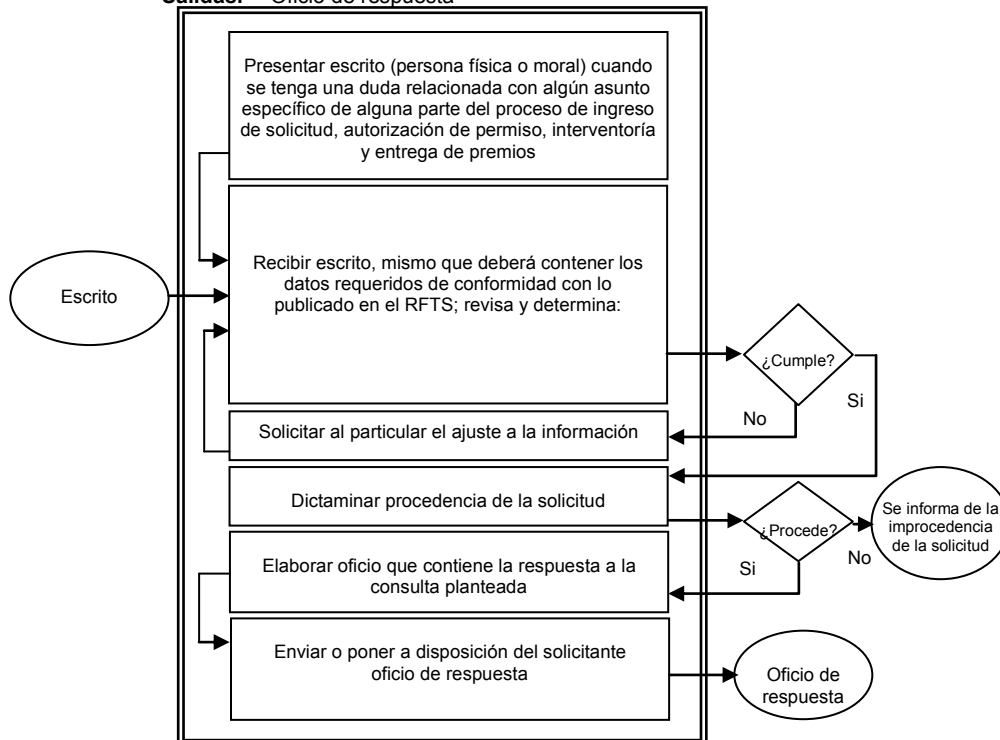
Proceso: Quejas
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito
Salidas: Oficio de respuesta



Proceso: Reclamación de entrega de premio
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito
Salidas: Oficio de respuesta



Proceso: Solicitud de consulta
Estándar del servicio: 90 días hábiles
Entradas: Escrito
Salidas: Oficio de respuesta

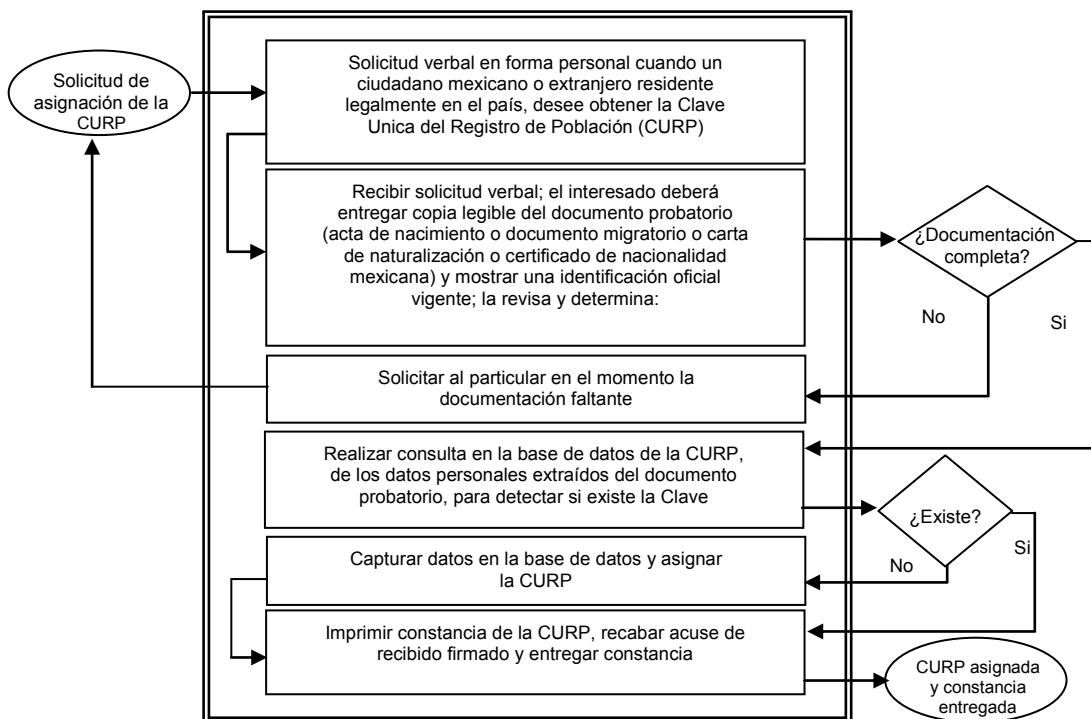


Nota: En los caso de trámites y servicios de juegos y sorteos, las representaciones estatales de la Secretaría de Gobernación podrán recibir solicitudes, sin embargo, el trámite se resuelve directamente en las oficinas de la Dirección

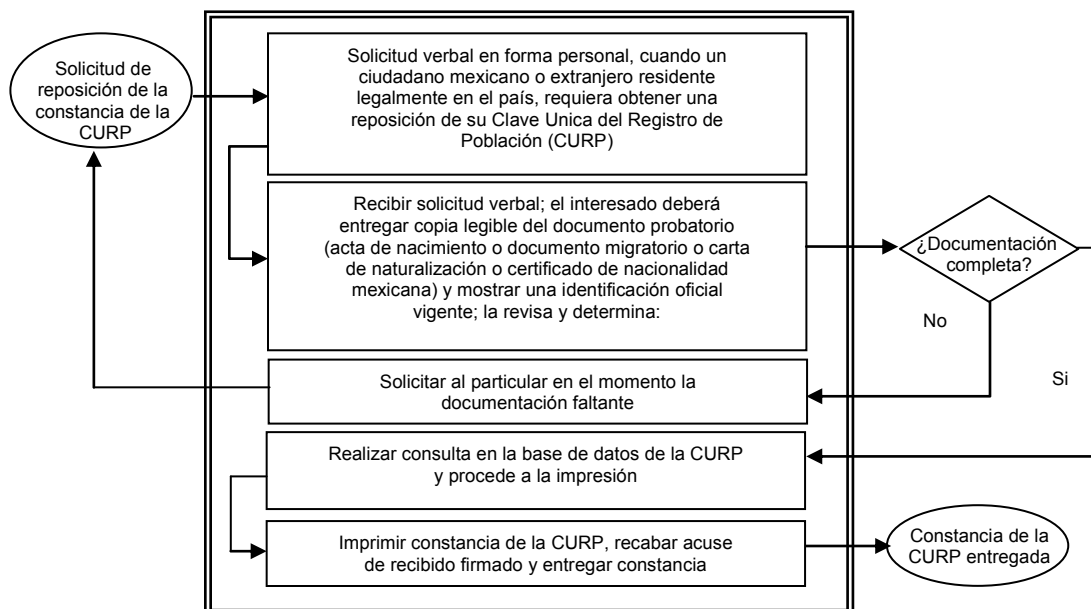
General Adjunta de Juegos y Sorteos, por lo que el plazo de respuesta comienza a contar a partir del día siguiente hábil de la recepción de la solicitud en la ventanilla de la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos.

1.4.1 DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL

Proceso: Solicitud de Asignación de la Clave Unica del Registro de Población
Estándar del servicio: De resolución inmediata
Entradas: Solicitud de asignación de la CURP
Salidas: CURP asignada y constancia entregada



Proceso: Consulta e impresión de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población
Estándar del servicio: De resolución inmediata
Entradas: Solicitud de reposición de la constancia de la CURP
Salidas: Constancia de la CURP entregada



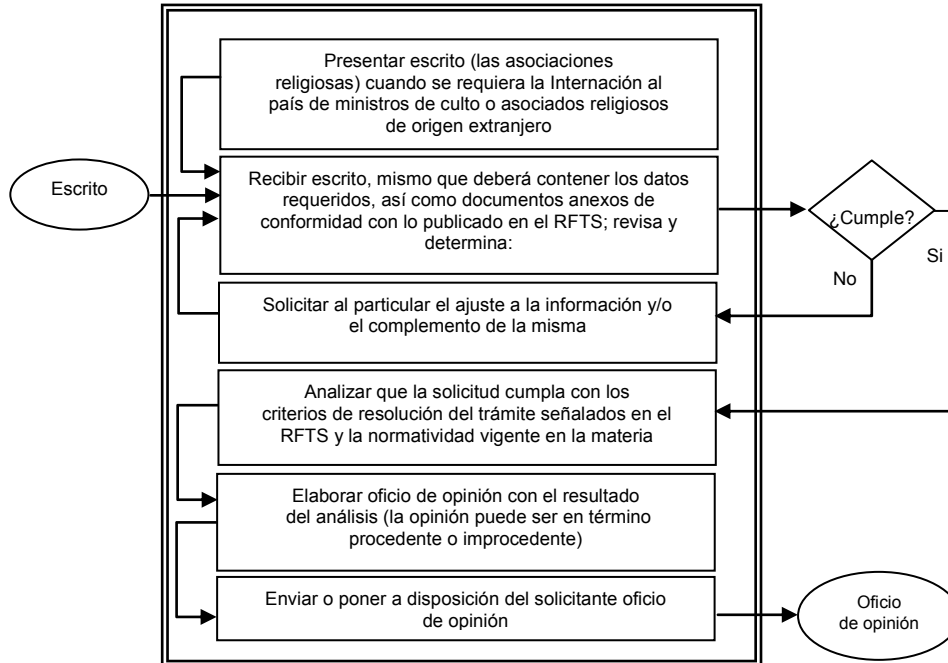
1.4.2 DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS

Proceso: Otorgamiento de opinión sobre internación y/o legal estancia de ministros de culto o asociados religiosos de origen extranjero. "Modalidad A.- Internación al país de ministros de culto y/o asociados religiosos de origen extranjero"

Estándar del servicio: 5 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Oficio de opinión

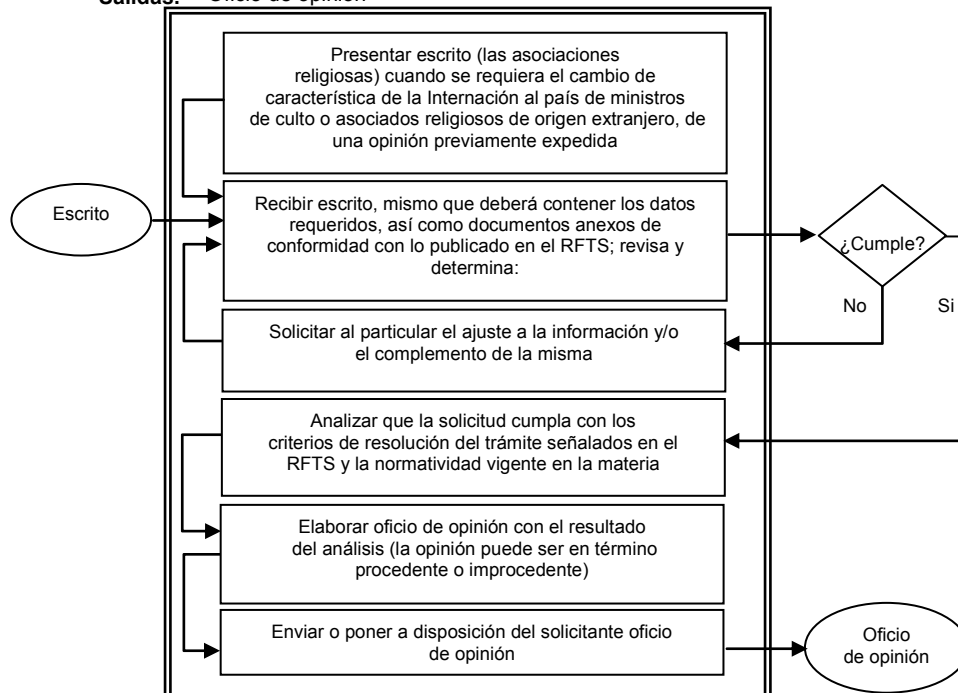


Proceso: Otorgamiento de opinión sobre internación y/o legal estancia de ministros de culto o asociados religiosos de origen extranjero. "Modalidad B.- Cambio de característica"

Estándar del servicio: 5 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Oficio de opinión

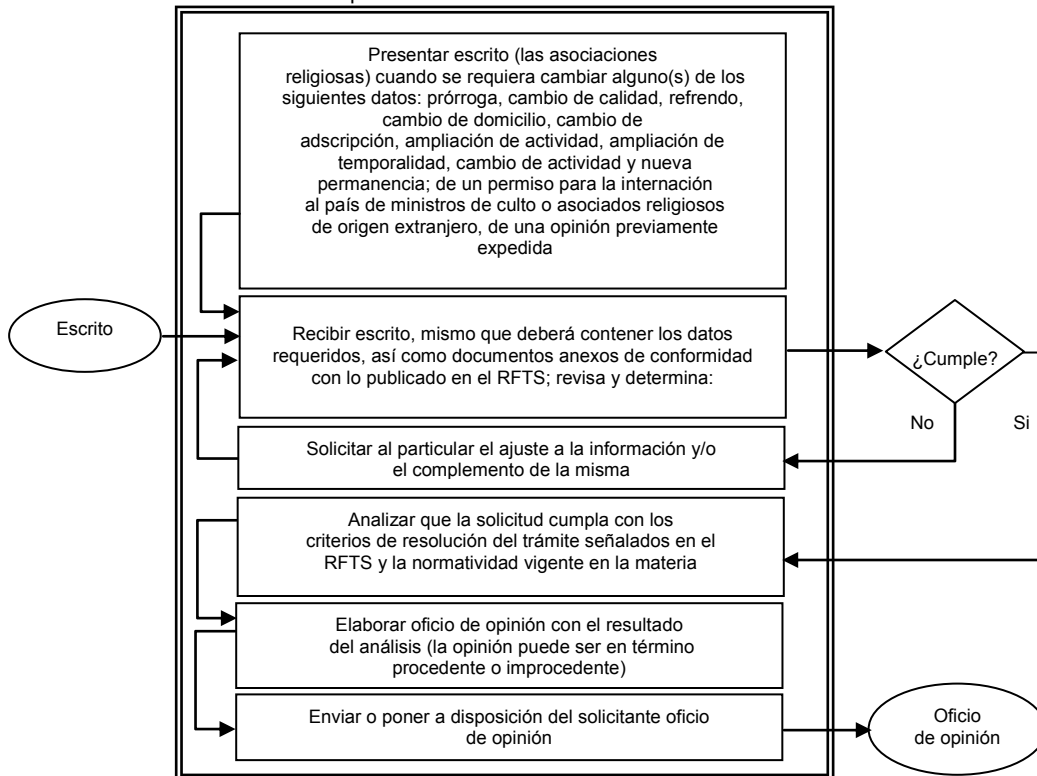


Proceso: Otorgamiento de opinión sobre internación y/o legal estancia de ministros de culto o asociados religiosos de origen extranjero. "Modalidad C.- Prórroga, cambio de calidad, refrendo, cambio de domicilio, cambio de adscripción, ampliación de actividad, ampliación de temporalidad, cambio de actividad y nueva permanencia"

Estándar del servicio: 5 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Oficio de opinión

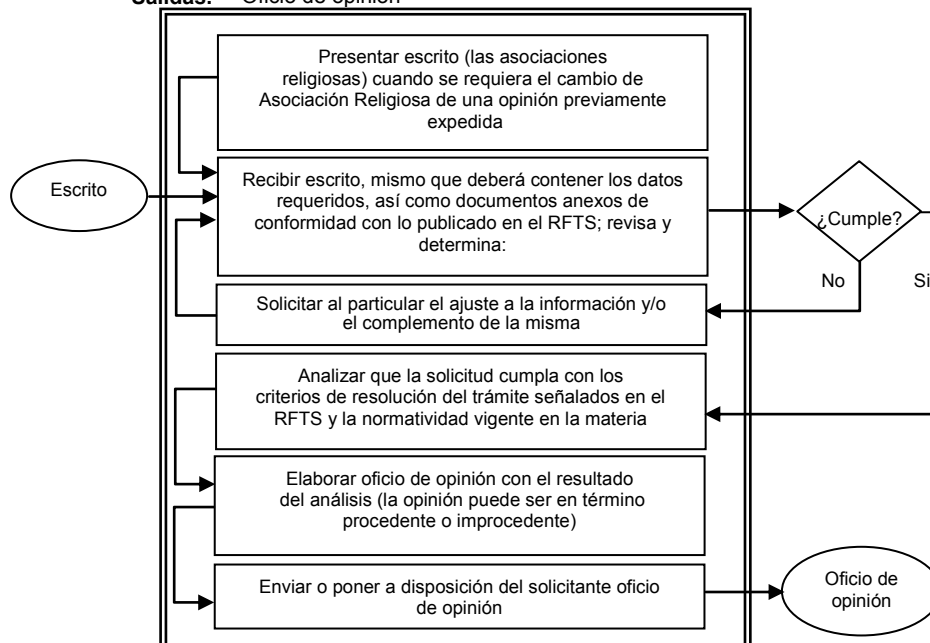


Proceso: Otorgamiento de opinión sobre internación y/o legal estancia de ministros de culto o asociados religiosos de origen extranjero. "Modalidad D.- Cambio de asociación religiosa"

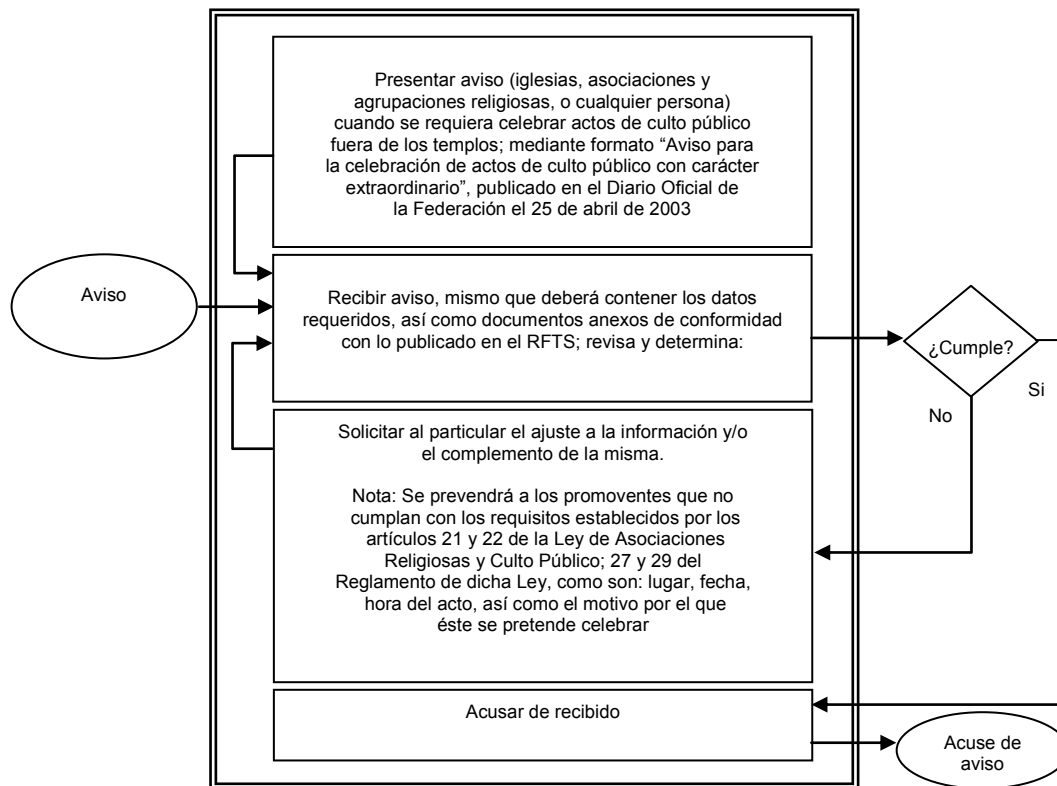
Estándar del servicio: 5 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Oficio de opinión



Proceso: Aviso para la celebración de actos de culto público con carácter de extraordinario
Estándar del servicio: El trámite es un aviso, por lo que no requiere respuesta
Entradas: Aviso y documentación anexa
Salidas: Acuse de aviso

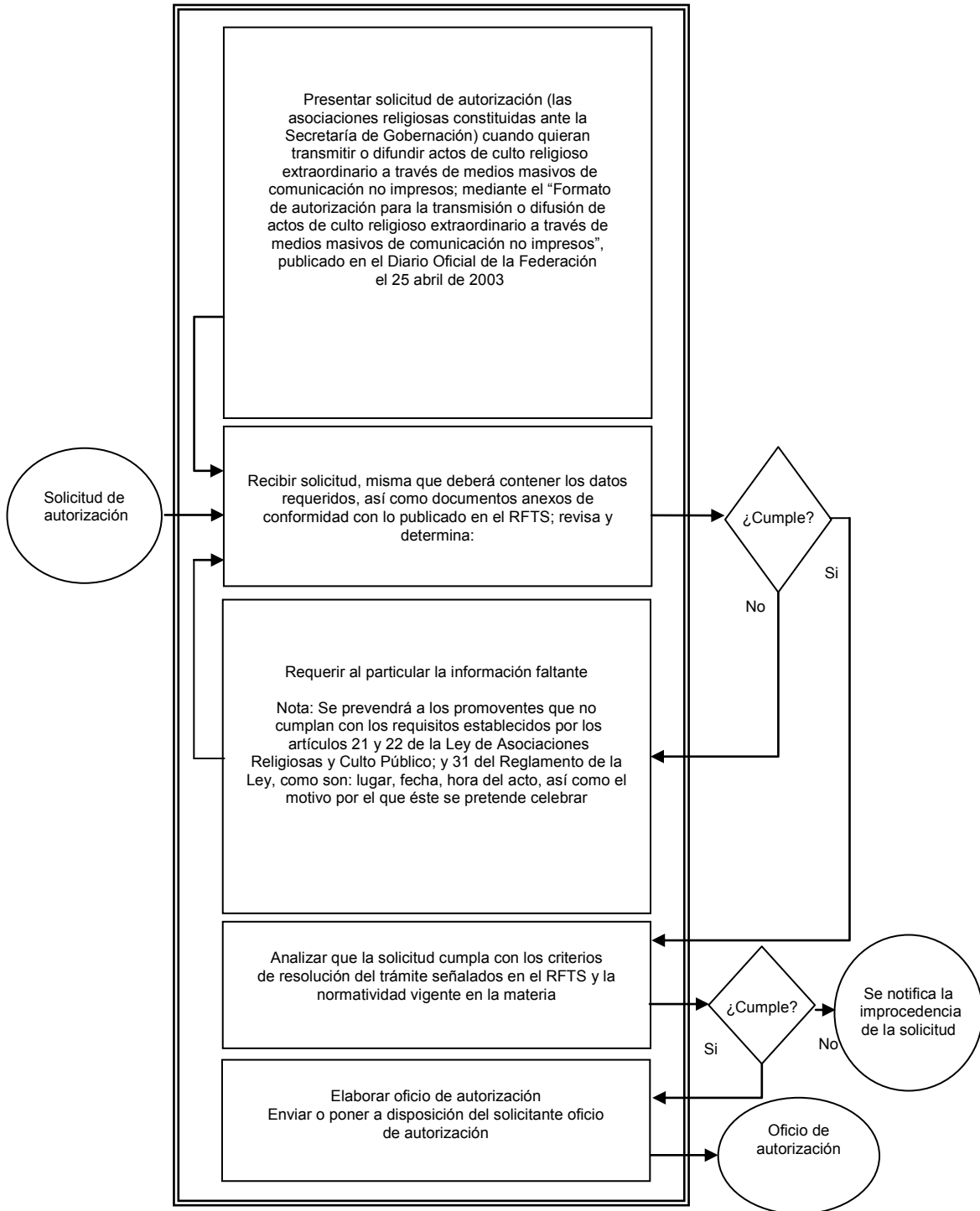


Proceso: Autorización para la transmisión o difusión de actos de culto religioso extraordinario a través de medios masivos de comunicación no impresos

Estándar del servicio: 10 días naturales

Entradas: Solicitud de autorización y formatos

Salidas: Oficio de autorización

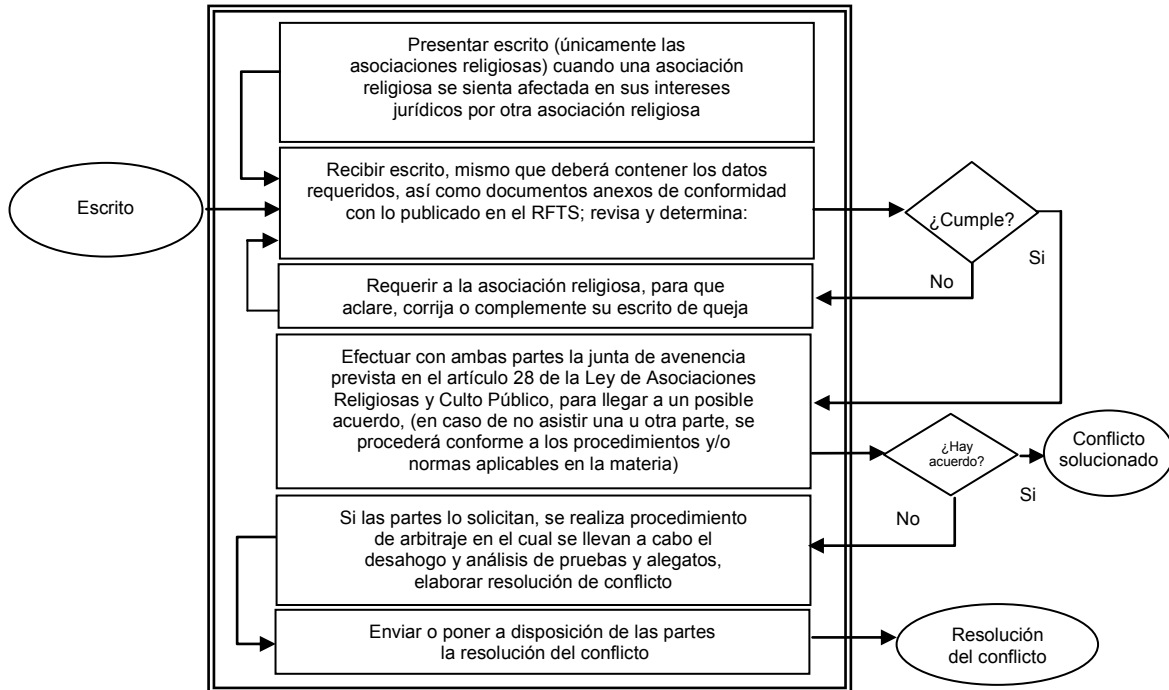


Proceso: Atención a conflictos suscitados entre asociaciones religiosas mediante el procedimiento de arbitraje

Estándar del servicio: Respecto a la admisión de la queja la autoridad cuenta con un plazo de 15 días hábiles para resolver sobre la misma, y en su caso, para resolver el conflicto dependerá de las condiciones y circunstancias de cada caso concreto

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Solución del conflicto

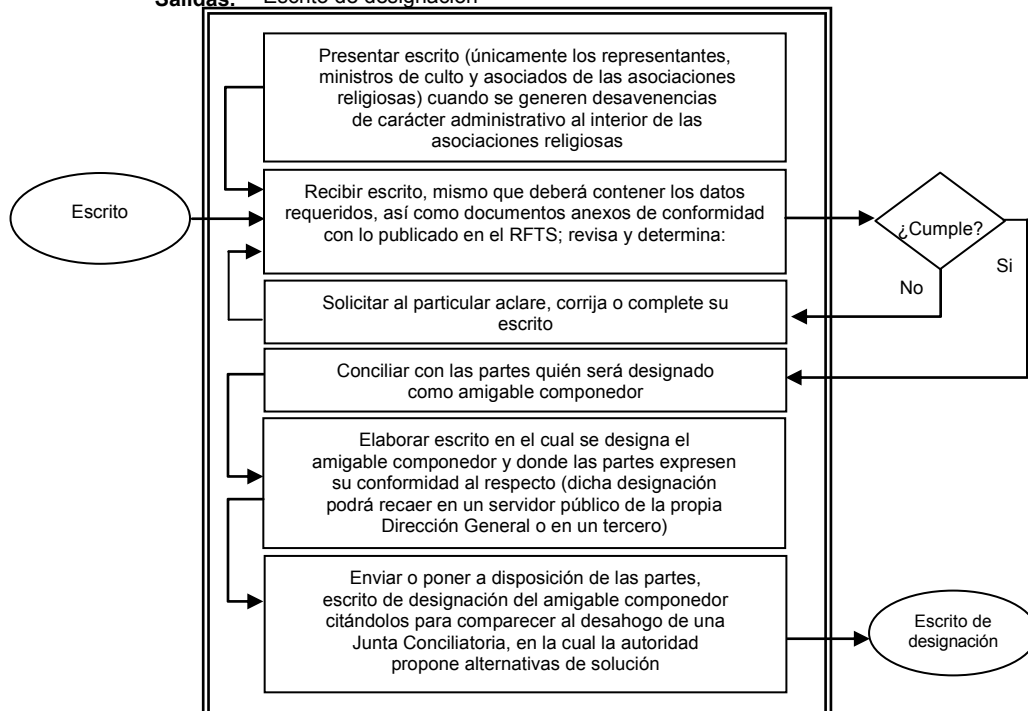


Proceso: Solicitud de designación de amigable componedor cuando se generen desavenencias de carácter administrativo al interior de las asociaciones religiosas

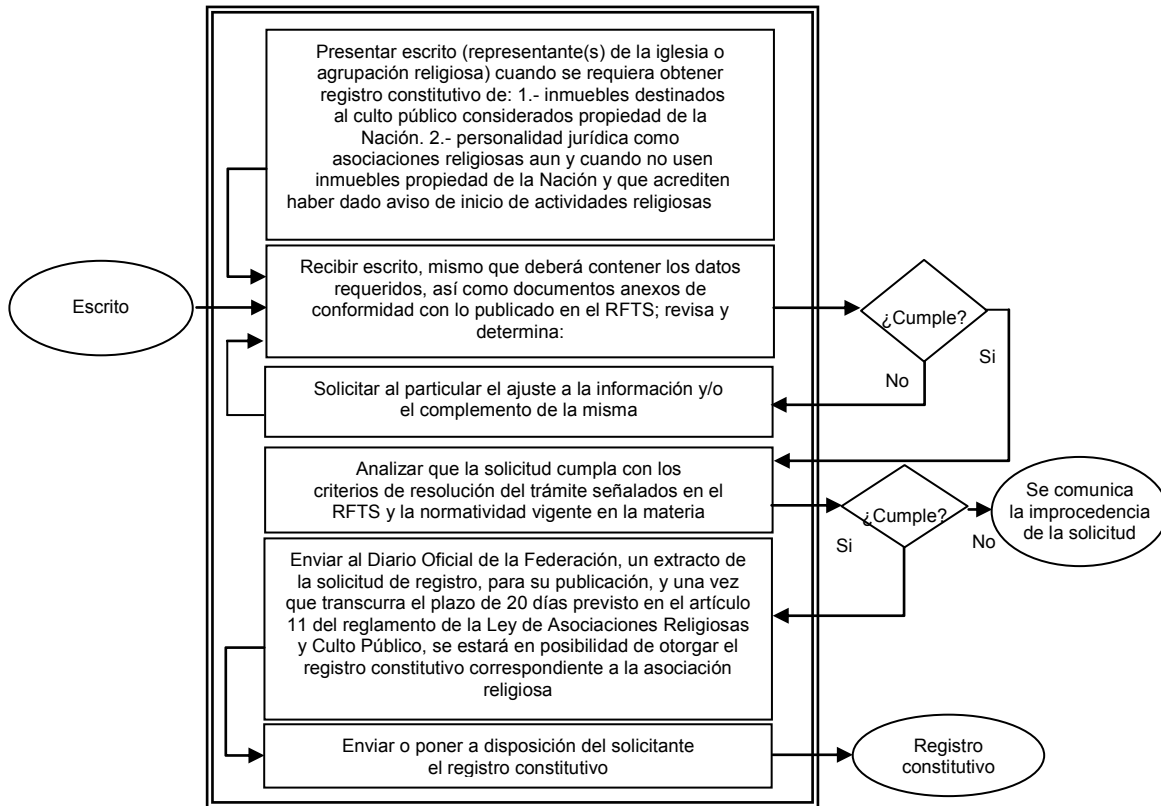
Estándar del servicio: 15 días hábiles, para aceptar fungir como amigable componedor

Entradas: Escrito y documentación anexa

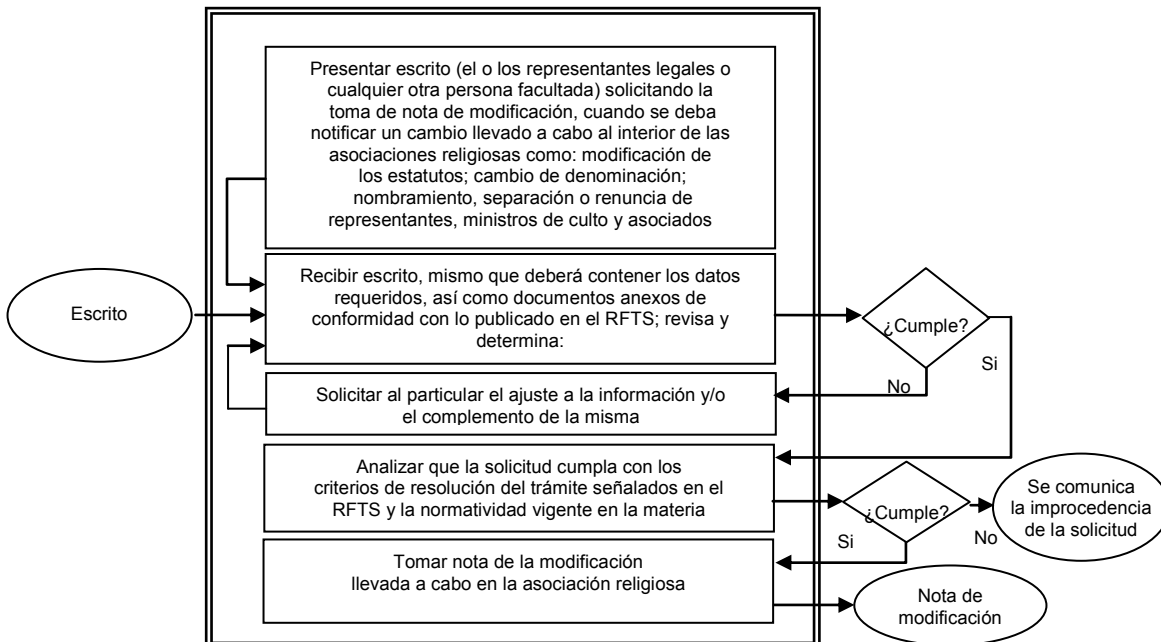
Salidas: Escrito de designación



Proceso: Otorgamiento de Registro Constitutivo como Asociación Religiosa
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Registro constitutivo



Proceso: Toma de nota de modificaciones al interior de las asociaciones religiosas
Estándar del servicio: 35 días hábiles
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Nota de modificación

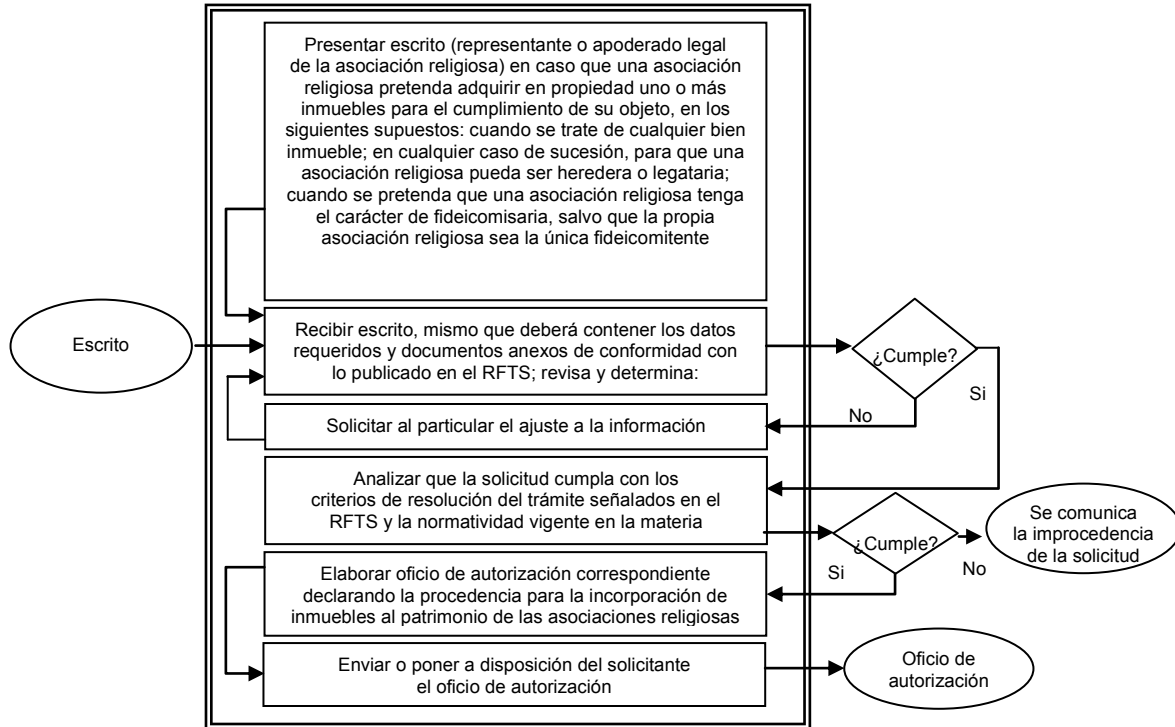


Proceso: Declaratoria de procedencia para la incorporación de inmuebles al patrimonio de las asociaciones religiosas

Estándar del servicio: 45 días naturales

Entradas: Escrito

Salidas: Oficio de autorización

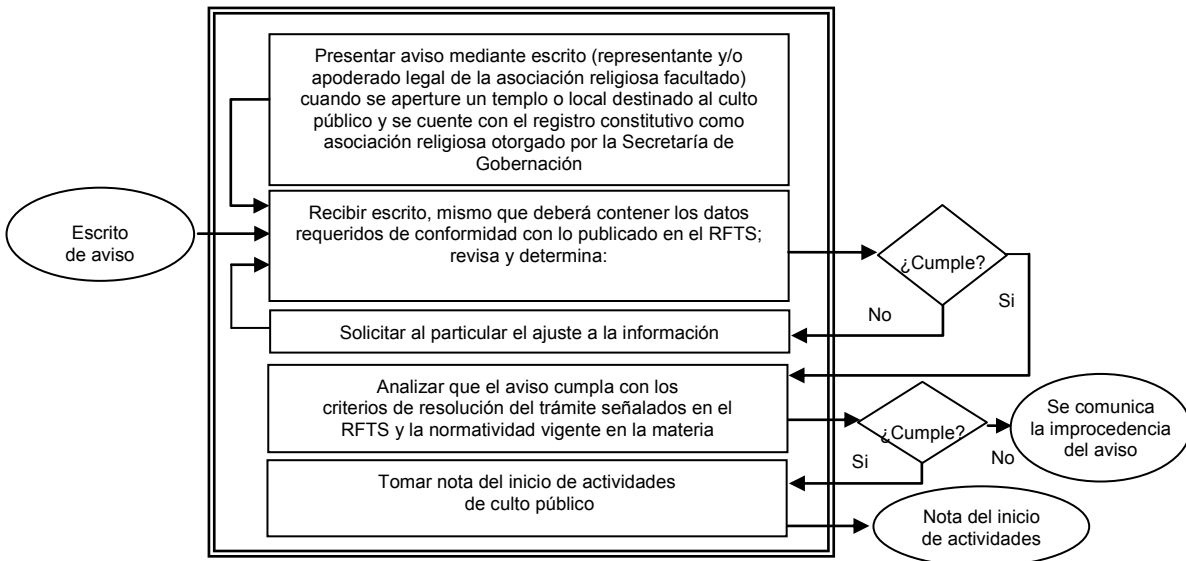


Proceso: Aviso de apertura de templos o locales destinados al culto público. "Modalidad A.- tratándose de asociaciones religiosas"

Estándar del servicio: 3 meses

Entradas: Escrito de aviso

Salidas: Nota del inicio de actividades

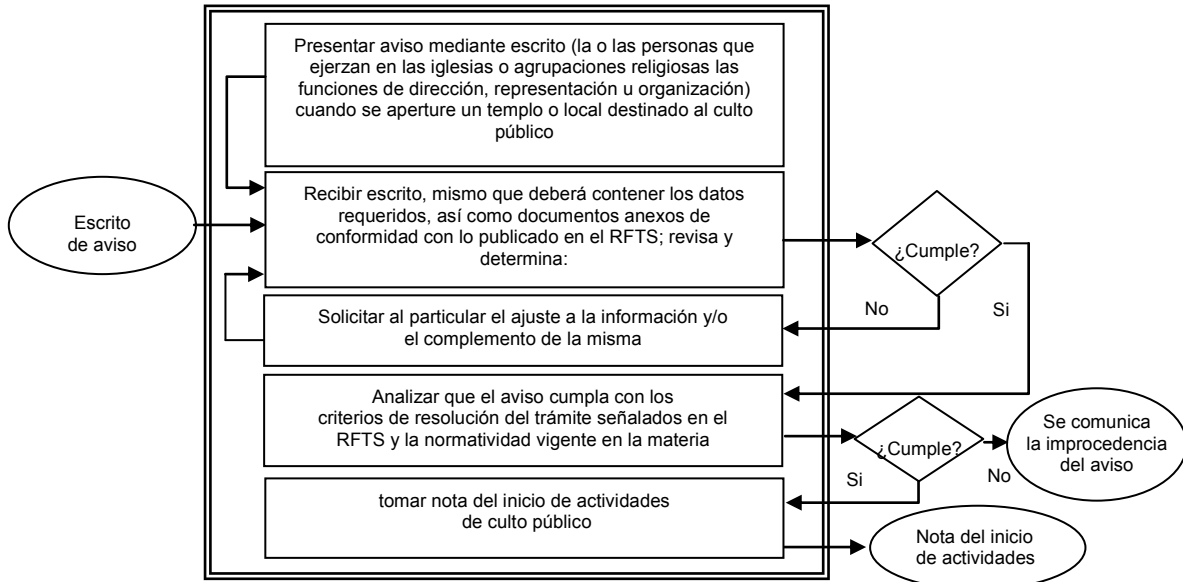


Proceso: Aviso de apertura de templos o locales destinados al culto público. “Modalidad B.- tratándose de agrupaciones religiosas”

Estándar del servicio: 3 meses

Entradas: Escrito de aviso y documentación anexa

Salidas: Nota del inicio de actividades

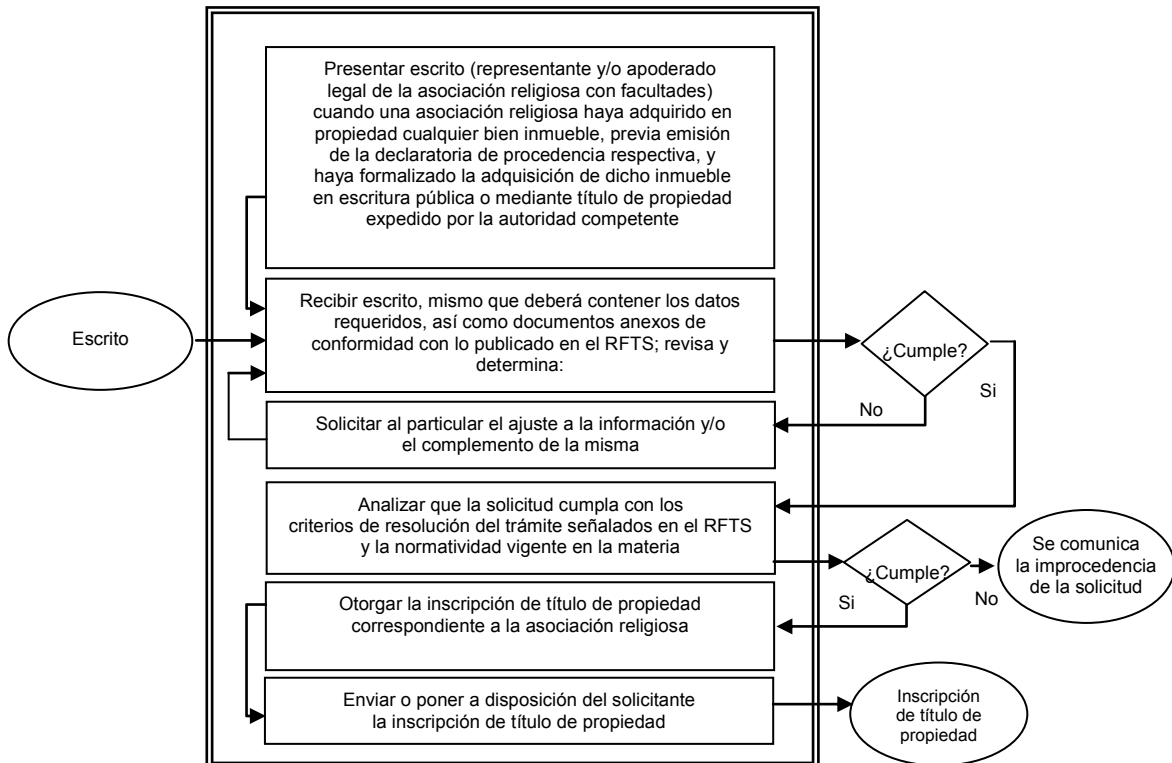


Proceso: Inscripción de títulos de propiedad mediante los cuales las asociaciones religiosas adquieren en propiedad bienes inmuebles

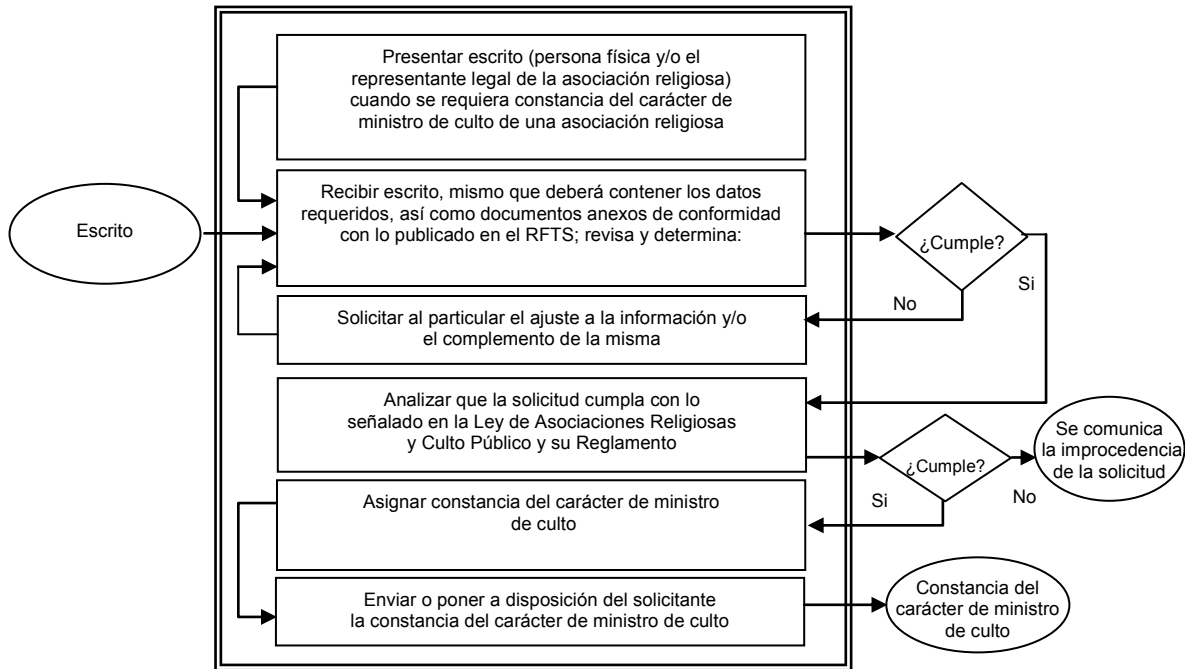
Estándar del servicio: 30 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

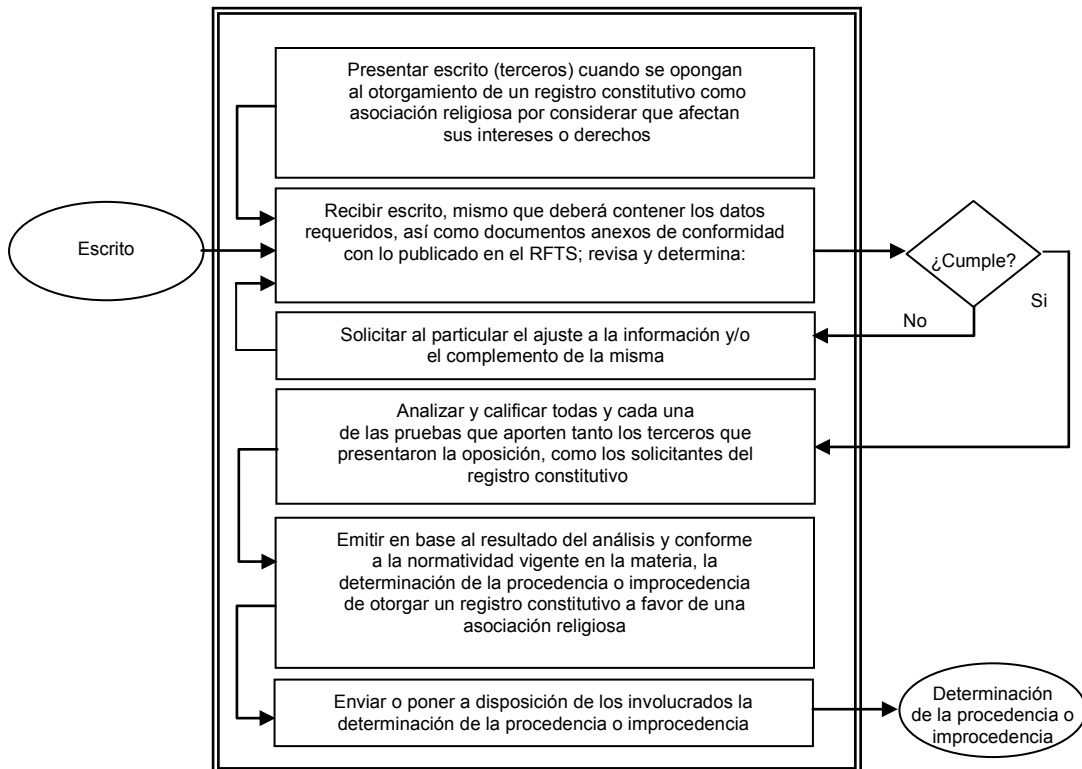
Salidas: Inscripción de título de propiedad



Proceso: Constancia del carácter de ministro de culto
Estándar del servicio: 15 días hábiles
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Constancia del carácter de ministro de culto



Proceso: Oposición de terceros al otorgamiento del registro constitutivo como asociación religiosa
Estándar del servicio: 35 días hábiles
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Determinación de la procedencia o improcedencia

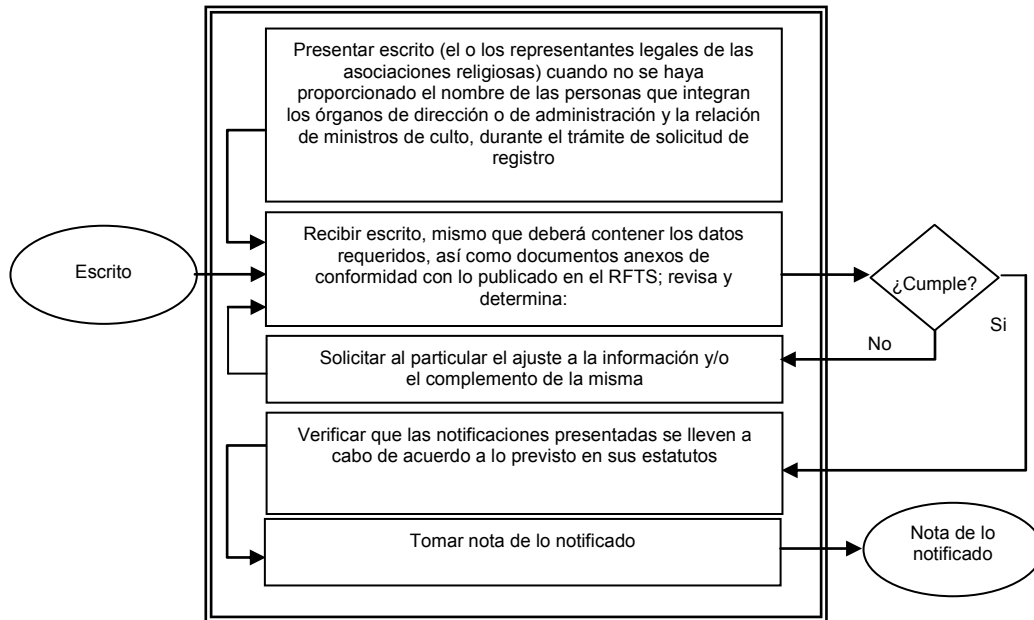


Proceso: Notificación de las personas que integran el Órgano de Gobierno y relación de ministros de culto de las asociaciones religiosas

Estándar del servicio: 35 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Nota de lo notificado



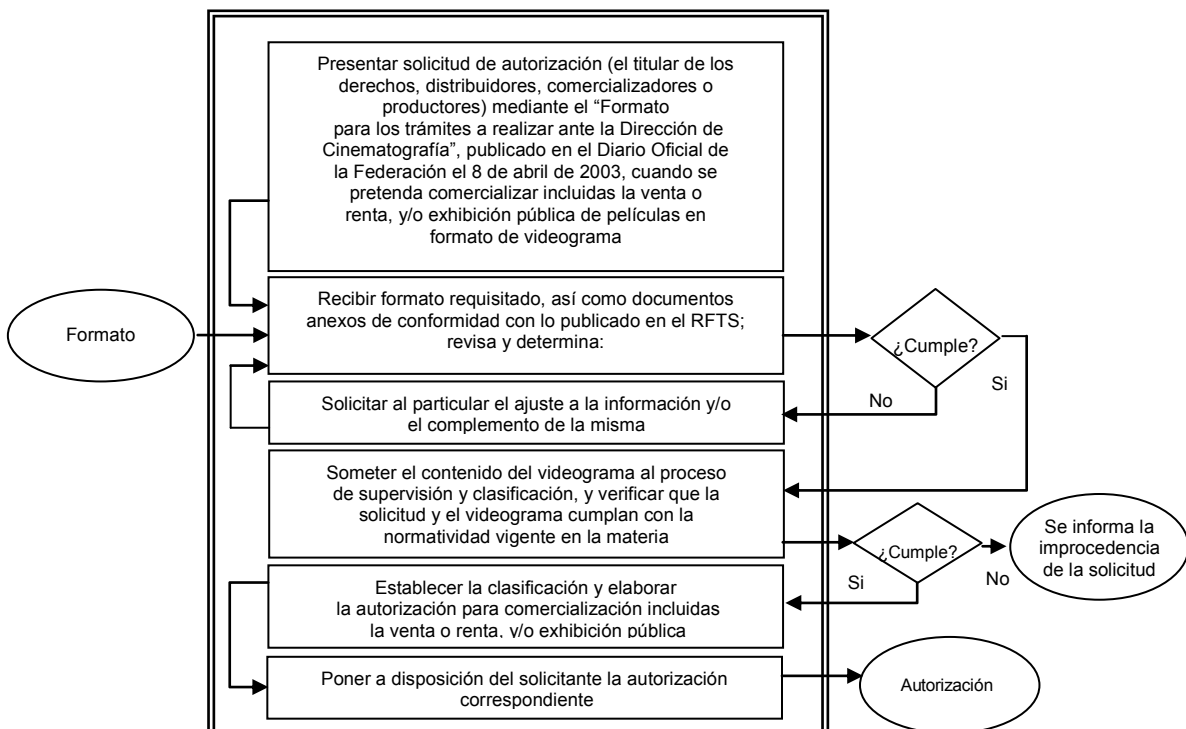
1.5.1 DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA

Proceso: Autorización para comercialización incluidas la venta o renta, y/o exhibición pública de películas en formato de videograma

Estándar del servicio: 15 días hábiles

Entradas: Formato para los trámites a realizar ante la Dirección de Cinematografía y documentación anexa

Salidas: Autorización

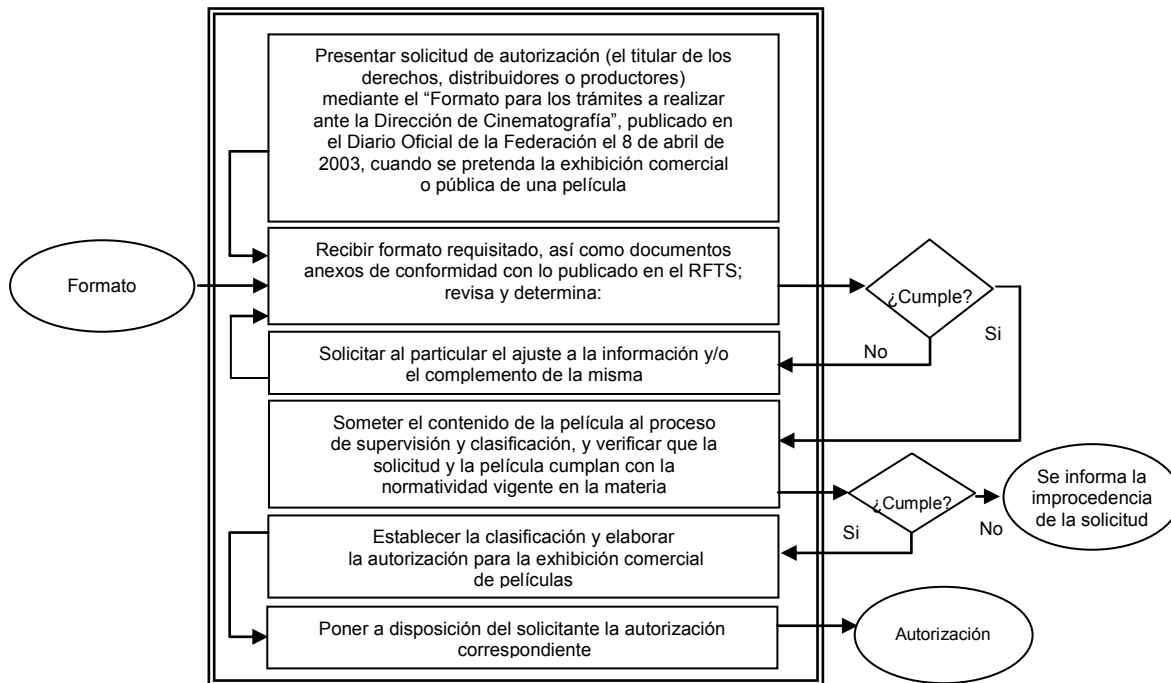


Proceso: Autorización para exhibición comercial de películas

Estándar del servicio: 15 días hábiles

Entradas: Formato para los trámites a realizar ante la Dirección de Cinematografía y documentación anexa

Salidas: Autorización

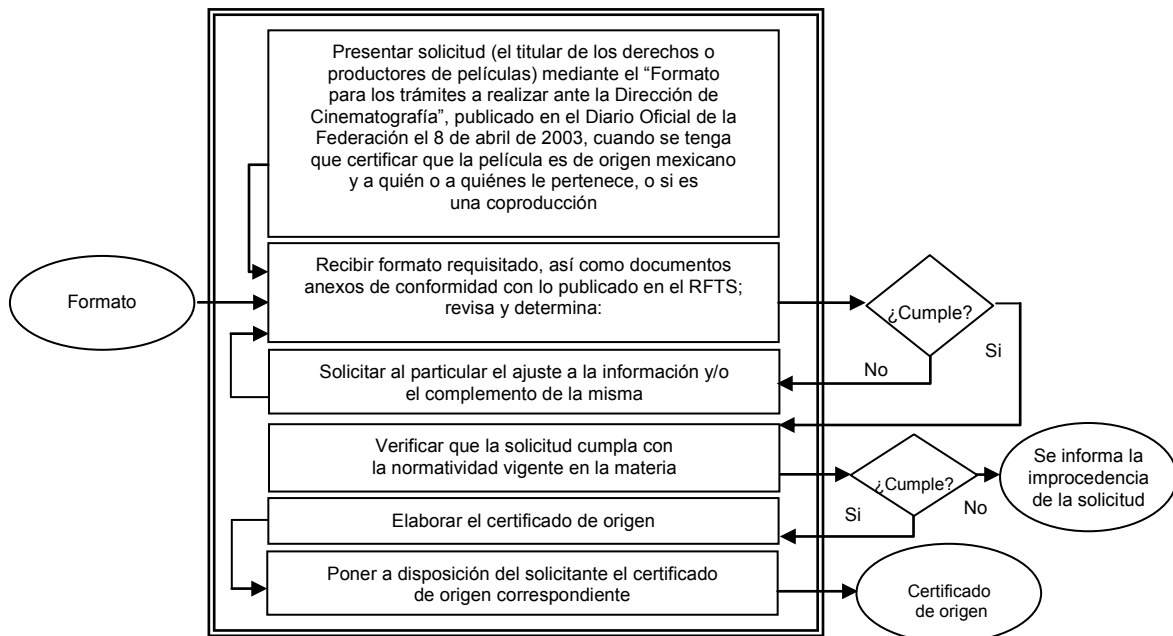


Proceso: Certificado de origen

Estándar del servicio: 15 días hábiles

Entradas: Formato para los trámites a realizar ante la Dirección de Cinematografía y documentación anexa

Salidas: Certificado de origen

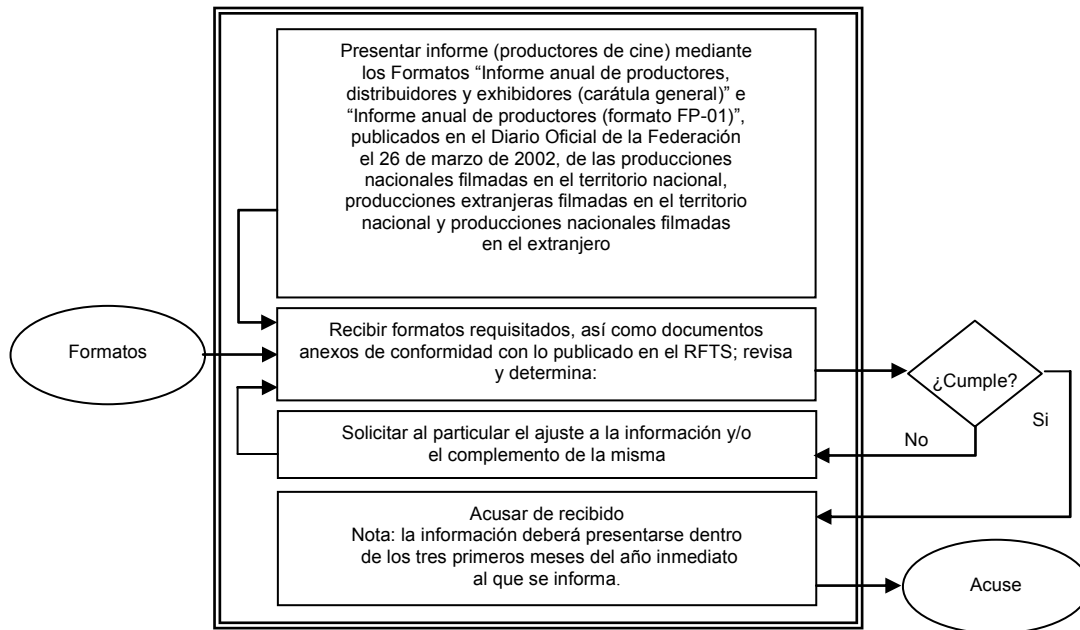


Proceso: Informes anuales de producción, distribución y exhibición de películas a que se refiere la Ley Federal de Cinematografía y su Reglamento. "Modalidad A.- Informe Anual de Productores"

Estándar del servicio: El trámite es un requerimiento

Entradas: Formatos "Informe anual de productores, distribuidores y exhibidores (carátula general)" e "Informe anual de productores (formato FP-01)" y documentación anexa

Salidas: Acuse

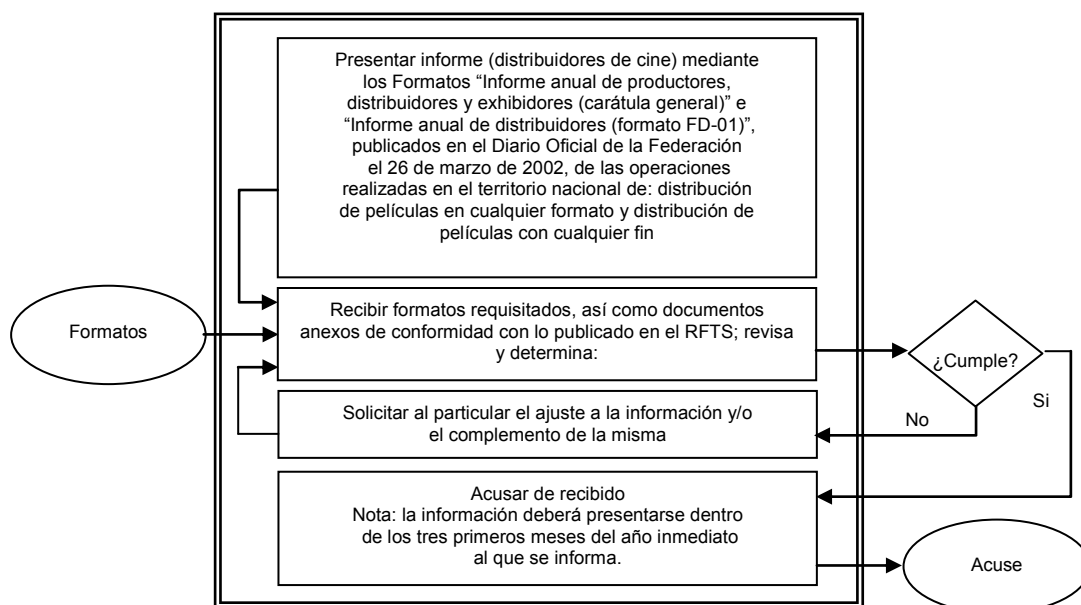


Proceso: Informes anuales de producción, distribución y exhibición de películas a que se refiere la Ley Federal de Cinematografía y su Reglamento. "Modalidad B.- Informe Anual de Distribuidores"

Estándar del servicio: El trámite es un requerimiento

Entradas: Formatos "Informe anual de productores, distribuidores y exhibidores (carátula general)" e "Informe anual de distribuidores (formato FD-01)" y documentación anexa

Salidas: Acuse

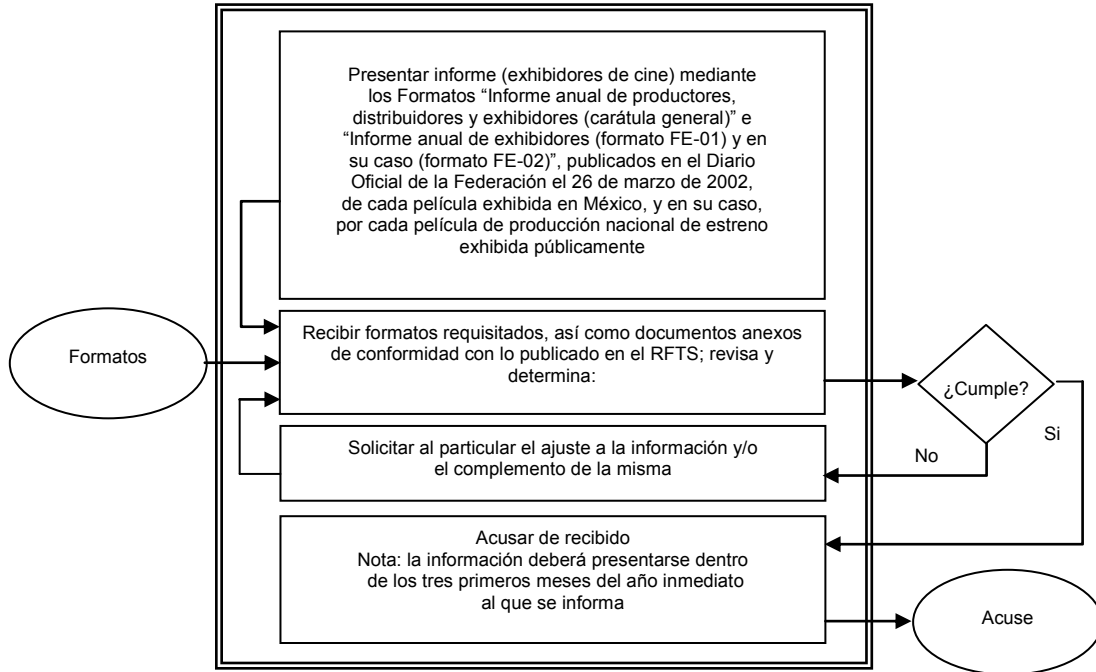


Proceso: Informes anuales de producción, distribución y exhibición de películas a que se refiere la Ley Federal de Cinematografía y su Reglamento. "Modalidad C.- Informe Anual de Exhibidores"

Estándar del servicio: El trámite es un requerimiento

Entradas: Formatos "Informe anual de productores, distribuidores y exhibidores (carátula general)" e "Informe anual de exhibidores (formatos FE-01 y FE-02)" y documentación anexa

Salidas: Acuse

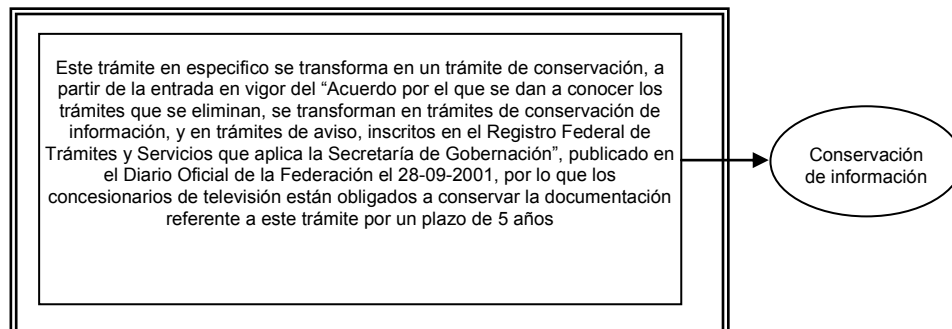


Proceso: Autorización de guiones y libretos para programas de televisión

Estándar del servicio: No aplica

Entradas: No aplica

Salida: Conservación de información

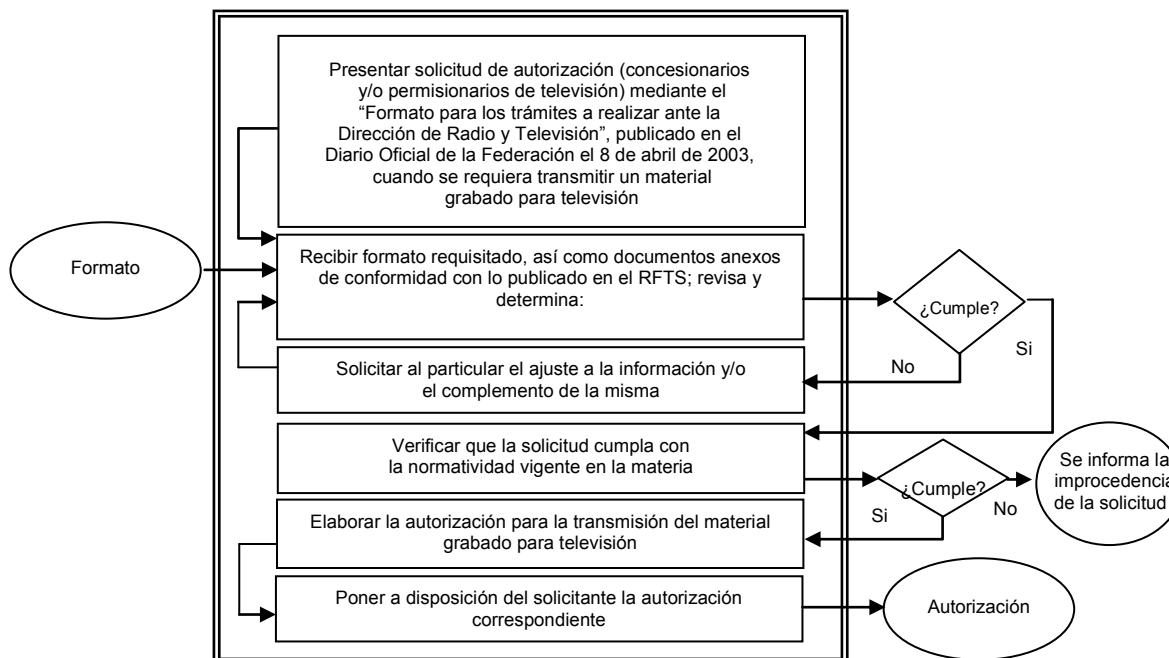


Proceso: Autorización para la transmisión por televisión de materiales grabados

Estándar del servicio: 8 días hábiles

Entradas: Formato para los trámites a realizar ante la "Dirección de Radio y Televisión", materiales grabados y documentación anexa (Pago en formato SAT 5)

Salidas: Autorización

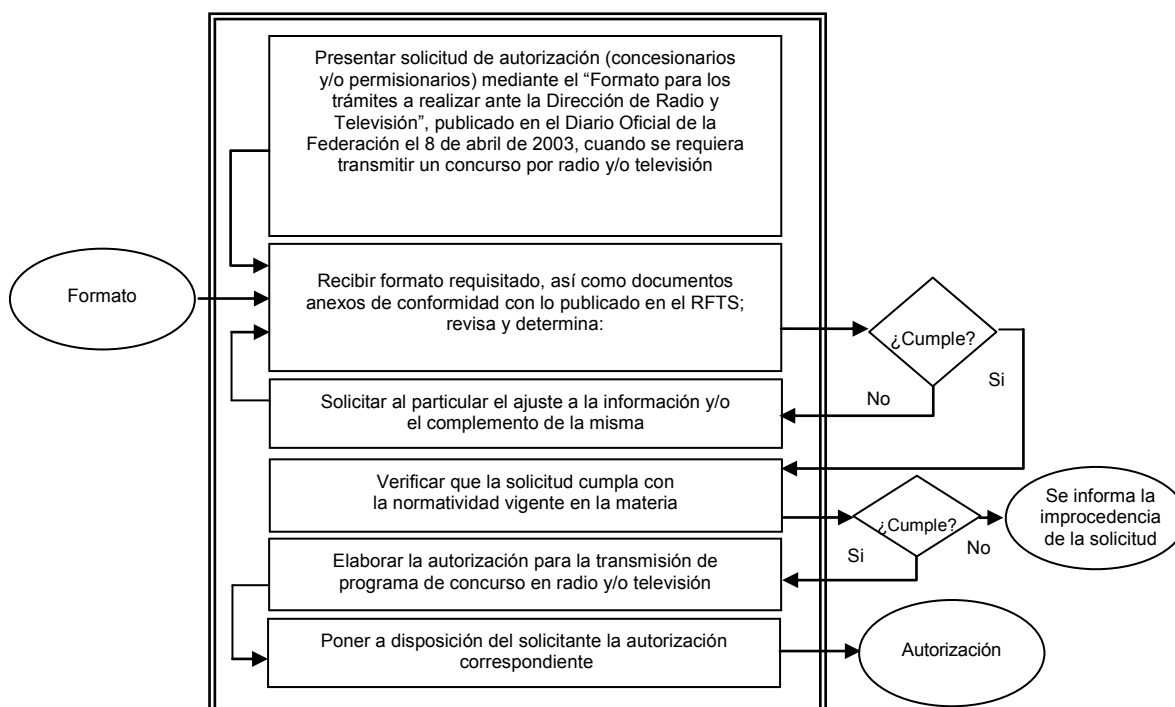


Proceso: Autorización para la transmisión de programas de concurso en radio y televisión

Estándar del servicio: 5 días hábiles

Entradas: Formato para los trámites a realizar ante la Dirección de Radio y Televisión y documentación anexa

Salidas: Autorización

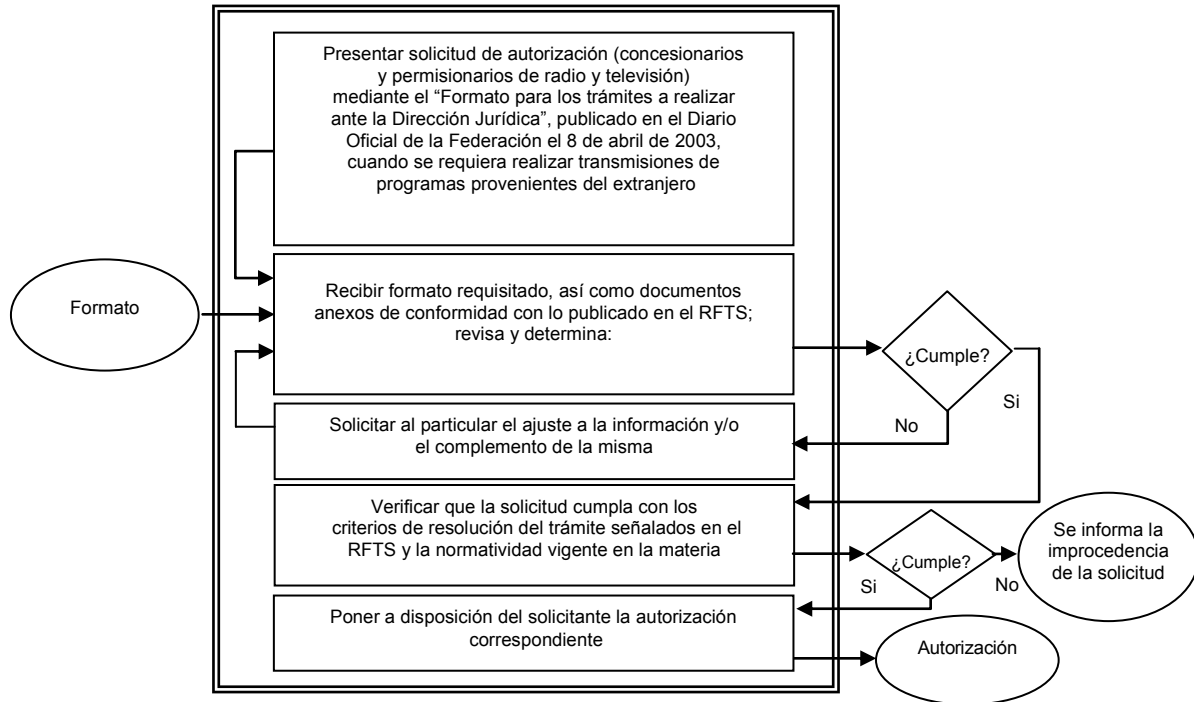


Proceso: Autorización para la transmisión de programas de radio y televisión provenientes del extranjero

Estándar del servicio: 5 días hábiles

Entradas: Formato para los trámites a realizar ante la Dirección Jurídica y documentación anexa

Salidas: Autorización

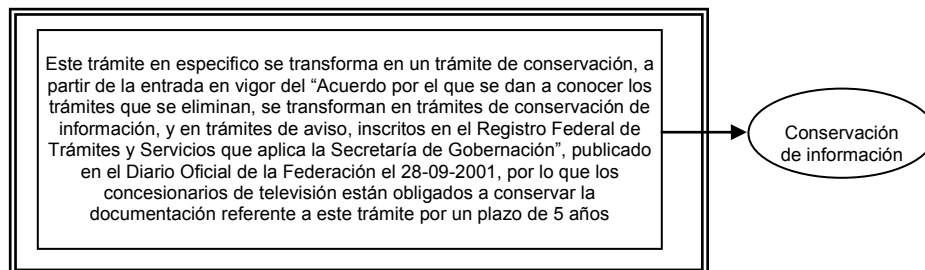


Proceso: Autorización para que se superpongan en la imagen, mensajes publicitarios de corta duración

Estándar del servicio: No aplica

Entradas: No aplica

Salidas: Conservación de información

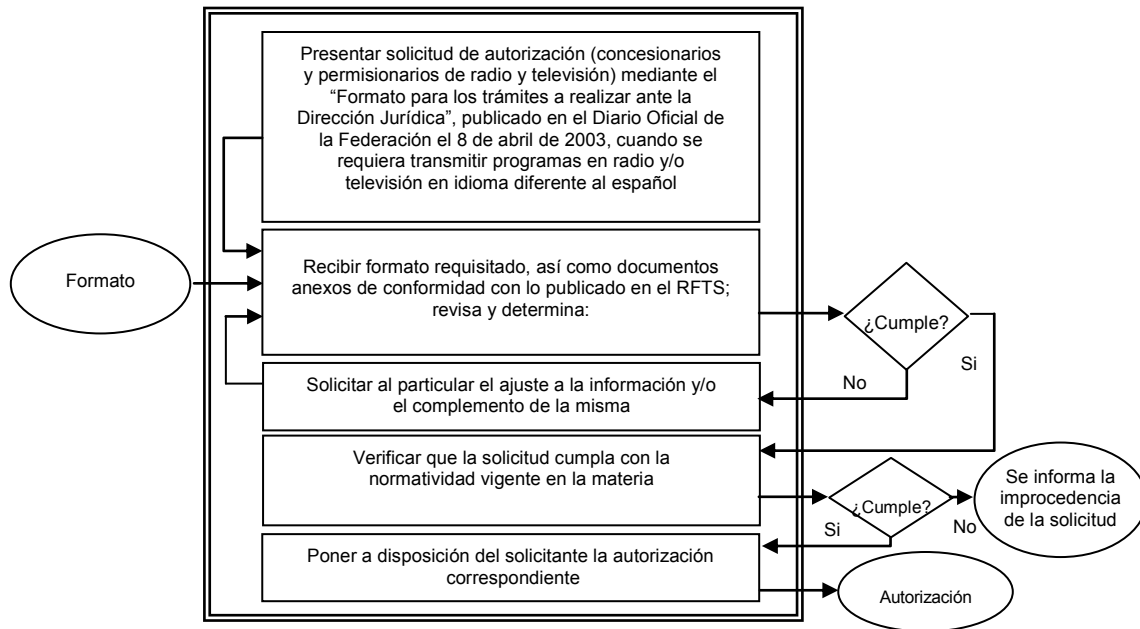


Proceso: Autorización para la transmisión por radio y televisión de programas en idioma diferente al español

Estándar del servicio: 5 días hábiles

Entradas: Formato para los trámites a realizar ante la Dirección Jurídica y documentación anexa

Salidas: Autorización



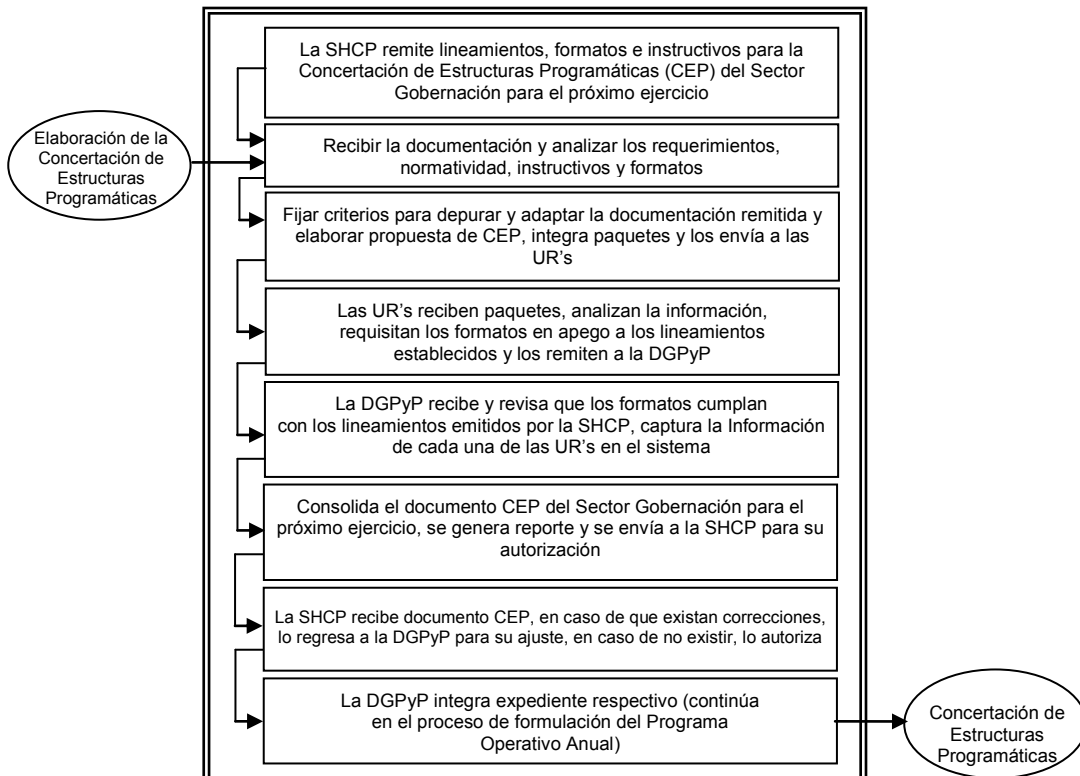
1.6.1 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Proceso: Formulación de la Concertación de Estructuras Programáticas

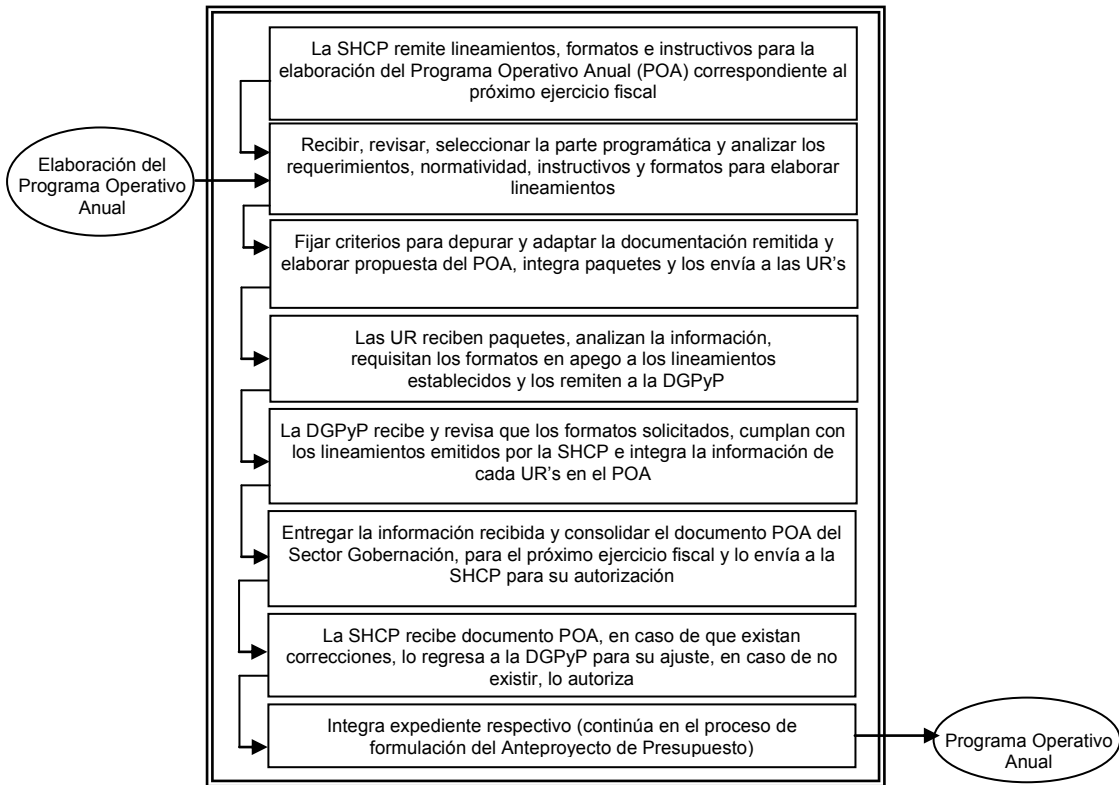
Estándar del servicio: 4 meses

Entradas: Elaboración de la Concertación de Estructuras Programáticas

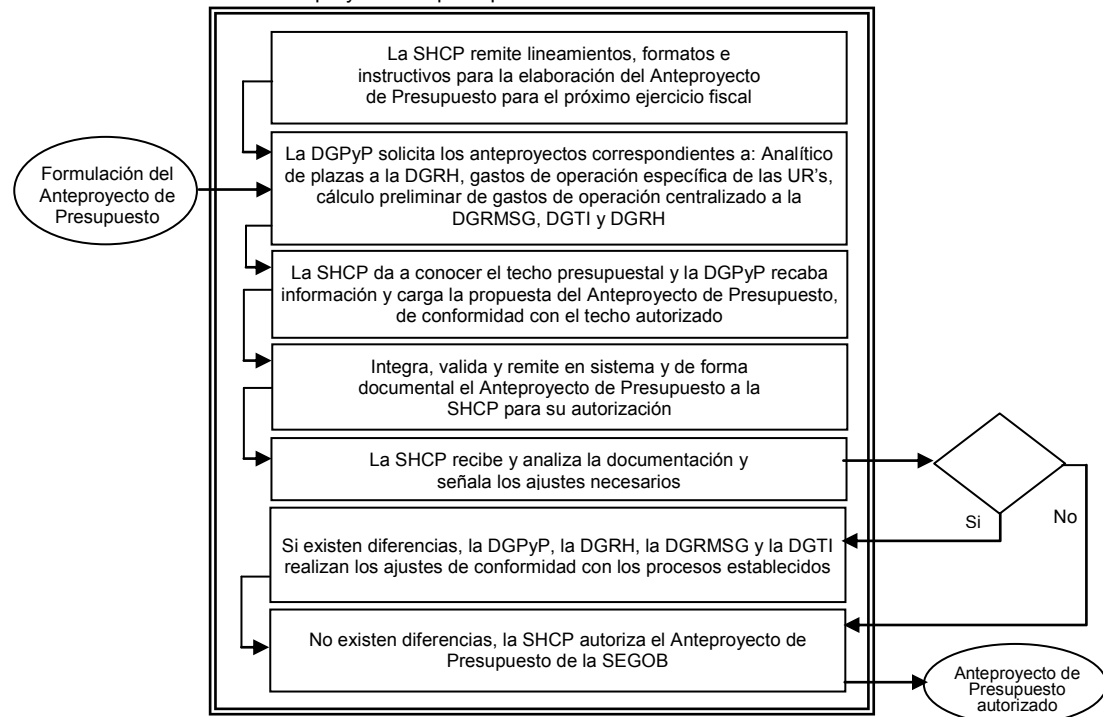
Salidas: Concertación de Estructuras Programáticas



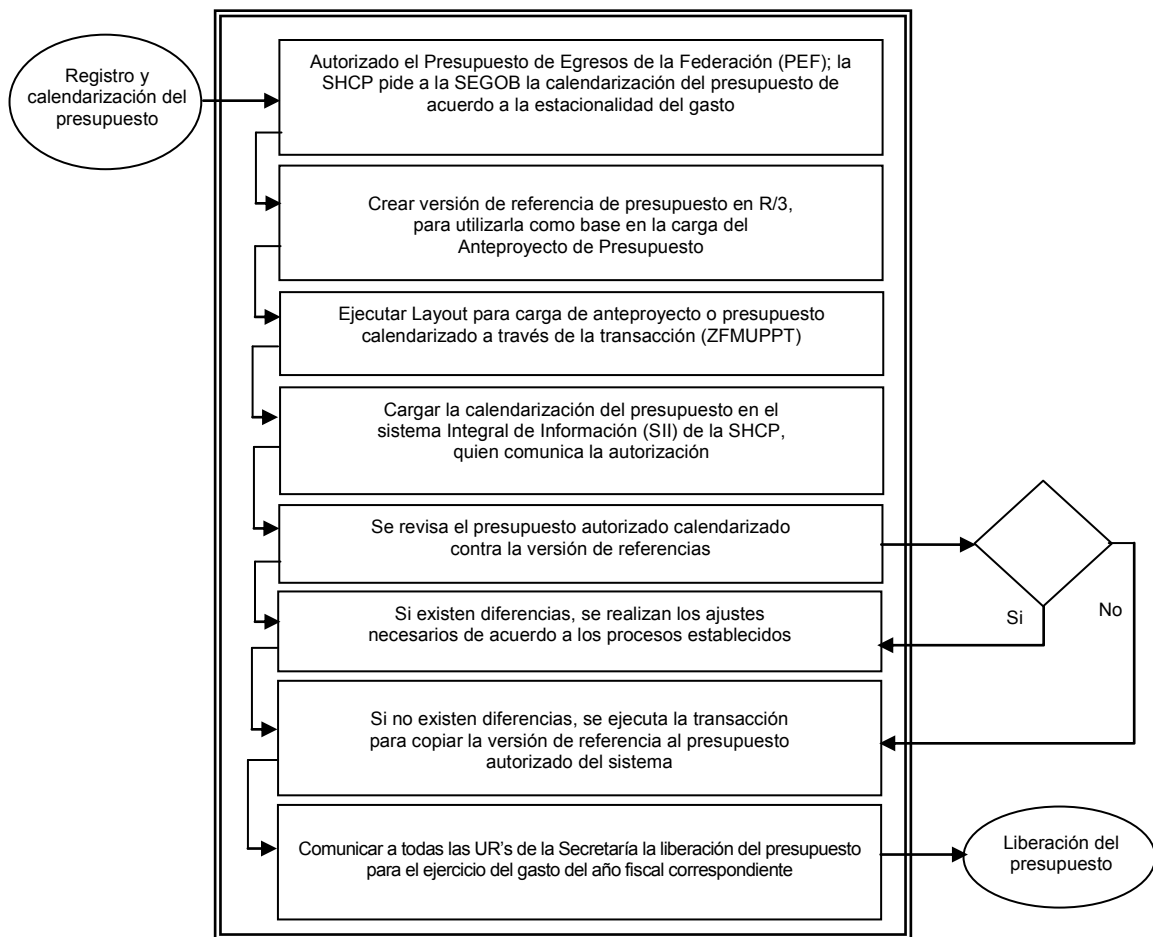
Proceso: Formulación del Programa Operativo Anual
Estándar del servicio: 2 meses
Entradas: Elaboración del Programa Operativo Anual
Salidas: Programa Operativo Anual



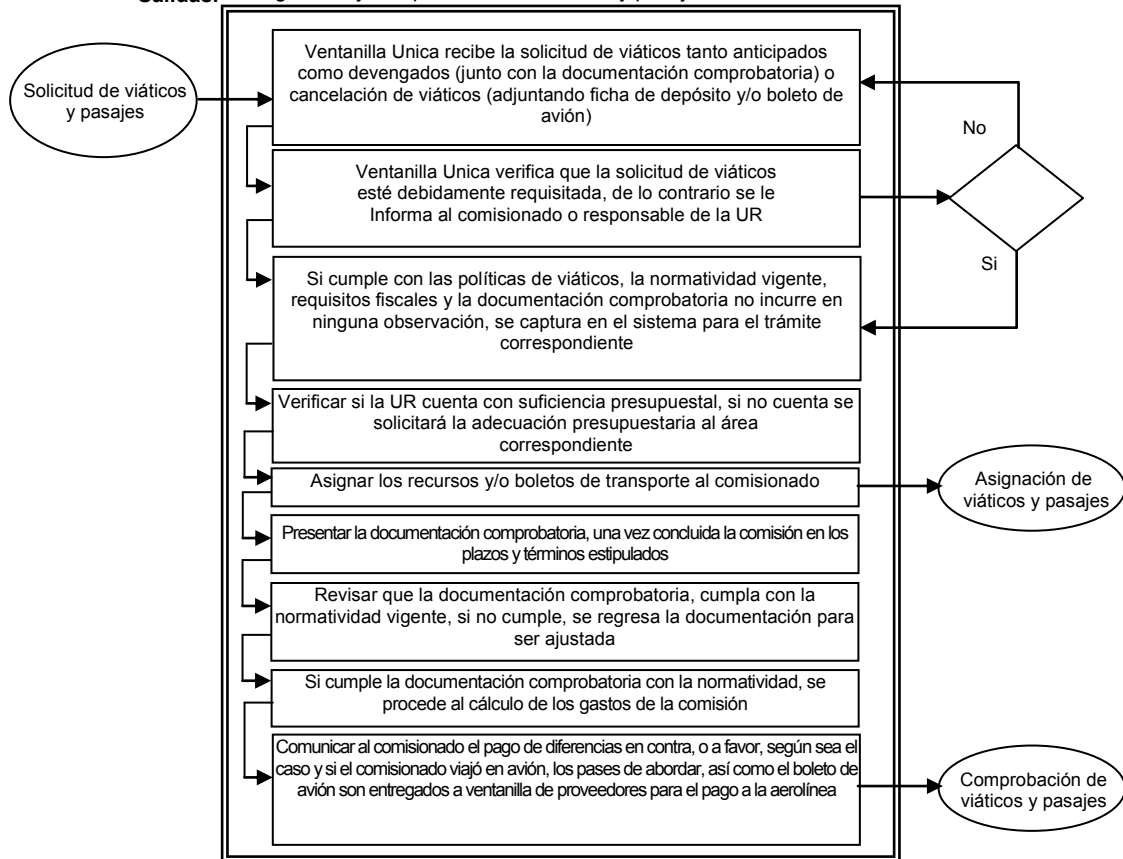
Proceso: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto
Salidas: Anteproyecto del presupuesto autorizado



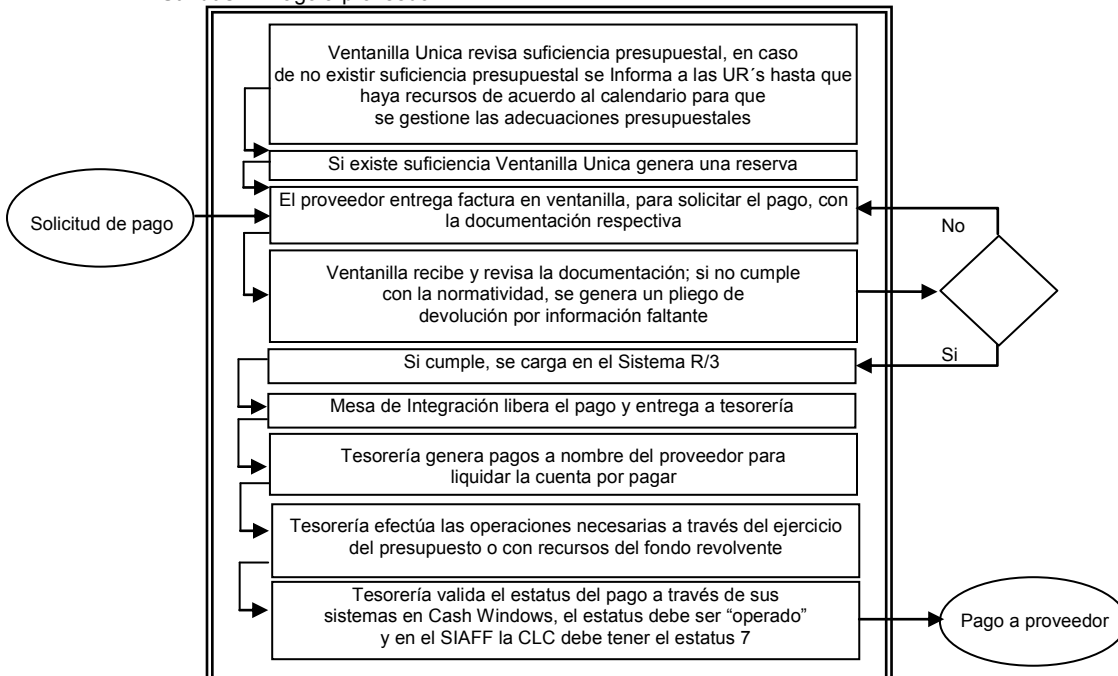
Proceso: Carga y liberación del presupuesto
Estándar del servicio: 45 días
Entradas: Registro y calendarización del presupuesto
Salidas: Liberación del presupuesto



Proceso: Administración de recursos de viáticos y pasajes
Estándar del servicio: Asignación 1 día y comprobación 3 días hábiles después de entregada la documentación
Entradas: Solicitud de viáticos y pasajes
Salidas: Asignación y comprobación de viáticos y pasajes



Proceso: Pago de Facturas a Proveedores
Estándar del servicio: 5 días hábiles
Entradas: Solicitud de pago
Salidas: Pago a proveedor

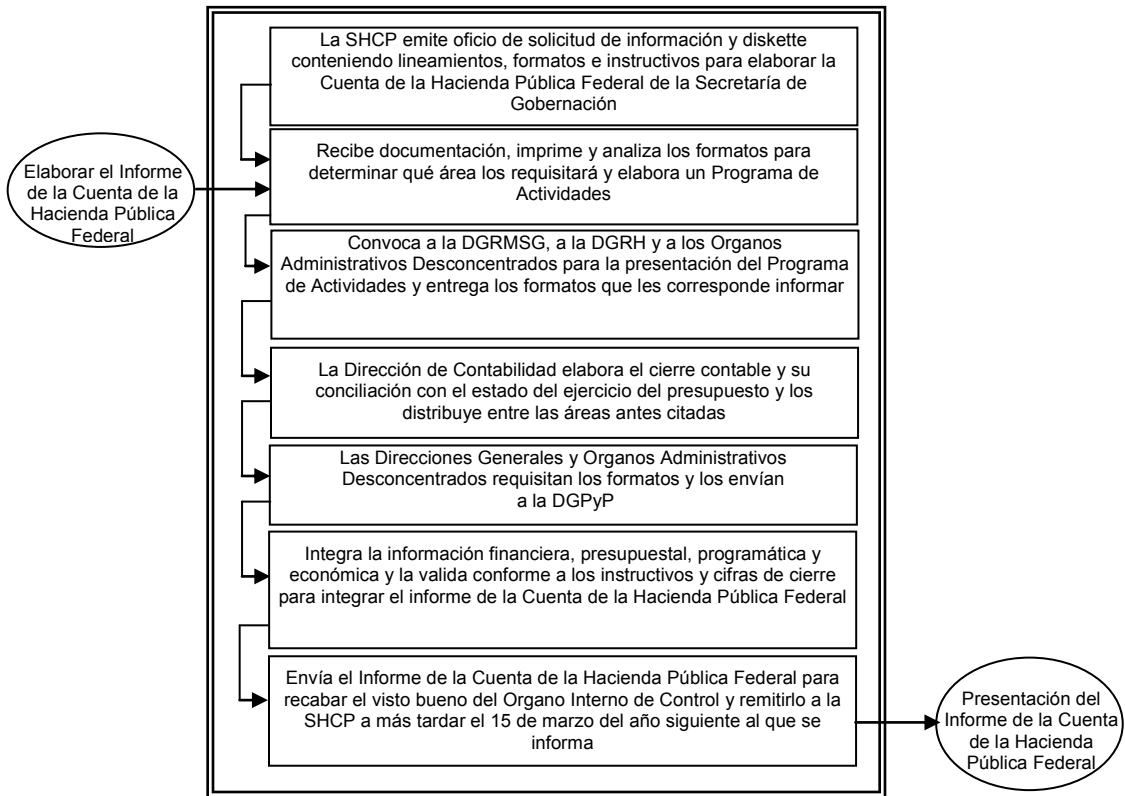


Proceso: Formulación del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

Estándar del servicio: 3 meses

Entradas: Elaborar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

Salidas: Presentación del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal



Proceso: Avance financiero mensual

Estándar del servicio: 1 mes

Entradas: Solicitud de adecuaciones presupuestarias o documentación comprobatoria y cuenta por liquidar certificada

Salidas: Avance financiero



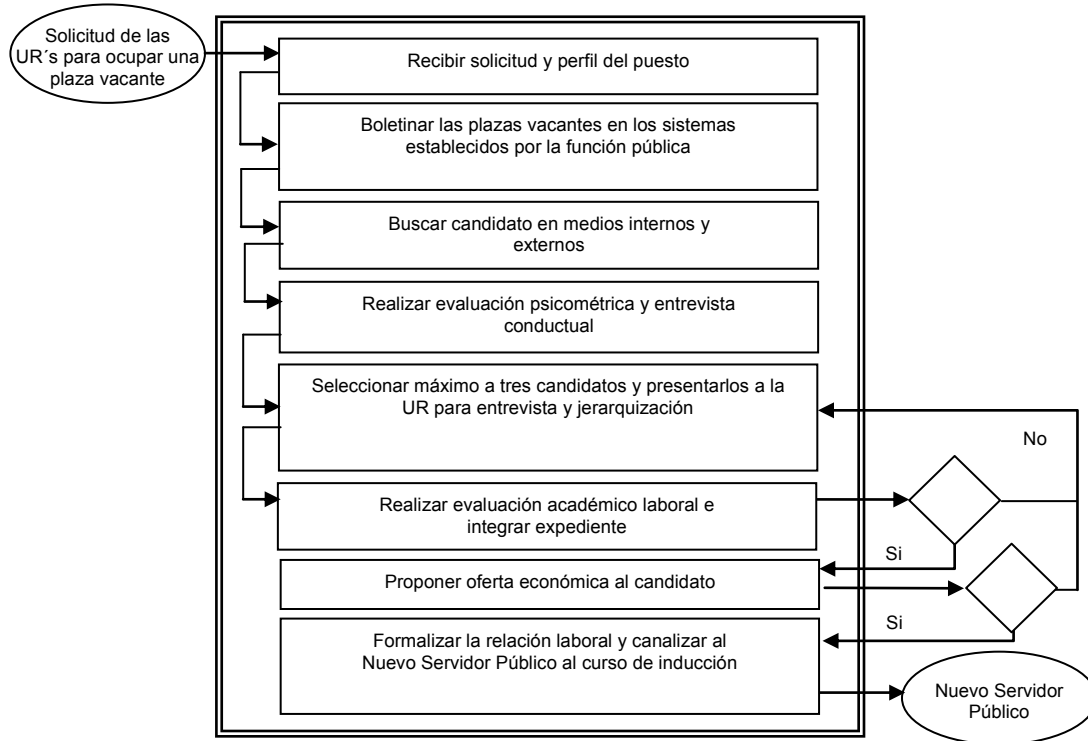
1.6.2 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Reclutamiento, selección y contratación de personal

Estándar del servicio: 30 días

Entradas: Solicitud de personal

Salidas: Nuevo Servidor Público

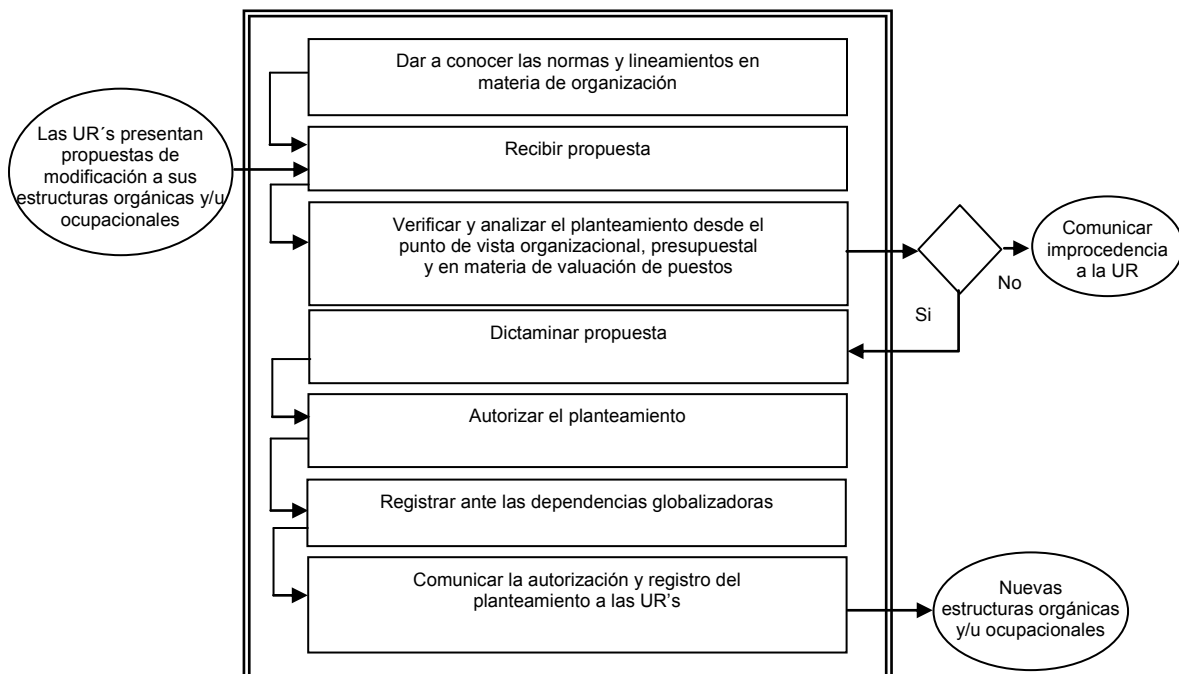


Proceso: Modificación a las Estructuras Orgánicas y/u ocupacionales

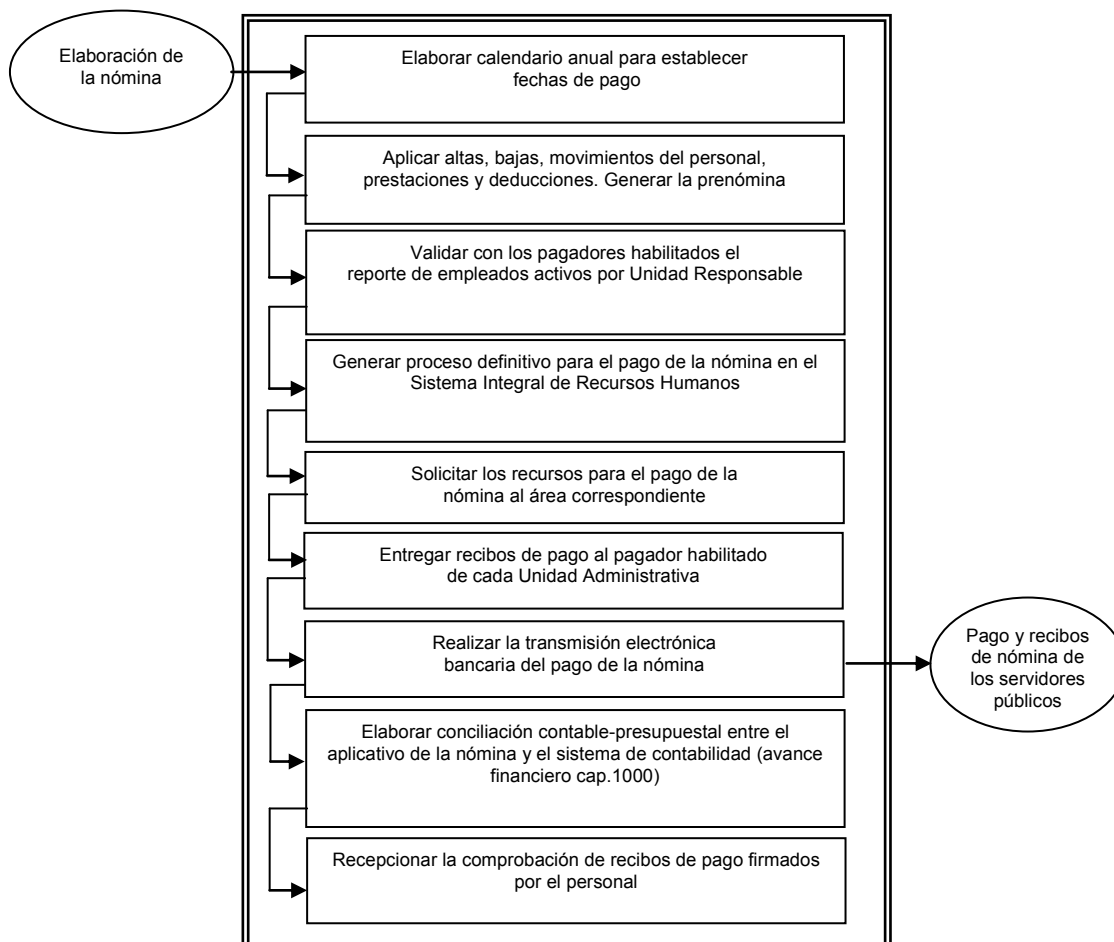
Estándar del servicio: 25 días (sin incluir los tiempos de las globalizadoras)

Entradas: Propuesta de Modificación a las Estructuras Orgánicas y/u Ocupacionales

Salidas: Nuevas Estructuras Orgánicas y/u Ocupacionales

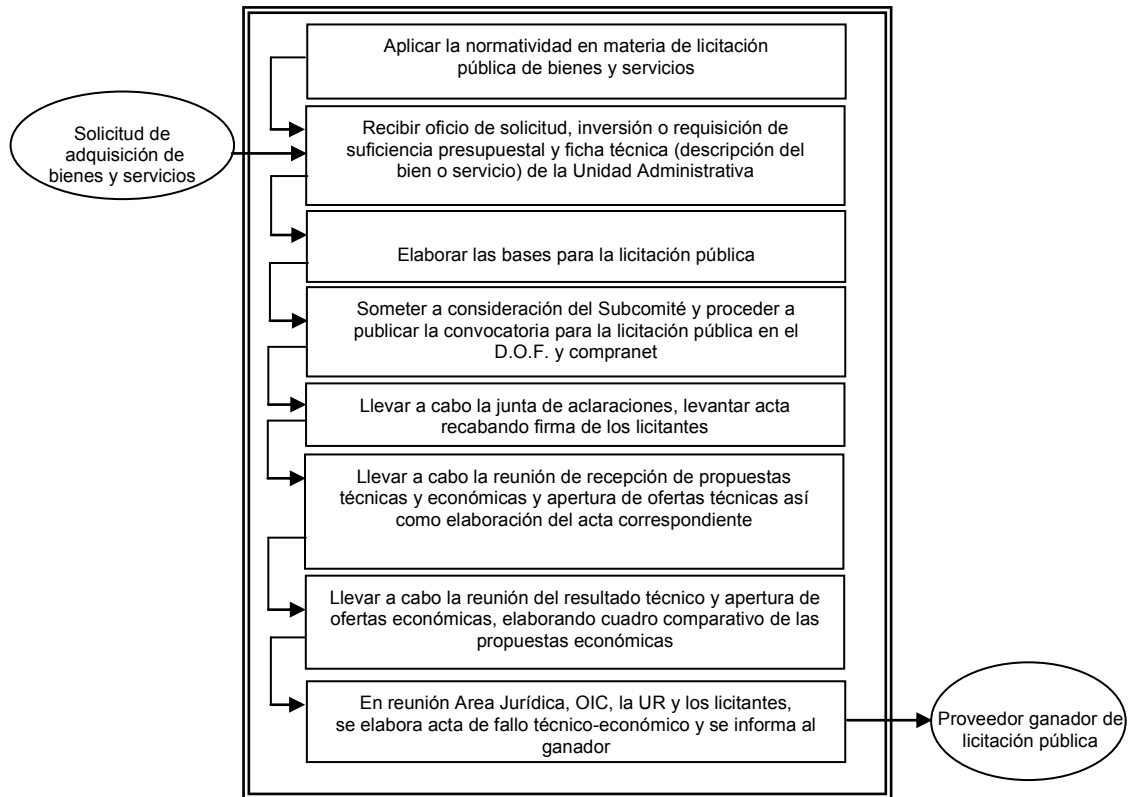


Proceso: Nómina
Estándar del servicio: 15 días (hasta el punto de realizar la transferencia electrónica bancaria del pago de la nómina)
Entradas: Elaboración de la nómina
Salidas: Pago y recibos de nómina de los servidores públicos

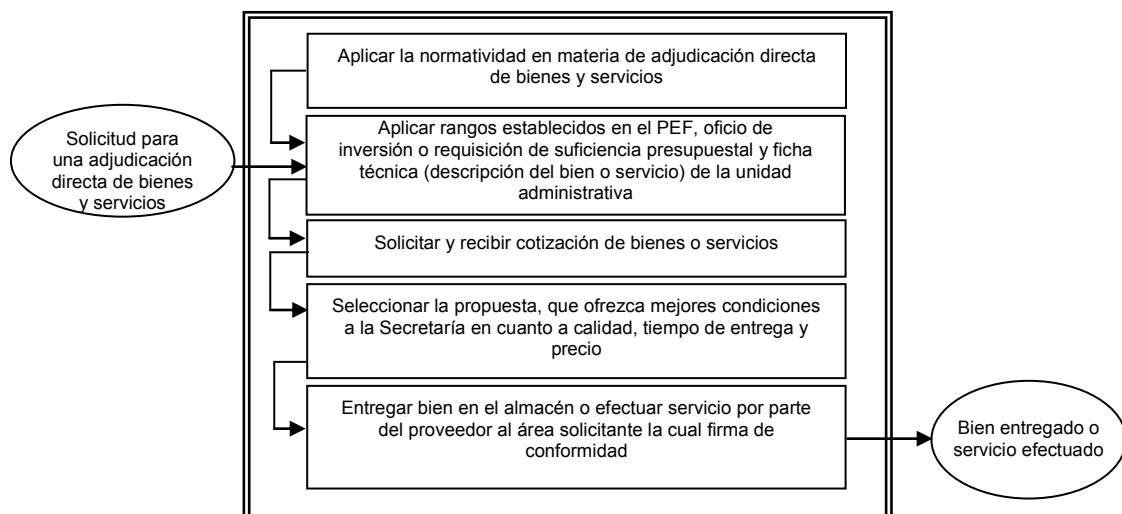


1.6.3 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

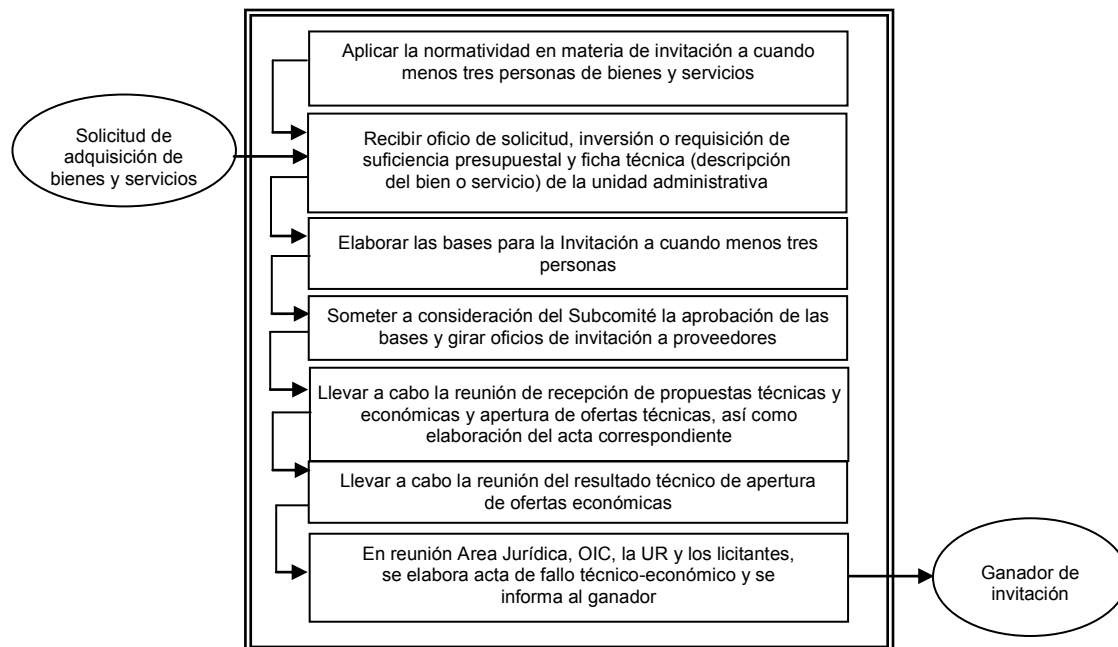
Proceso: Licitación pública de bienes y servicios (nacional e internacional)
Estándar del servicio: 15 días nacional y 20 días internacional
Entradas: Solicitud de adquisición de bienes y servicios
Salidas: Proveedor ganador de licitación pública



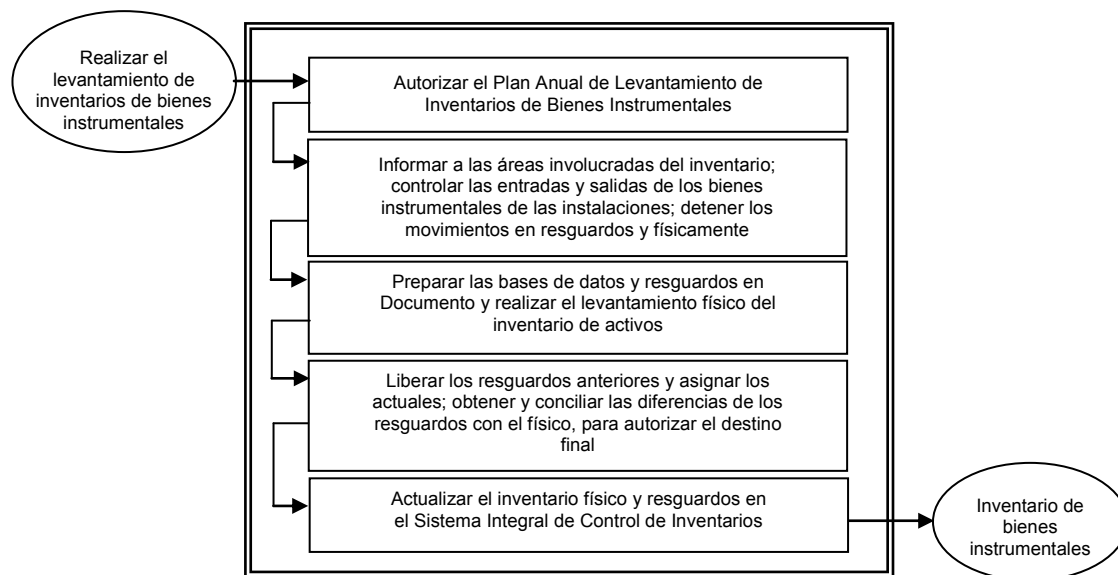
Proceso: Adjudicación directa de bienes y servicios
Estándar del servicio: 3 días hábiles
Entradas: Solicitud para una adjudicación directa
Salidas: Bien entregado o servicio efectuado



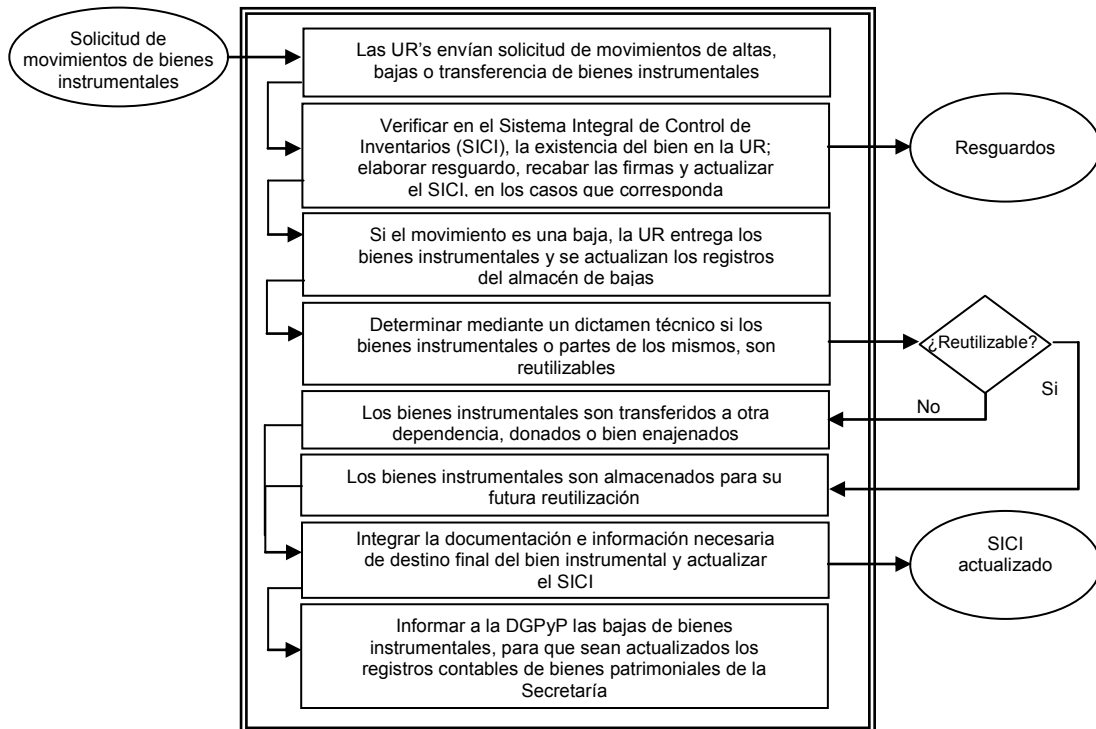
Proceso: Invitación a cuando menos tres personas
Estándar del servicio: 15 días hábiles
Entradas: Solicitud de adquisición de bienes y servicios
Salidas: Ganador de la invitación



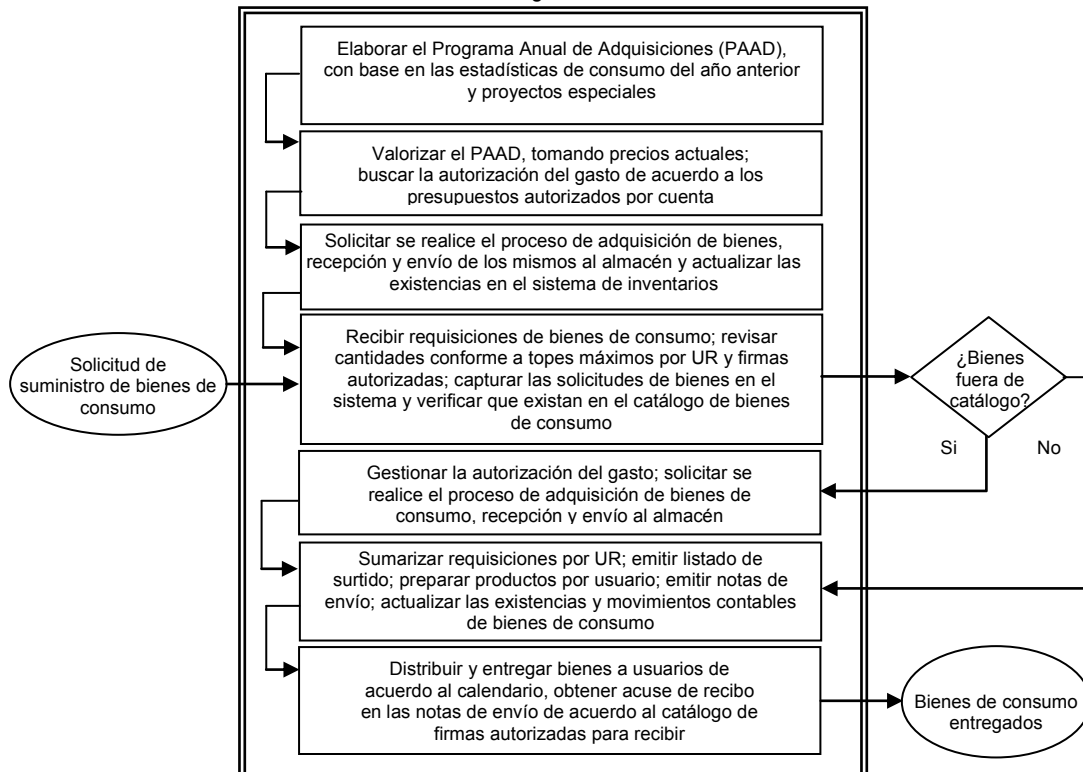
Proceso: Levantamiento de inventarios de bienes instrumentales
Estándar del servicio: 30 activos / hr.
Entradas: Realizar el levantamiento de inventarios de bienes instrumentales
Salidas: Inventario de bienes instrumentales



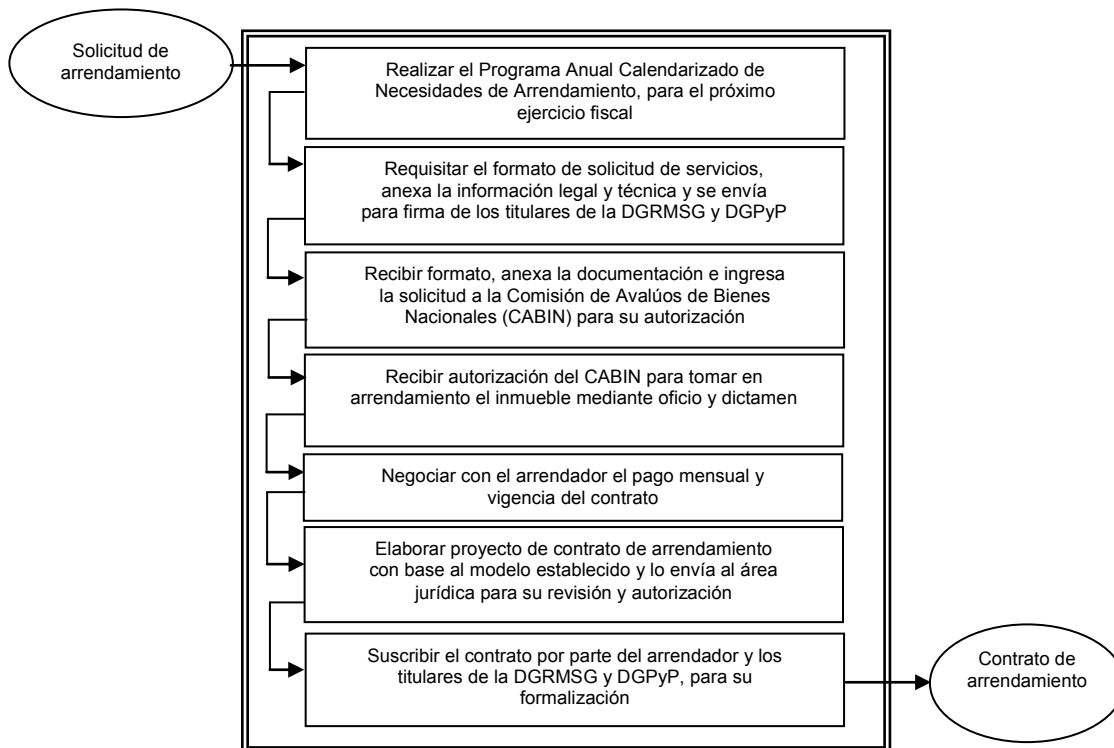
Proceso: Administración de bienes instrumentales
Estándar del servicio: 75 días hábiles
Entradas: Solicitud de movimientos de bienes instrumentales
Salidas: Resguardos y Sistema Integral de Control de Inventarios actualizado



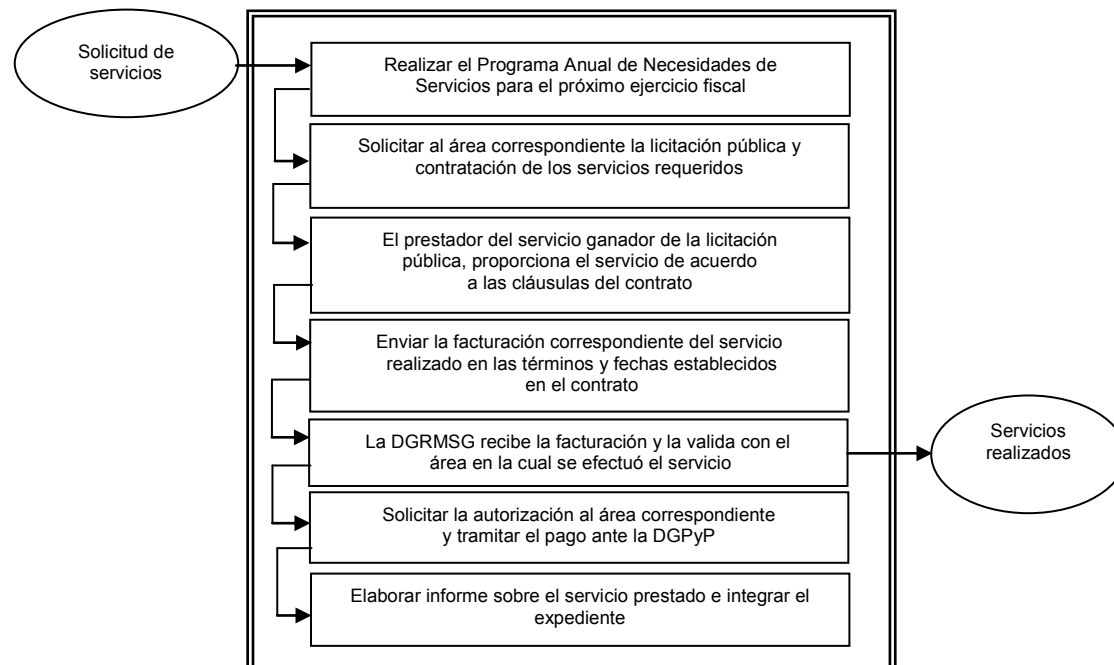
Proceso: Almacenaje y suministros de bienes de consumo
Estándar del servicio: 103 días hábiles (no incluye tiempo del proceso de adquisición)
Entradas: Solicitud de suministro de bienes de consumo
Salidas: Bienes de consumo entregados



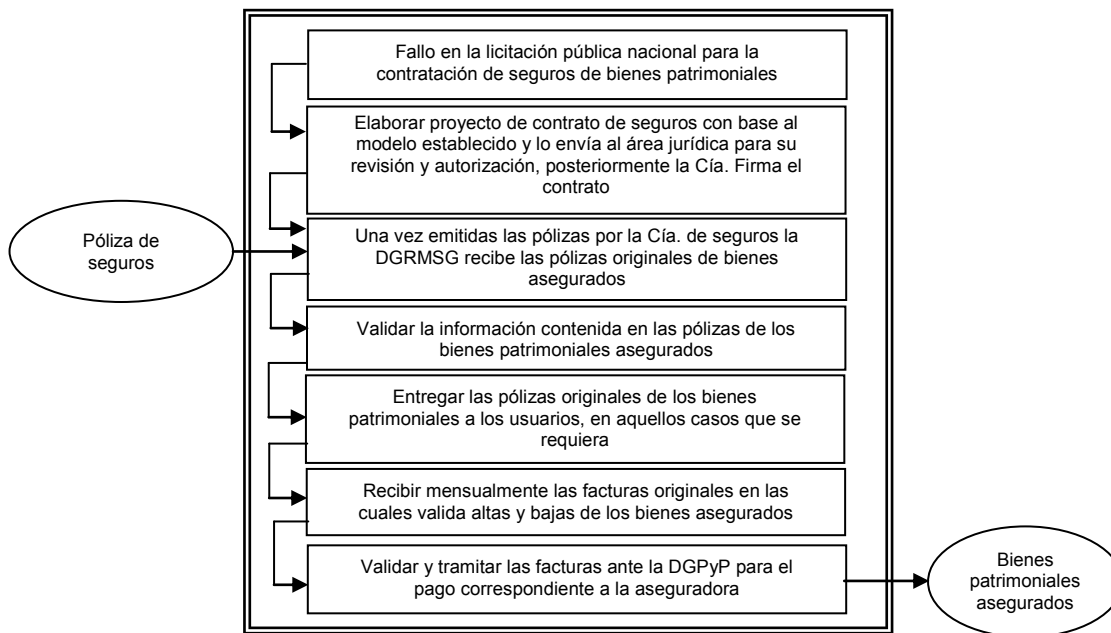
Proceso: Contratación de arrendamiento de bienes inmuebles
Estándar del servicio: 4 meses
Entradas: Solicitud de arrendamiento
Salidas: Contrato de arrendamiento



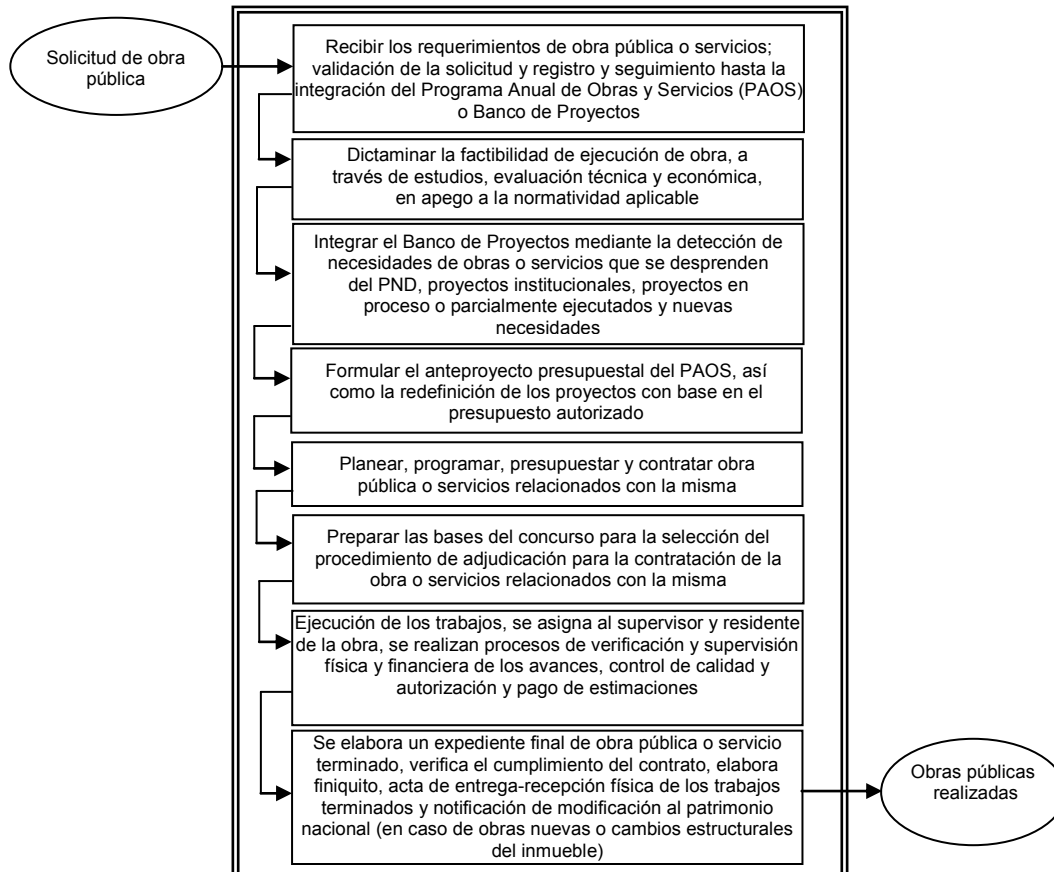
Proceso: Contratación y ejecución de servicios
Estándar del servicio: 3 meses
Entradas: Solicitud de servicios
Salidas: Servicios realizados



Proceso: Seguro de bienes patrimoniales
Estándar del servicio: 20 días
Entradas: Pólizas de seguros
Salidas: Bienes patrimoniales asegurados

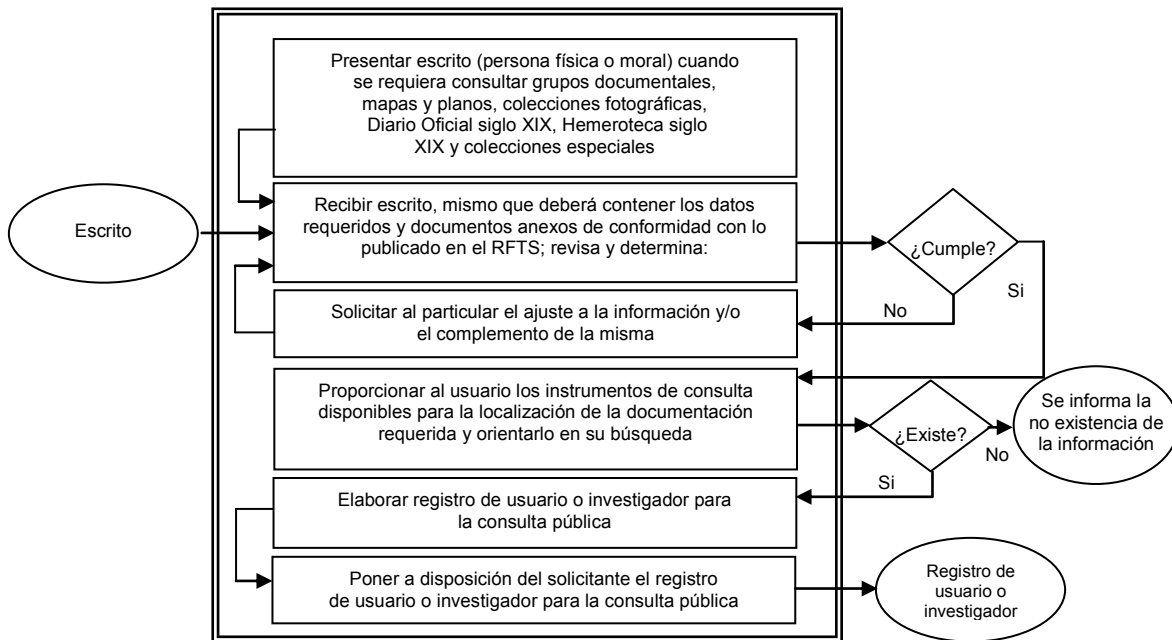


Proceso: Ejecución de obra pública o servicios relacionados con la misma
Estándar del servicio: Indeterminado
Entradas: Solicitud de obra pública
Salidas: Obras realizadas

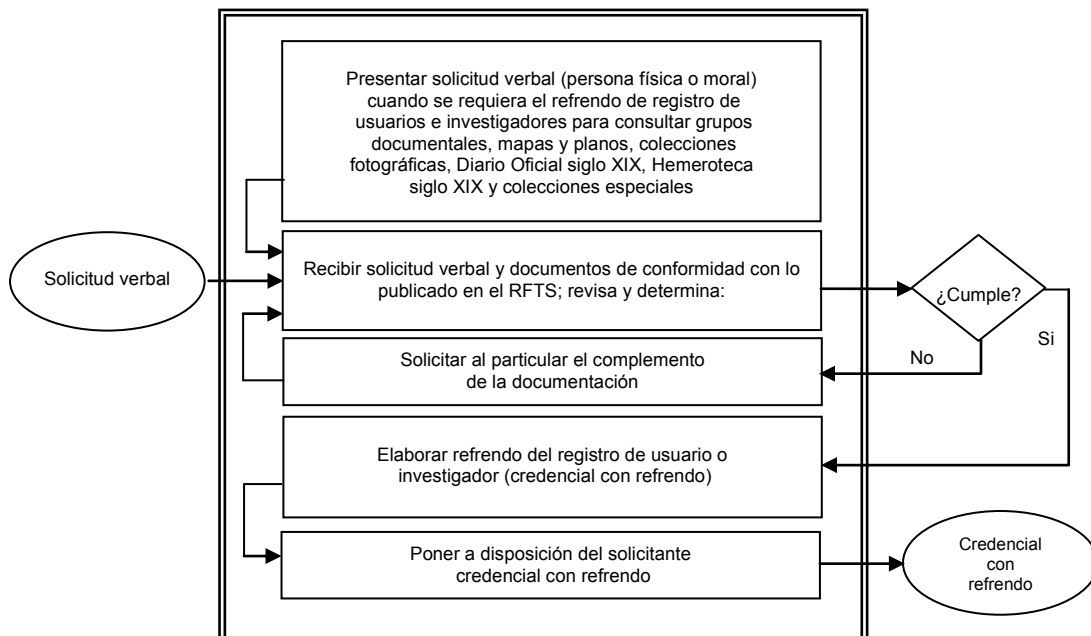


1.8 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Proceso: Registro de usuarios e investigadores para la consulta pública
Estándar del servicio: 1 día hábil
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Registro de usuario o investigador



Proceso: Aviso de refrendo de registro de usuarios e investigadores para la consulta pública
Estándar del servicio: De resolución inmediata
Entradas: Solicitud verbal y credencial caducada
Salidas: Credencial con refrendo

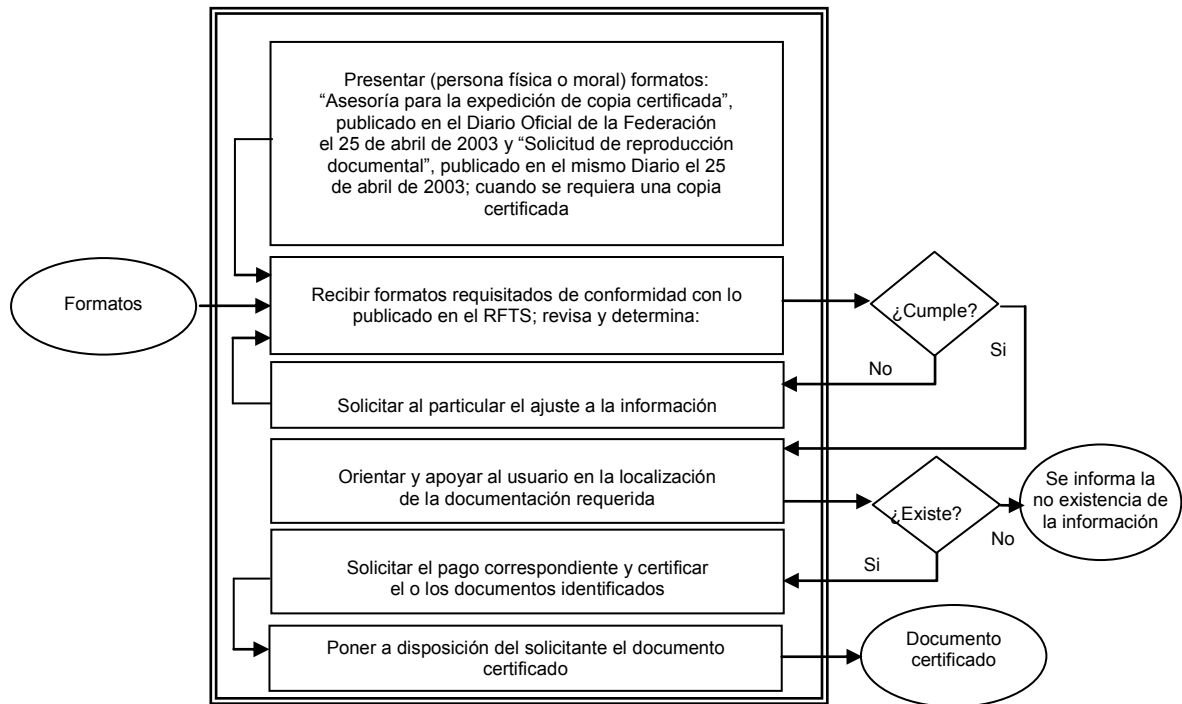


Proceso: Asesoría para expedición de copias certificadas. "Modalidad A.- Copias certificadas"

Estándar del servicio: 10 días hábiles una vez localizada la documentación

Entradas: Formatos "Asesoría para copia certificada" y "Solicitud de reproducción documental"

Salidas: Documento certificado

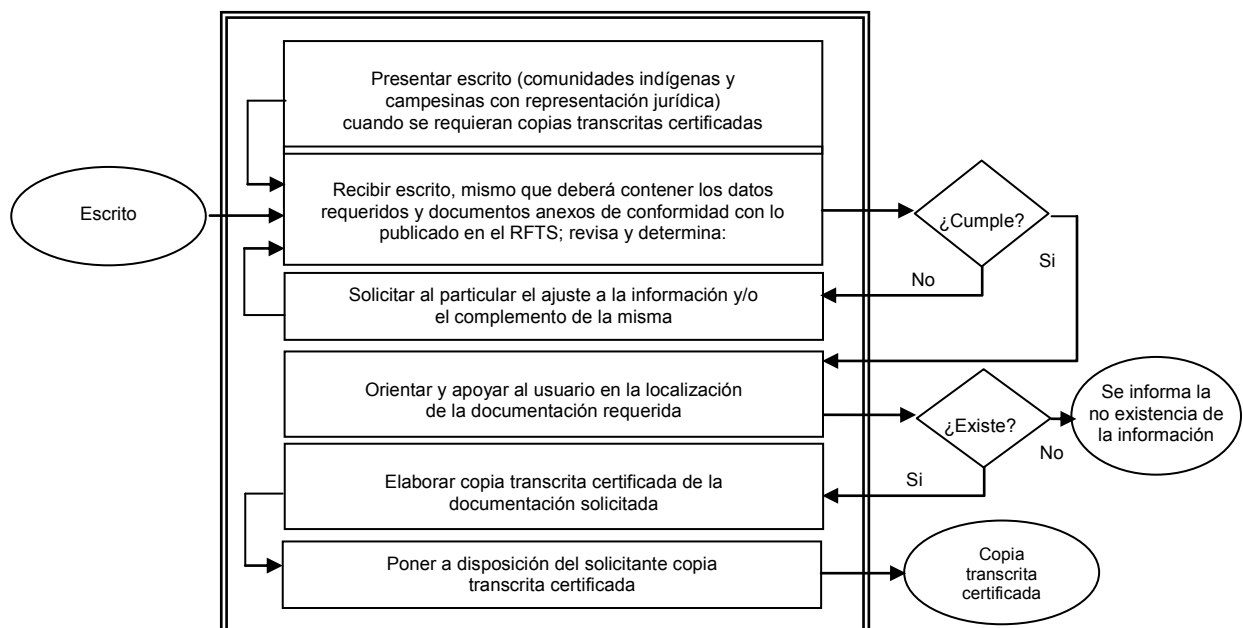


Proceso: Asesoría para expedición de copias certificadas. "Modalidad B.- Copia transcrita certificada"

Estándar del servicio: 90 días hábiles una vez localizada la documentación

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Copia transcrita certificada

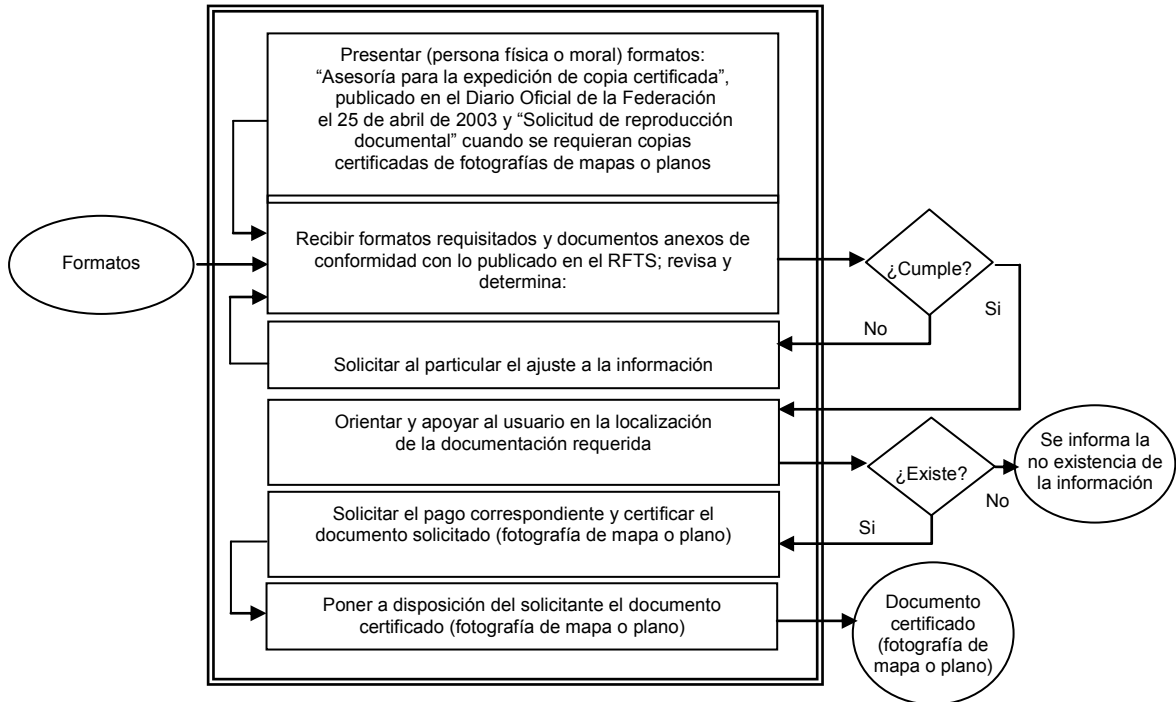


Proceso: Asesoría para expedición de copias certificadas. “Modalidad C.- Fotografía de mapa o plano certificada”

Estándar del servicio: 10 días hábiles una vez localizada la documentación

Entradas: Formatos “Asesoría para la expedición de copias certificadas” y “Solicitud de reproducción documental”

Salidas: Documento certificado (fotografía de mapa o plano)

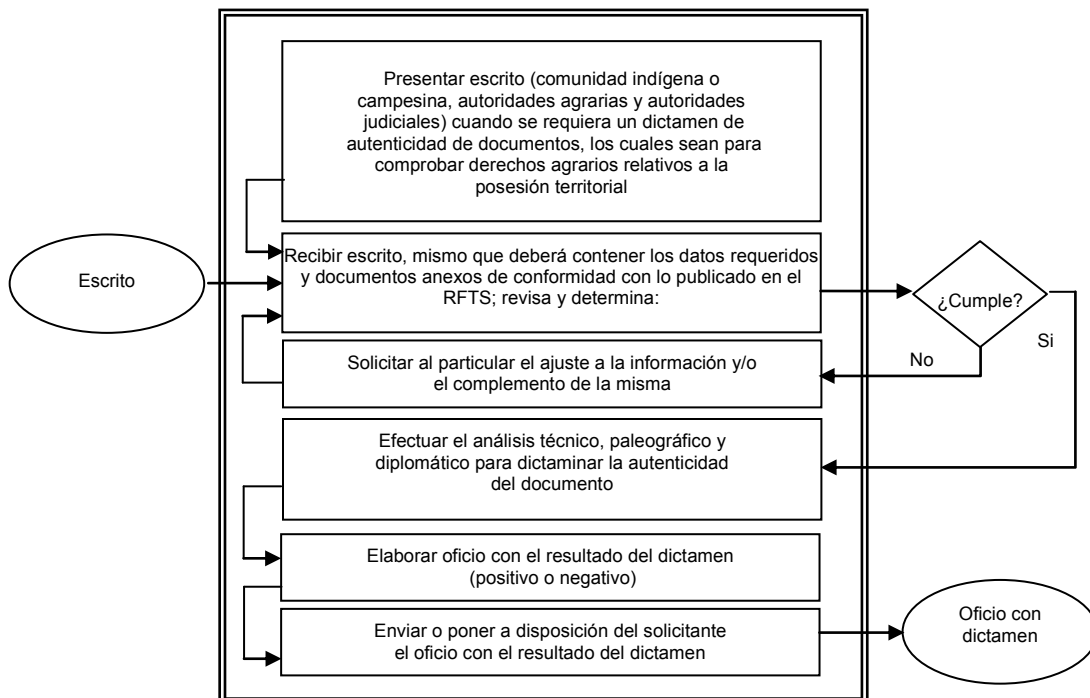


Proceso: Expedición de dictamen de autenticidad

Estándar del servicio: 90 días hábiles

Entradas: Escrito y documentación anexa

Salidas: Oficio con dictamen



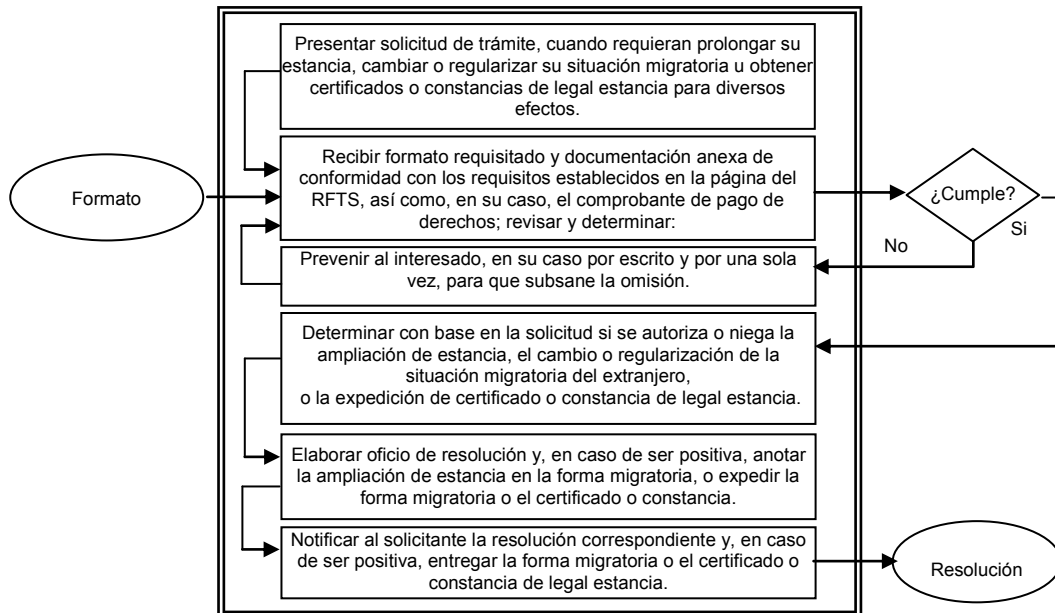
1.13 INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

Proceso: Estancia de extranjeros

Estándar del servicio: 35 días calendario con excepción de las constancias de legal estancia o de legal internación, en cuyo caso la autoridad deberá resolver en 30 días calendario

Entradas: Formato "Solicitud de Trámite de Estancia" y documentación anexa

Salidas: Oficio de resolución o, en su caso forma migratoria o certificado o constancia de legal estancia



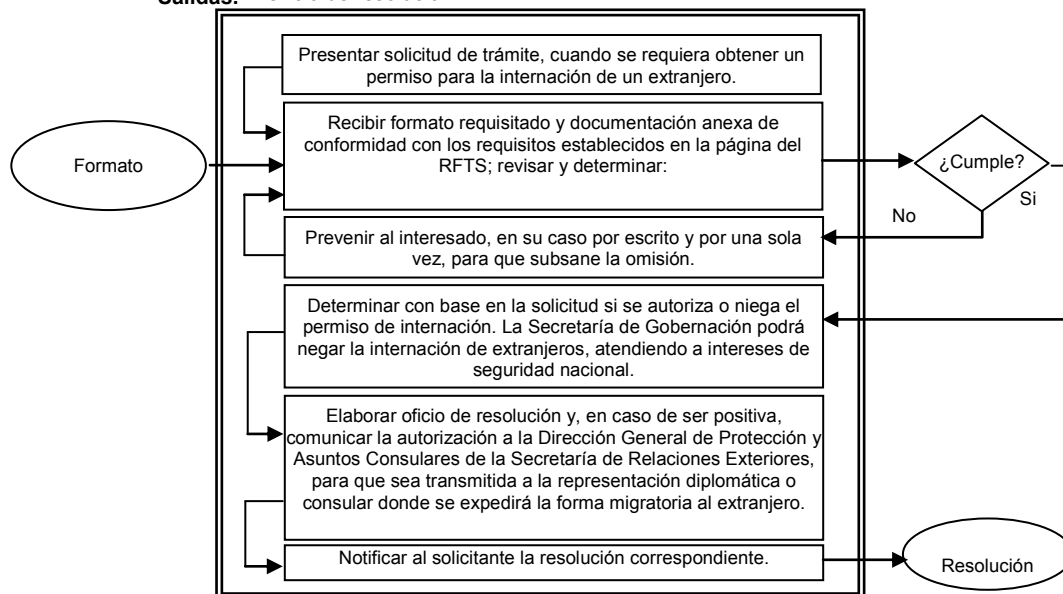
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Internación de extranjeros

Estándar del servicio: 35 días calendario con excepción del No Inmigrante Refugiado en cuyo caso el tiempo máximo es de 15 días naturales

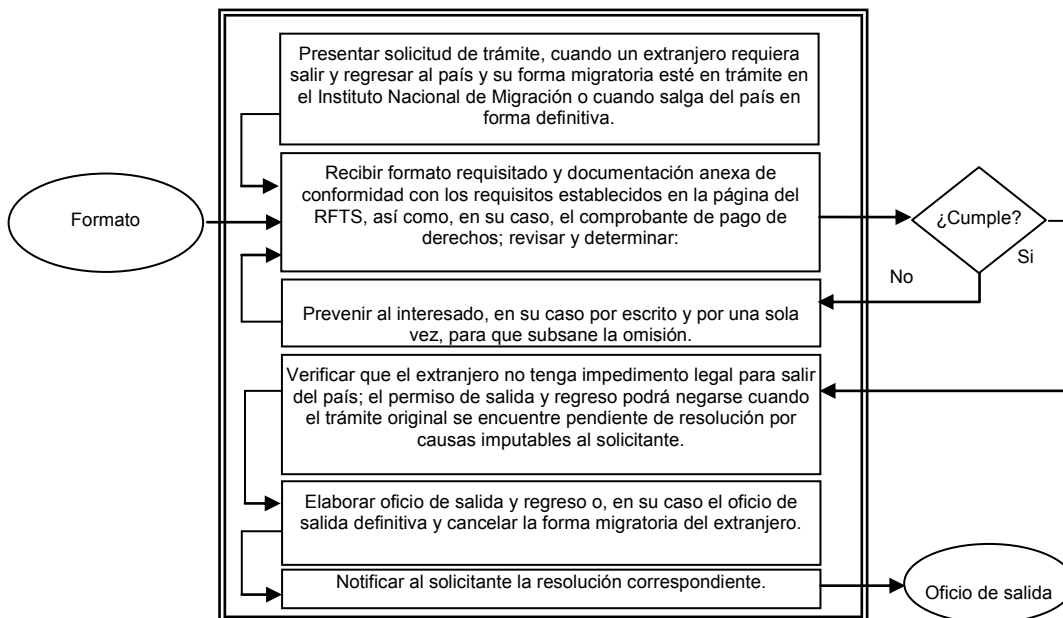
Entradas: Formato "Solicitud de Internación a México" y documentación anexa

Salidas: Oficio de resolución



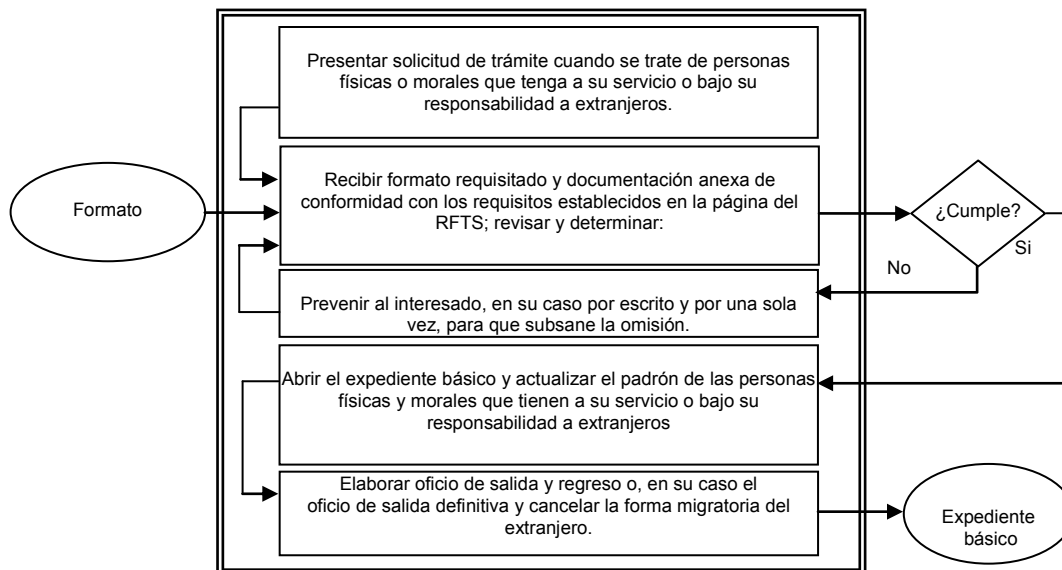
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Salida de extranjeros
Estándar del servicio: 35 días calendario
Entradas: Formato "Solicitud de Trámite de Salida" y documentación anexa
Salidas: Oficio de salida definitiva o permiso de salida y regreso



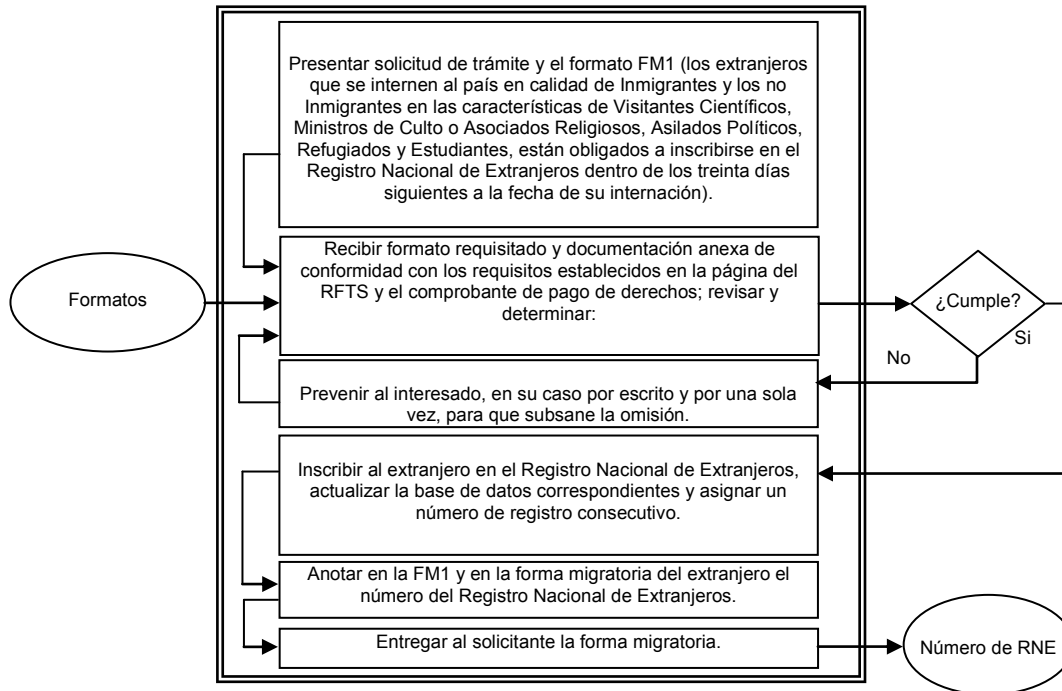
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Apertura de expediente básico
Estándar del servicio: 35 días calendario
Entradas: Formato "Solicitud de Trámite de Estancia" y escrito
Salidas: Expediente básico



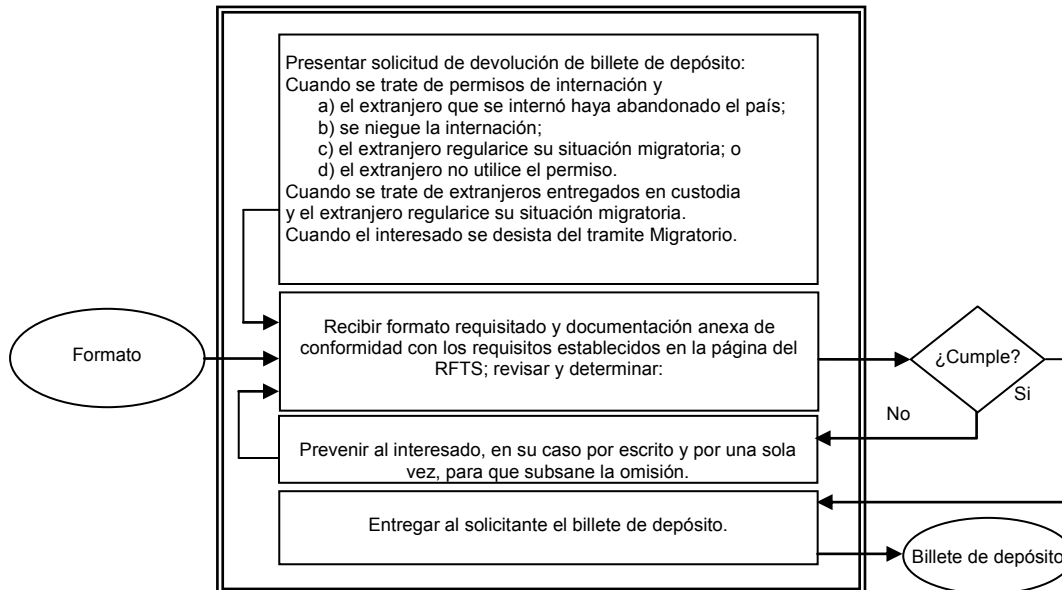
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Inscripción al Registro Nacional de Extranjeros
Estándar del servicio: 35 días calendario
Entradas: Formatos "Solicitud de Trámite de Estancia" y FM1
Salidas: Número de RNE anotado en la forma migratoria



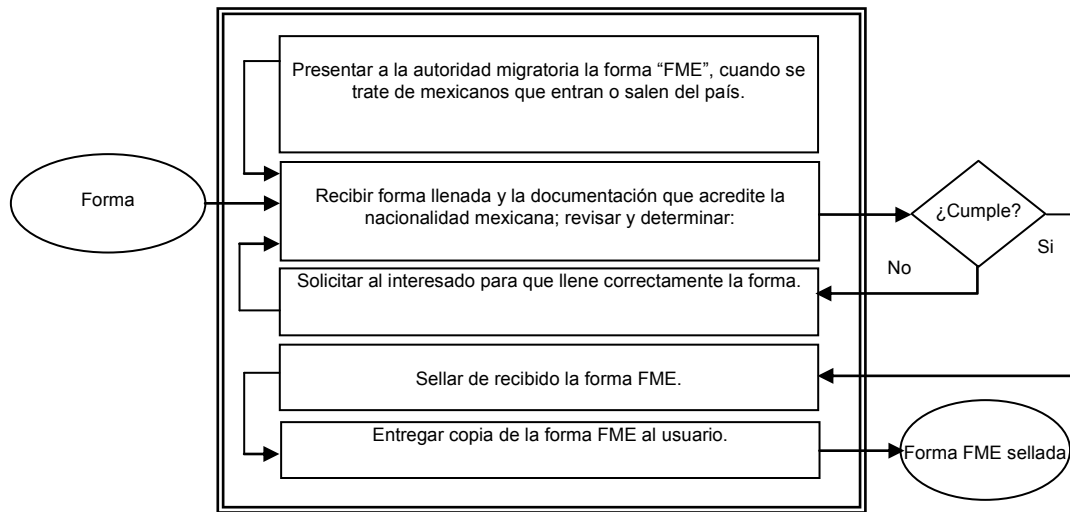
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Devolución de billete de depósito
Estándar del servicio: 10 días hábiles
Entradas: Formato "Devolución de Billeto de Depósito"
Salidas: Billeto de depósito



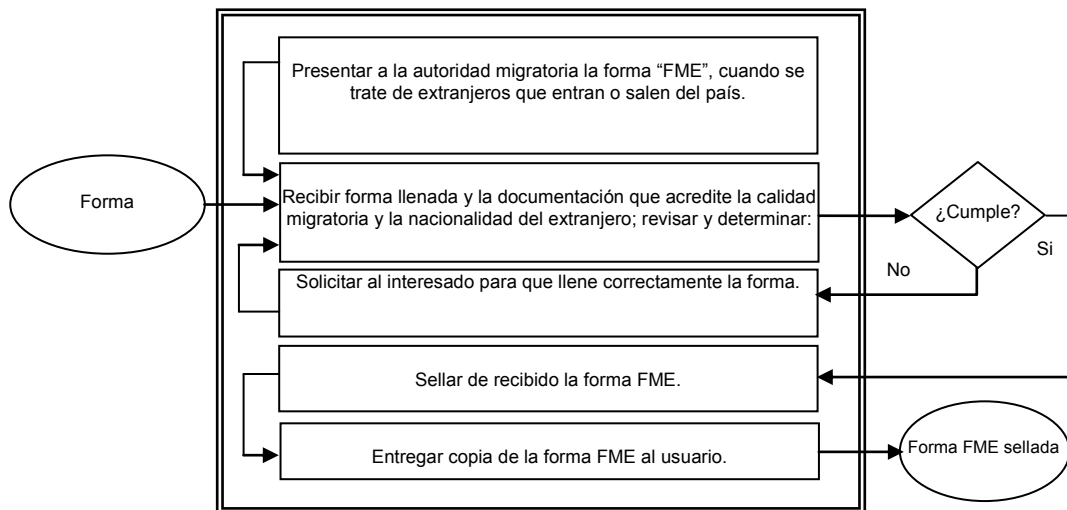
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Entrega de información estadística de entrada y salida de mexicanos del territorio nacional
Estándar del servicio: El trámite es un aviso por lo que no se requiere respuesta
Entradas: Forma FME para mexicanos
Salidas: Forma FME sellada



Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Entrega de información estadística de entrada y salida de extranjeros del territorio nacional
Estándar del servicio: El trámite es un aviso por lo que no se requiere respuesta
Entradas: Forma FME para extranjeros
Salidas: Forma FME sellada



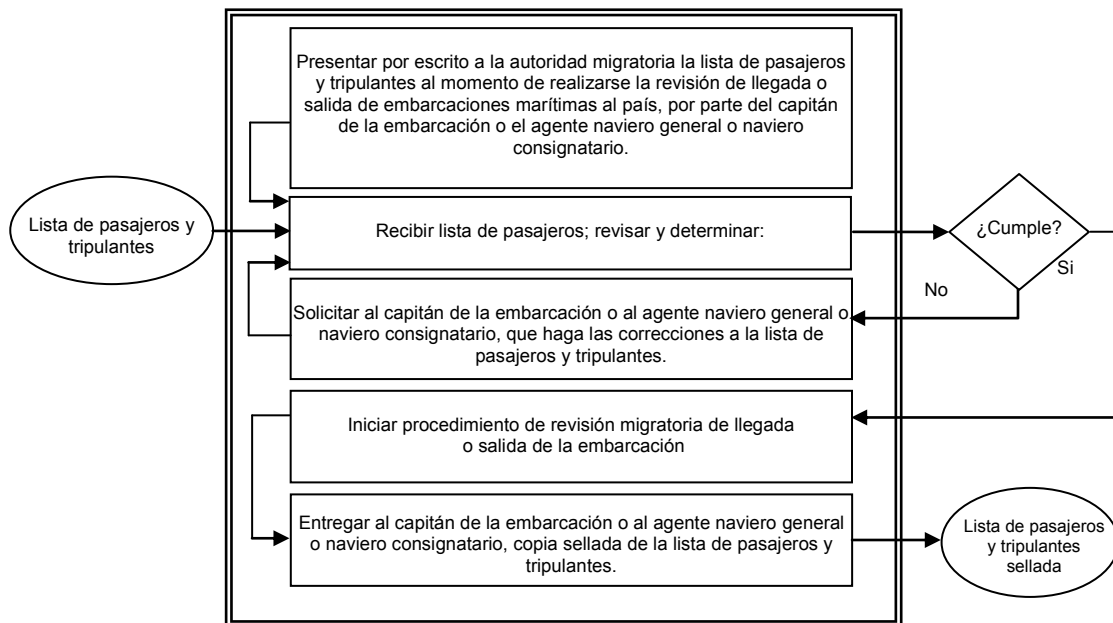
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Presentación de lista de pasajeros y tripulantes de embarcaciones marítimas

Estándar del servicio: El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta

Entradas: Lista de pasajeros y tripulantes

Salidas: Lista de pasajeros y tripulantes sellada



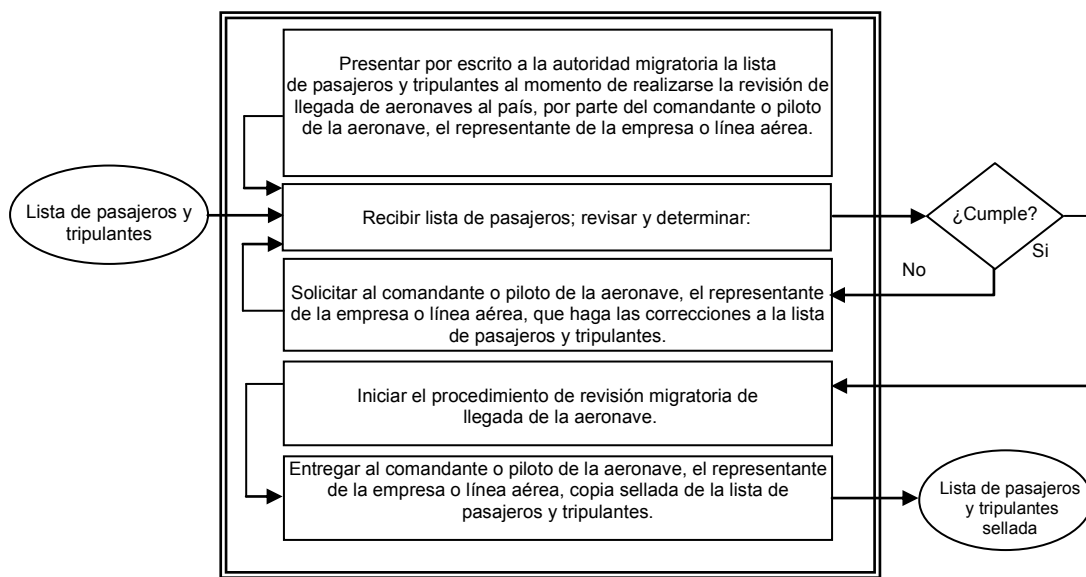
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Presentación de lista de pasajeros y tripulantes de aeronaves

Estándar del servicio: El trámite es un aviso, por lo que no requiere respuesta

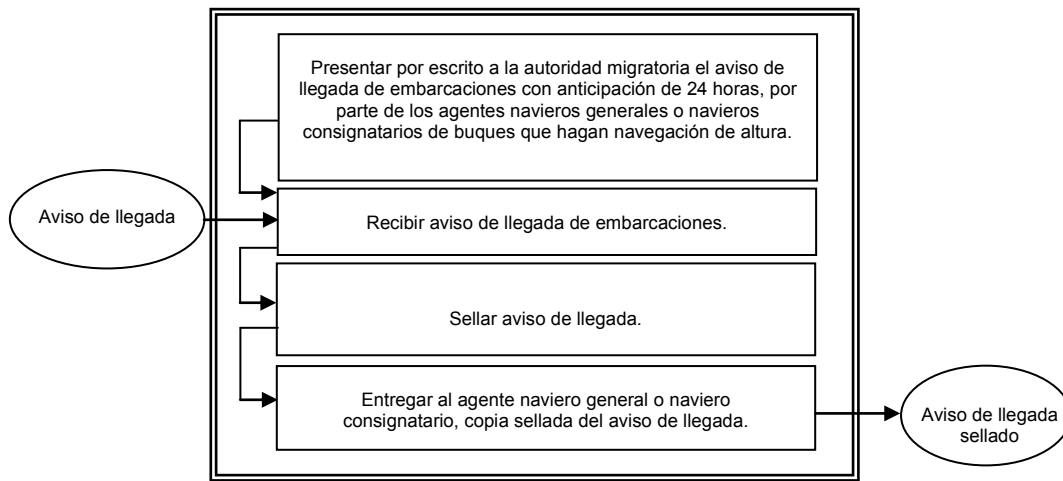
Entradas: Lista de pasajeros y tripulantes

Salidas: Lista de pasajeros y tripulantes sellada



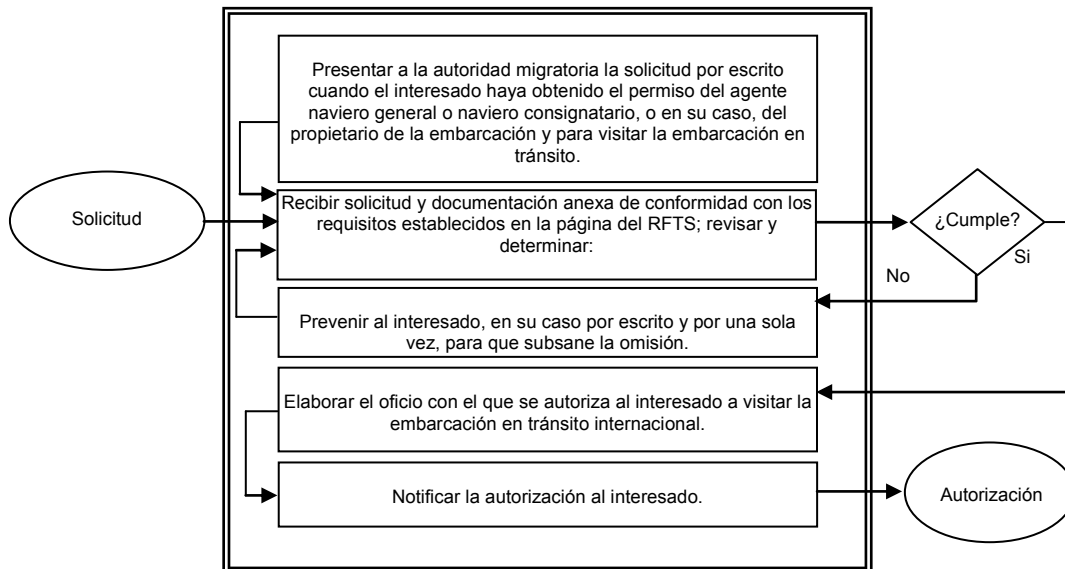
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Aviso de llegada de embarcaciones a puertos nacionales
Estándar del servicio: El trámite es un aviso, por lo que no requiere respuesta
Entradas: Aviso de llegada
Salidas: Aviso de llegada sellado



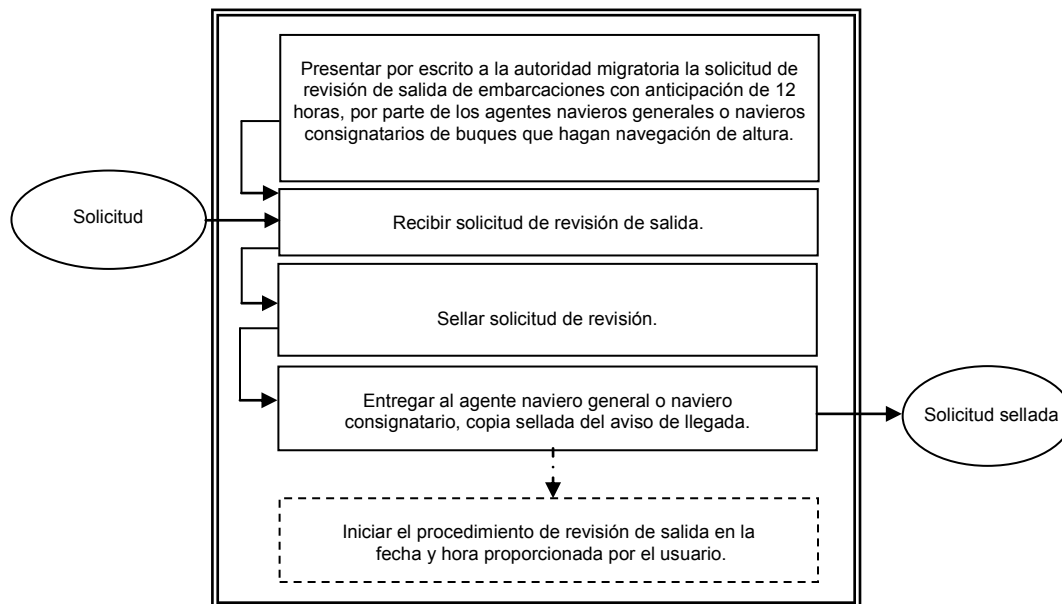
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Autorización para visitar embarcaciones marítimas en tránsito internacional
Estándar del servicio: 3 días hábiles
Entradas: Escrito y documentación anexa
Salidas: Autorización



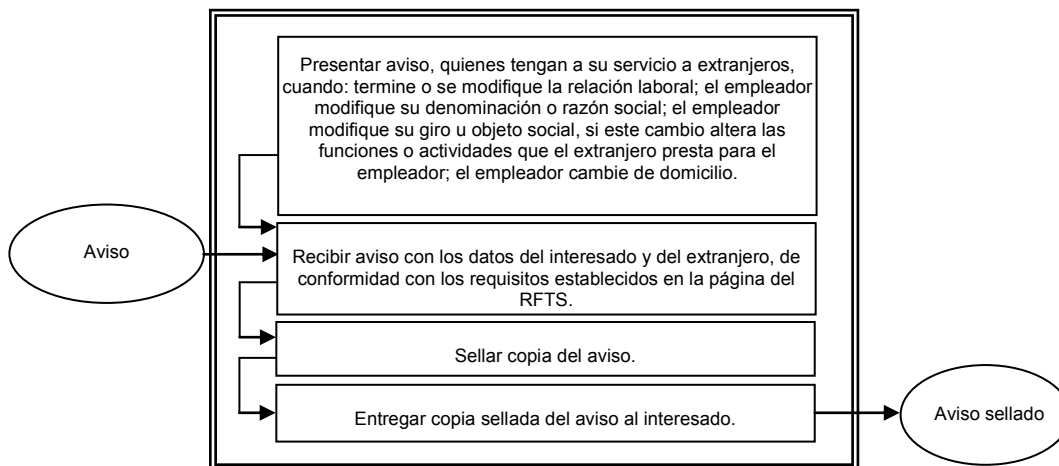
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Solicitud de revisión de salida de embarcaciones
Estándar del servicio: El trámite es de resolución inmediata
Entradas: Solicitud y documentación anexa
Salidas: Solicitud sellada



Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Aviso al Instituto Nacional de Migración por parte de las personas físicas o morales que tengan a su servicio o bajo su dependencia económica a extranjeros. "Modalidad A.- Quienes tengan a su servicio a extranjeros"
Estándar del servicio: El trámite es un aviso, por lo que no requiere respuesta
Entradas: Aviso y documentación anexa
Salidas: Aviso sellado



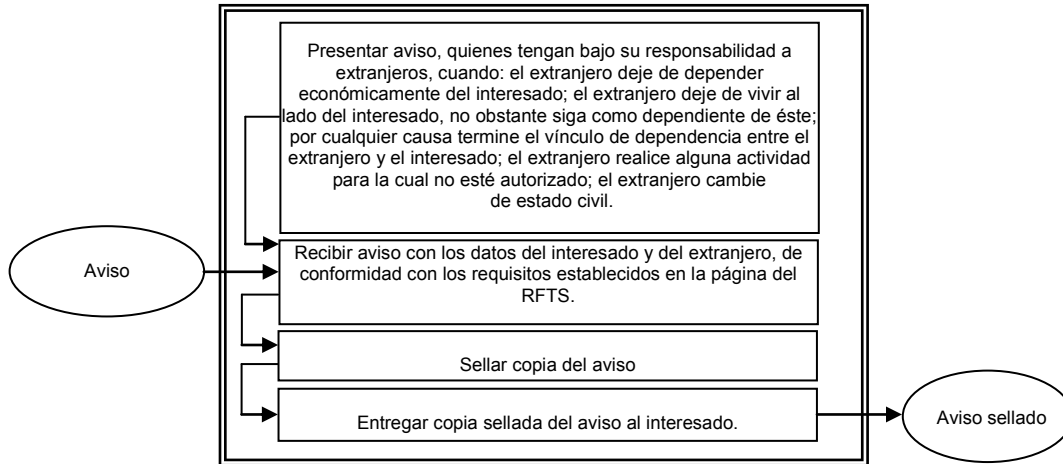
Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

Proceso: Aviso al Instituto Nacional de Migración por parte de las personas físicas o morales que tengan a su servicio o bajo su dependencia económica a extranjeros. "Modalidad B.- Quienes tengan bajo su dependencia a extranjeros"

Estándar del servicio: El trámite es un aviso, por lo que no requiere respuesta

Entradas: Aviso y documentación anexa

Salidas: Aviso sellado



Nota: El Instituto cuenta con manuales de procedimientos vigentes y aprobados por su Consejo Directivo, que constituyen la referencia práctica y legal de la operación de cada una de las áreas del INM.

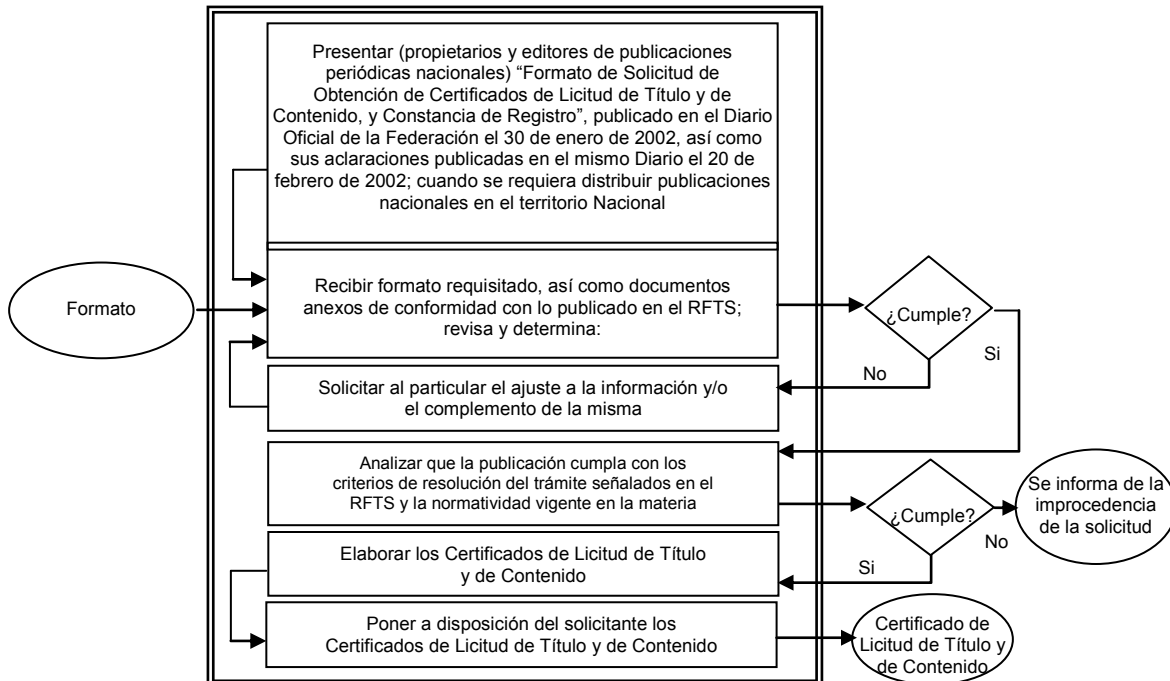
1.16 SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS

Proceso: Certificados de Licitud de Título y Contenido

Estándar del servicio: 5 días hábiles

Entradas: Formato de solicitud de obtención de Certificado de Licitud de Título y de Contenido, y Constancia de Registro y documentación anexa

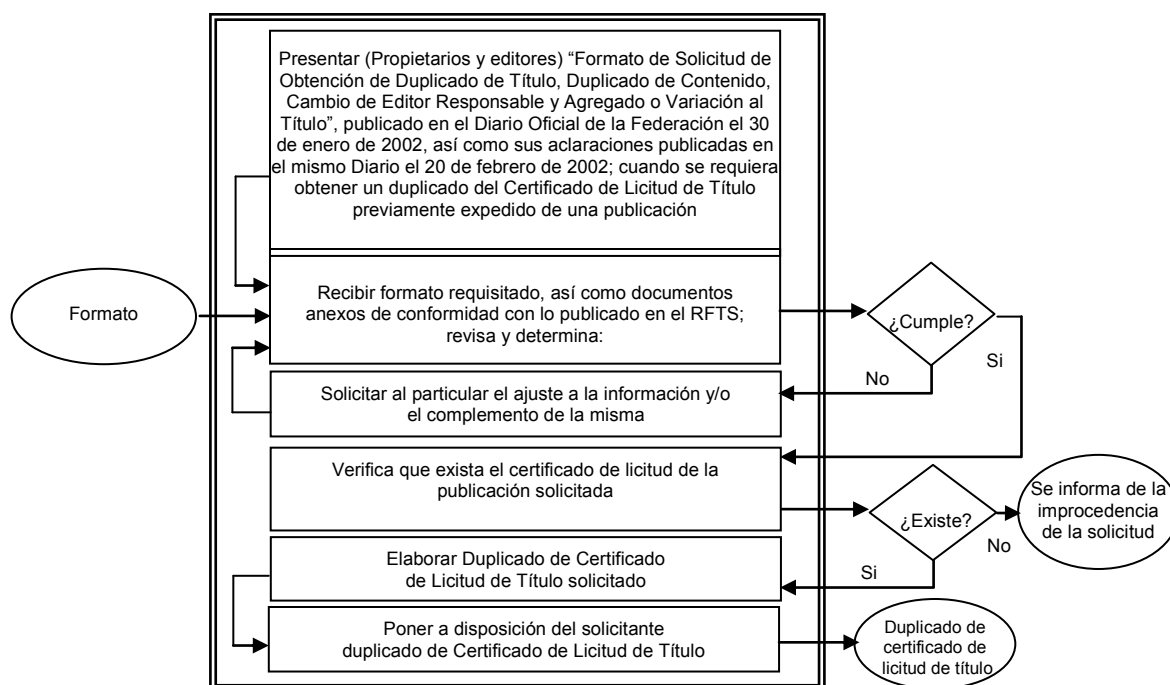
Salidas: Certificado de Licitud de Título y de Contenido



Nota: En los casos de las publicaciones de contenido médico, se solicitará opinión a la Secretaría de Salud en su ámbito de competencia. En el caso de las publicaciones de temática referente a armas de fuego y explosivos, se solicitará opinión de la SEDENA. Asimismo, las publicaciones de contenido referente a temáticas de sexo, violencia y

realismo descriptivo, serán turnadas al Pleno de la Comisión para que éste determine la Licitud o Illicitud de su Título y Contenido.

Proceso: Duplicado de Certificado de Licitud de Título
Estándar del servicio: 5 días hábiles
Entradas: Formato de Solicitud de Obtención de Duplicado de Título, Duplicado de Contenido, Cambio de Editor Responsable y Agregado o Variación al Título y documentación anexa
Salidas: Duplicado de Certificado de Licitud de Título

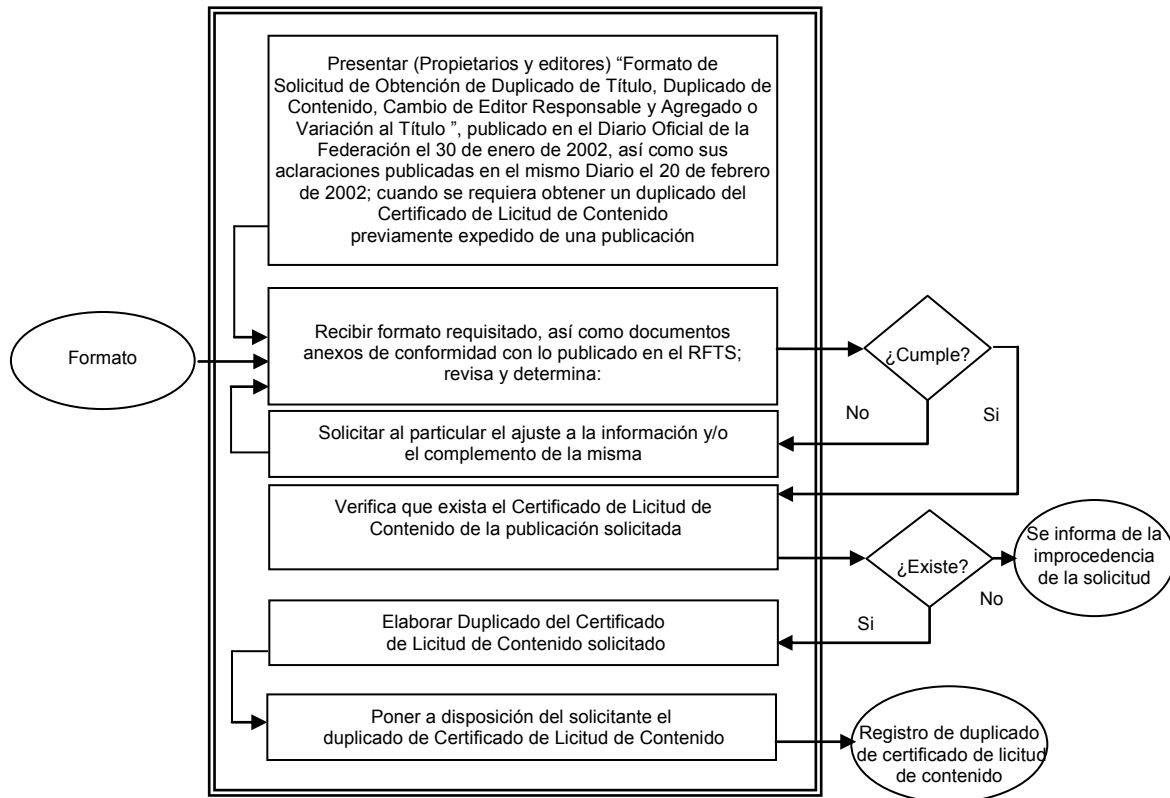


Proceso: Duplicado de Certificado de Licitud de Contenido

Estándar del servicio: 5 días hábiles

Entradas: Formato de Solicitud de Obtención de Duplicado de Título, Duplicado de Contenido, Cambio de Editor Responsable y Agregado o Variación al Título y documentación anexa

Salidas: Duplicado de Certificado de Licitud de Contenido

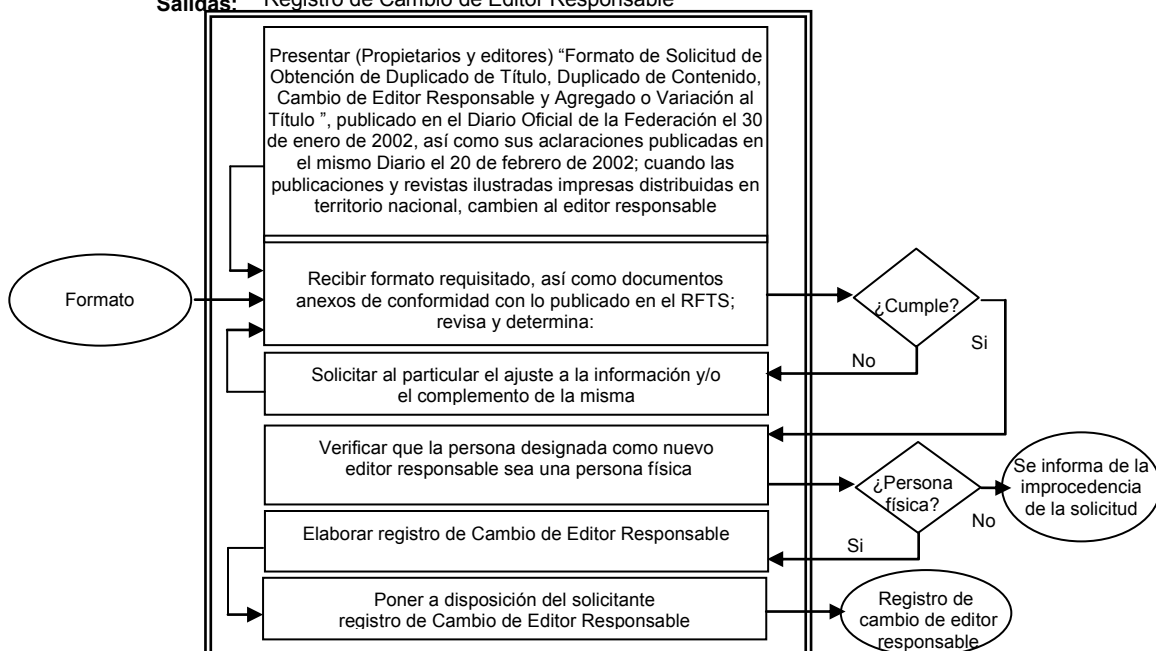


Proceso: Cambio de Editor Responsable

Estándar del servicio: 5 días hábiles

Entradas: Formato de Solicitud de Obtención de Duplicado de Título, Duplicado de Contenido, Cambio de Editor Responsable y Agregado o Variación al Título y documentación anexa

Salidas: Registro de Cambio de Editor Responsable

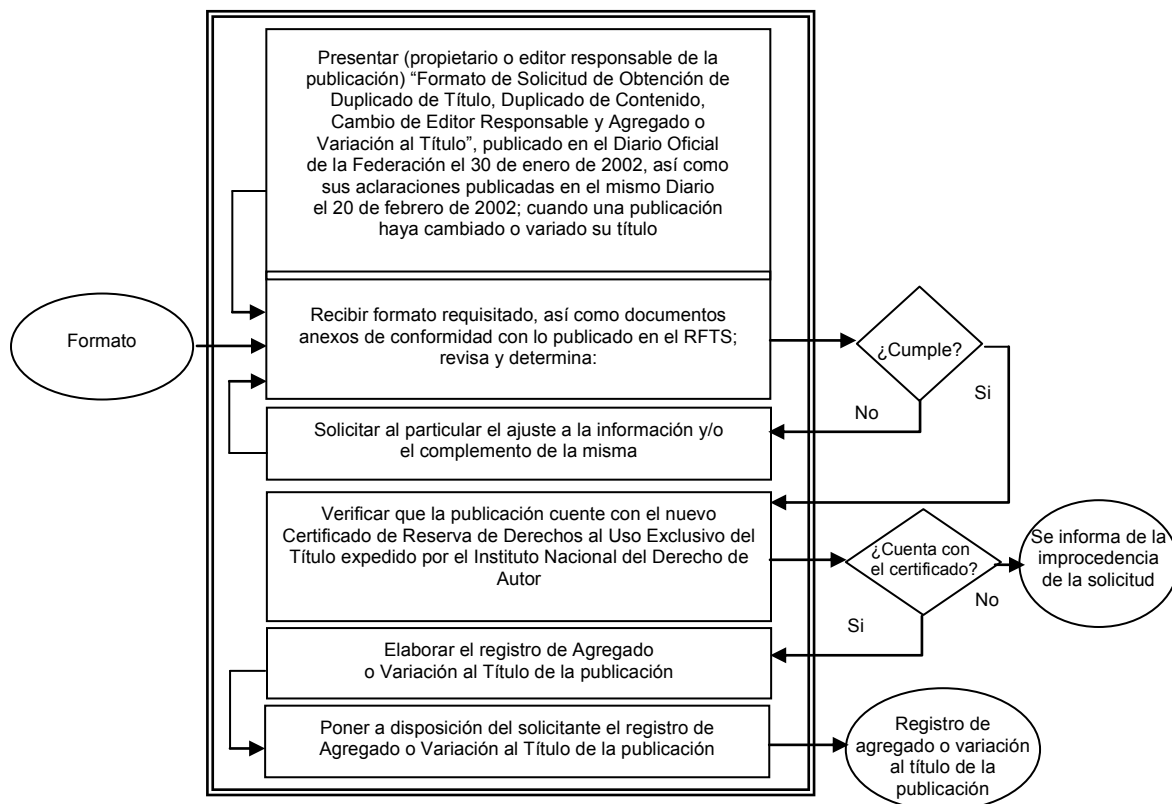


Proceso: Agregado o Variación al Título de la publicación

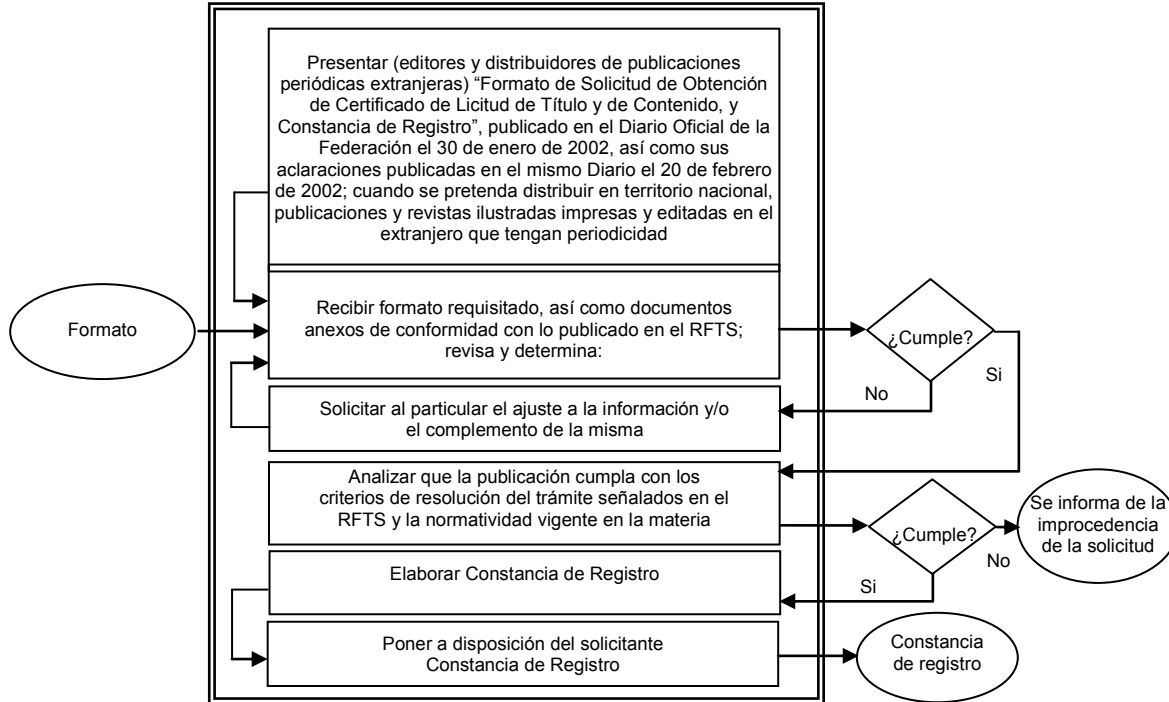
Estándar del servicio: 5 días hábiles

Entradas: Formato de Solicitud de Obtención de Duplicado de Título, Duplicado de Contenido, Cambio de Editor Responsable y Agregado o Variación al Título y documentación anexa

Salidas: Registro de Agregado o Variación al Título de la publicación



Proceso: Constancia de Registro
Estándar del servicio: 5 días hábiles
Entradas: Formato de Solicitud de Obtención de Certificado de Licitud de Título y de Contenido, y Constancia de Registro y documentación anexa
Salidas: Constancia de Registro



Nota: En los casos de las publicaciones de contenido médico, se solicitará opinión a la Secretaría de Salud en su ámbito de competencia. En el caso de las publicaciones de temática referente a armas de fuego y explosivos, se solicitará opinión de la SEDENA. Asimismo, las publicaciones de contenido referente a temáticas de sexo, violencia y realismo descriptivo, serán turnadas al Pleno de la Comisión para que éste determine la Licitud o Ilícitud de su Título y Contenido.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se abroga el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2003.

Tercero.- El presente Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación deberá ser actualizado conforme a las modificaciones futuras del Reglamento Interior, así como con la información relativa a los trámites y servicios que brinda la dependencia y que estén inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil cinco.-
 El Secretario de Gobernación, **Carlos M. Abascal Carranza**.- Rúbrica.