



CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 8o., 20 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia de la República.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Oficina de la Presidencia de la República, así como determinar la competencia y las atribuciones de sus unidades administrativas.

Artículo 2.- La Oficina de la Presidencia de la República es la unidad de apoyo directo de la persona titular del Ejecutivo Federal, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- La Oficina de la Presidencia de la República dirigirá sus actividades aportando elementos a la persona titular del Ejecutivo Federal para sus tareas, para el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación periódica, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de sus respectivas competencias.

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Artículo 4.- La Oficina de la Presidencia de la República se integra por las unidades administrativas siguientes:

I. Unidades de Apoyo Técnico:

- a) La Jefatura de la Oficina de la Presidencia de la República;
- b) La Secretaría Particular;
- c) La Secretaría Técnica del Gabinete;
- d) La Coordinación General de Política y Gobierno;
- e) La Coordinación General de Comunicación Social;
- f) La Coordinación General de Programas para el Desarrollo;
- g) La Coordinación General de Asesores;
- h) La Coordinación General de Asuntos Intergubernamentales y Participación Social; y
- i) La Coordinación General de Vinculación e Información;

II. Unidades de Apoyo Administrativo:

- a) La Secretaría Privada;
- b) La Unidad de Ayudantía;
- c) La Unidad de Administración y Finanzas;
- d) La Unidad de Transparencia; y
- e) La Dirección General de Atención Ciudadana; y





III. Unidades de Apoyo Operativo:

- a) Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros;
- b) Dirección General de Recursos Humanos y Organización;
- c) Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo; y
- d) Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 5.- Las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia de la República contarán para la ejecución de sus atribuciones con las personas servidoras públicas que ocupen los niveles jerárquicos y puestos de Jefatura de Unidad, Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefatura de Departamento, Enlaces, así como con personal operativo.

Artículo 6.- Las personas titulares de las unidades de apoyo técnico estarán sujetas a las reglas siguientes:

- I. Tendrán igual jerarquía entre sí;
- II. Entre ellas no habrá preeminencia alguna;
- III. Serán nombradas y removidas libremente por la persona titular del Ejecutivo Federal y dependerán directamente de esta; y
- IV. Serán suplidas en sus ausencias y excusas, por la persona servidora pública que determine la persona titular del Ejecutivo Federal mediante el oficio correspondiente.

Artículo 7.- Las personas titulares de las unidades de apoyo administrativo y de apoyo operativo estarán sujetas a las reglas siguientes:

- I. Serán nombradas y removidas libremente por la persona titular de la unidad de su adscripción, salvo que la designación o remoción correspondan a otra autoridad por disposición expresa en ley; y
- II. Serán suplidas en sus excusas y ausencias por la persona servidora pública que determine la persona titular de la unidad de su adscripción, mediante el oficio correspondiente.

Artículo 8.- La Oficina de la Presidencia de la República, y sus unidades administrativas recibirán asesoría y apoyo técnico-jurídico de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, dependencia que además las representará ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad del ámbito federal, local o municipal, en los asuntos y trámites jurisdiccionales y en cualquier otro asunto de carácter jurídico en que tengan interés o injerencia.

La representación prevista incluye todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 9.- La Jefatura de la Oficina de la Presidencia de la República tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la instrumentación de los proyectos prioritarios del Gobierno federal, que instruya la persona titular del Ejecutivo Federal;
- II. Coadyuvar en la implementación de las acciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y la sociedad en general, que permitan impulsar el desarrollo económico y social del país, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia puedan tener otros entes públicos;
- III. Coadyuvar en lograr las prioridades nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Establecer y mantener un vínculo estrecho con los diversos sectores de la sociedad y la comunidad internacional, en coordinación con las instancias correspondientes, para dar cumplimiento a las instrucciones de la persona titular del Ejecutivo Federal;
- V. Asistir en representación de la persona titular del Ejecutivo Federal a las reuniones que esta le instruya;
- VI. Auxiliar a la persona titular del Ejecutivo Federal en la toma de decisiones, respecto de los asuntos que esta le encomiende;





- VII.** Apoyar en el seguimiento de las políticas públicas que le encomiende la persona titular de Ejecutivo Federal;
- VIII.** Asistir a las reuniones a las que le convoque la persona titular del Ejecutivo Federal, incluidas las de gabinete;
- IX.** Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal los asuntos a su cargo;
- X.** Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10.- La Secretaría Particular tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que le instruya la persona titular del Ejecutivo Federal y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento;
- II.** Auxiliar a la persona titular del Ejecutivo Federal en su interacción institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social;
- III.** Diseñar la agenda y el calendario de actividades de la persona titular del Ejecutivo Federal, tanto en el interior del país como en el extranjero;
- IV.** Atender los comunicados y las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dirigidas a la persona titular del Ejecutivo Federal, y transmitir los acuerdos e instrucciones que esta determine;
- V.** Tramitar las peticiones dirigidas a la persona titular del Ejecutivo Federal y asegurar su atención por parte de las demás unidades de apoyo técnico y, en su caso, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que correspondan;
- VI.** Recibir la documentación y comunicados dirigidos a la persona titular del Ejecutivo Federal y turnarlos para su adecuada atención a las unidades de apoyo técnico que correspondan;
- VII.** Coordinar a las unidades administrativas que tenga adscritas, para el cumplimiento de sus tareas, e instruir las acciones necesarias para su colaboración con las demás unidades de apoyo técnico;
- VIII.** Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como del archivo y de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Oficina de la Presidencia de la República, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Determinar y conducir las tareas logísticas, operativas y de apoyo personal necesarias para el desarrollo de las actividades públicas y privadas de la persona titular del Ejecutivo Federal;
- X.** Determinar estrategias de prevención y protección para garantizar la integridad de la persona titular del Ejecutivo Federal, en conjunto con los cuerpos de seguridad y autoridades en materia de protección civil, seguridad pública y servicios médicos, así como trazar y verificar rutas preferentes o alternas que permitan cumplir de manera eficaz y segura con la agenda presidencial;
- XI.** Coordinar a la Unidad de Transparencia de la Oficina de la Presidencia de la República;
- XII.** Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

Artículo 11.- La Secretaría Particular, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las unidades de apoyo administrativo siguientes:

- I.** La Secretaría Privada;
- II.** La Unidad de Ayudantía;
- III.** La Unidad de Administración y Finanzas; y
- IV.** La Unidad de Transparencia.





Artículo 12.- A la Secretaría Privada le corresponde auxiliar a la Secretaría Particular en el ejercicio de las atribuciones que este reglamento le confiere y aquellas tareas que la encomiende la persona titular de la Secretaría Particular.

En el ejercicio de sus atribuciones, podrá expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Artículo 13.- La Unidad de Ayudantía tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar de manera personal e inmediata a la persona titular del Ejecutivo Federal para el desarrollo de sus actividades públicas y privadas;
- II. Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos que la persona titular de la Secretaría Particular le indique, y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento;
- III. Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades logísticas necesarias para los eventos en los que participe la persona titular del Ejecutivo Federal, incluido el transporte terrestre y aéreo, alojamiento, alimentación, comunicaciones, sonido, apoyo médico y otros servicios de apoyo operativo;
- IV. Establecer y mantener contacto con las autoridades competentes en materia de seguridad pública, protección civil, servicios médicos y cuerpos de auxilio, a fin de coordinar las estrategias de prevención, seguridad y atención necesarias para el cumplimiento de la agenda presidencial en los eventos en los que participe la persona titular del Ejecutivo Federal;
- V. Trazar, verificar y actualizar las rutas preferentes o alternativas de traslado terrestre requeridas para el desarrollo de las actividades de la persona titular del Ejecutivo Federal;
- VI. Participar con las unidades de apoyo técnico competentes, en el arreglo y adecuación de los escenarios para los eventos públicos en los que participe la persona titular del Ejecutivo Federal;
- VII. Conducir e implementar las acciones necesarias para resguardar la integridad de la persona titular del Ejecutivo Federal;
- VIII. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas tareas que la encomiende la persona titular de la Secretaría Particular.

Artículo 14.- La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como el archivo y las tecnologías de la información y comunicaciones de la Oficina de la Presidencia de la República, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Administrar los recursos presupuestales destinados a las actividades de seguridad y logística para garantizar la integridad de la persona titular del Ejecutivo Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con los asuntos de su competencia, así como aquellos que determine la persona titular de la Secretaría Particular;
- IV. Autorizar las erogaciones que se realicen por concepto de gastos de seguridad pública y nacional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que la encomiende la persona titular de la Secretaría Particular.

Artículo 15.- La Unidad de Administración y Finanzas, para el desempeño de sus atribuciones, contara con las unidades de apoyo operativo siguientes:

- I. Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros;
- II. Dirección General de Recursos Humanos y Organización;
- III. Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo; y
- IV. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



Artículo 16.- La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros tiene las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de estos;
- II. Coordinar con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de la Oficina de la Presidencia de la República;
- III. Coadyuvar en la administración de los recursos presupuestales destinados a las actividades de seguridad y logística para garantizar la integridad de la persona titular del Ejecutivo Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Autorizar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas, con base en las solicitudes de pago presentadas por las unidades de apoyo técnico y sus unidades de apoyo administrativo;
- V. Concentrar la información generada por las unidades de apoyo técnico y sus unidades de apoyo administrativo ejecutoras del gasto, para integrar la información trimestral presupuestaria y contable, así como la correspondiente a la cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- VI. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y sus áreas operativas; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Artículo 17.- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y conducir las normas internas de planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como brindar servicios al personal de las unidades de apoyo técnico y sus unidades de apoyo administrativo en las materias de su competencia;
- II. Conducir las relaciones laborales de la Oficina de la Presidencia de la República e implementar las acciones, estrategias y procedimientos en materia laboral, así como para la transformación del clima y la cultura organizacional;
- III. Asegurar el cumplimiento de las acciones de asesoría en materia laboral, de capacitación y de gestión del conocimiento para el desarrollo del personal de la Oficina de la Presidencia de la República y el óptimo desempeño de sus actividades;
- IV. Modificar, registrar y mantener actualizada la estructura ocupacional y salarial de la Oficina de la Presidencia de la República, para atender las necesidades de las unidades de apoyo técnico y de sus unidades de apoyo administrativo; actualizar en el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal al personal de la Oficina de la Presidencia de la República; emitir las compatibilidades de empleo de dicho personal, así como resguardar la información en el expediente de cada persona servidora pública de la Oficina de la Presidencia de la República;
- V. Administrar los recursos del Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal asignados a la Oficina de la Presidencia de la República, para garantizar el pago de la nómina y cubrir las remuneraciones y prestaciones de la persona titular del Ejecutivo Federal y del personal de la Oficina de la Presidencia de la República; realizar las retenciones a dichas personas servidoras públicas y el entero ante las instancias correspondientes, así como elaborar los reportes correspondientes para su registro contable;
- VI. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y sus áreas operativas; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Artículo 18.- La Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación y el cumplimiento de las normas en materia de recursos materiales, de servicios generales y de archivo de la Oficina de la Presidencia de la República, así como proporcionar a las unidades



de apoyo técnico y a sus unidades de apoyo administrativo, la asesoría y orientación correspondiente en dichas materias;

II. Planear, programar, organizar y dirigir las actividades propias de cada una de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo;

III. Supervisar la administración y el suministro de bienes muebles instrumentales y de consumo requeridos por las unidades de apoyo técnico y sus unidades de apoyo administrativo;

IV. Dar seguimiento a las disposiciones para la planeación, la contratación y la supervisión del aseguramiento de los bienes de la Oficina de la Presidencia de la República;

V. Planear, programar y supervisar la prestación de servicios generales que requieran las unidades de apoyo técnico y sus unidades de apoyo administrativo;

VI. Llevar a cabo la adquisición de bienes, la contratación de servicios y arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con la mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coordinar y supervisar el suministro de artículos urgentes no existentes en el almacén, requeridos por las unidades de apoyo técnico y sus unidades de apoyo administrativo;

VIII. Dirigir y ejecutar las políticas relativas al uso, conservación, mantenimiento, aprovechamiento y control inmobiliario de los inmuebles asignados a la Oficina de la Presidencia de la República;

IX. Dirigir y ejecutar las políticas relativas al uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, y las relacionadas con el control patrimonial y disposición final de los bienes muebles de la Oficina de la Presidencia de la República;

X. Dirigir y ejecutar las políticas relativas a la administración, asignación, uso, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Oficina de la Presidencia de la República, así como las relativas al suministro de combustible para dicho parque vehicular;

XI. Dirigir y ejecutar las políticas relativas a la administración de los servicios de correspondencia;

XII. Dirigir y ejecutar las políticas relativas a la administración del archivo de la Oficina de la Presidencia de la República, así como promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Dirigir y ejecutar las políticas relativas a la coordinación y capacitación para la operación del Programa Interno de Protección Civil de la Oficina de la Presidencia de la República, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Dirigir y ejecutar las políticas relativas a la planeación, contratación, coordinación, supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia de la Oficina de la Presidencia de la República;

XV. Dirigir y ejecutar las políticas relativas a la administración, uso y aprovechamiento de los almacenes a cargo de la Oficina de la Presidencia de la República, así como para el control de entrada y salida de bienes de estos;

XVI. Dirigir y ejecutar las políticas relativas a la administración, actualización y control de los inventarios de la Oficina de la Presidencia de la República;

XVII. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y sus áreas operativas; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Artículo 19.- La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer e implementar, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas y, en su caso, aprobación de la autoridad competente, lineamientos, mecanismos de actuación, disposiciones, directrices y actividades en el ámbito de su competencia, relacionadas con los procesos administrativos, estratégicos y técnicos vinculados a la administración de las tecnologías de la información y comunicaciones y a la programación del presupuesto de estas, de conformidad con las disposiciones emitidas por la autoridad competente;

II. Fortalecer las actividades de la Oficina de la Presidencia de la República en materia de planeación, organización, operación, gestión de servicios y proyectos correspondientes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de los procedimientos inherentes a las contrataciones, configuraciones y administración de dichas tecnologías;





- III.** Utilizar de forma eficiente su presupuesto autorizado, así como de los recursos tecnológicos de la Oficina de la Presidencia de la República de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en coordinación con la autoridad competente, a fin de contribuir a la adecuada gestión de proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IV.** Identificar y evaluar de manera selectiva aquellas tecnologías de la información y comunicaciones emergentes o disponibles en el mercado, en apego a la normativa en la materia, con base a su posible aplicabilidad y beneficio, para atender los requerimientos de las unidades de apoyo técnico y sus unidades de apoyo administrativo;
- V.** Proporcionar, gestionar y administrar los servicios de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los sistemas informáticos que requieran las unidades de apoyo técnico y sus unidades de apoyo administrativo para cumplir con sus atribuciones;
- VI.** Promover la optimización y el uso racional de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Oficina de la Presidencia de la República;
- VII.** Gestionar las licencias tecnológicas, así como lo relativo a los servicios en la nube, pública y privada, de los programas de cómputo adquiridos por la Oficina de la Presidencia de la República;
- VIII.** Proponer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas y de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Oficina de la Presidencia de la República;
- IX.** Proponer criterios técnicos que se consideren pertinentes para el diseño de los sistemas informáticos que se desarrollen o se implementen en la Oficina de la Presidencia de la República necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones técnicas y jurídicas emitidas por la autoridad competente;
- X.** Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y sus áreas operativas; y
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Artículo 20.- La Unidad de Transparencia tiene las atribuciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE

Artículo 21.- La Secretaría Técnica del Gabinete tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Administración Pública Federal considerados prioritarios por la persona titular del Ejecutivo Federal;
- II.** Recabar periódicamente la información sobre el avance físico-financiero de los programas y proyectos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que tengan asignados recursos presupuestales federales, y que la persona titular del Ejecutivo Federal considere prioritarios;
- III.** Reportar a la persona titular del Ejecutivo Federal la información que se recabe sobre el avance físico-financiero de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal, incluidos los de infraestructura;
- IV.** Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información sobre el avance físico-financiero de los programas y proyectos a su cargo, que tengan asignados recursos presupuestales federales y que la persona titular del Ejecutivo Federal considere prioritarios;
- V.** Auxiliar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las reuniones que celebre con las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para dar a conocer periódicamente el avance físico-financiero de los programas y proyectos, incluidos los de infraestructura y, en su caso, de las acciones consideradas prioritarias;
- VI.** Dar seguimiento e informar a la persona titular del Ejecutivo Federal sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por ella en las reuniones de Gabinete, así como en lo relativo a los proyectos de infraestructura, incluidos los considerados prioritarios;





- VII.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la ejecución de los programas y proyectos de infraestructura, sin perjuicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VIII.** Coadyuvar, por instrucciones de la persona titular del Ejecutivo Federal, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, en el seguimiento de las gestiones y trámites relativos a los proyectos de infraestructura que le sean encomendados;
- IX.** Coordinar, cuando lo considere necesario, la participación de diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los programas y proyectos, incluidos los de infraestructura, considerados prioritarios por la persona titular del ejecutivo federal, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- X.** Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GOBIERNO

Artículo 22.- La Coordinación General de Política y Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en el seguimiento y revisión de las reformas constitucionales, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Secretaría de Gobernación;
- II.** Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal los asuntos estratégicos jurídicos encomendados y los demás que sean de su competencia;
- III.** Diseñar mecanismos de trabajo para establecer relaciones interinstitucionales con los sectores público, social y privado en temas vinculados con las reformas presidenciales;
- IV.** Mantener comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el seguimiento y atención de los acuerdos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo Federal respecto de los asuntos que se le encomienden;
- V.** Establecer canales de coordinación con las instancias legislativas y jurídicas competentes para dar seguimiento a las reformas legales encomendadas por la persona titular del Ejecutivo Federal;
- VI.** Asistir a las reuniones de Gabinete a las que sea convocado por la persona titular del Ejecutivo Federal;
- VII.** Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 23.- La Coordinación General de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, el programa de comunicación social de la Oficina de la Presidencia de la República, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Formular y conducir la política de comunicación social del Gobierno federal, con la intervención de las instancias competentes conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley General de Comunicación Social;
- III.** Establecer, mediante disposiciones de carácter general, el modelo organizacional y de operación de las unidades administrativas que realizan actividades de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IV.** Proponer a las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el nombramiento de las personas titulares de las unidades administrativas que realizan actividades de comunicación social;





- V.** Coordinar a las unidades administrativas que realizan actividades de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de garantizar la implementación de la política de comunicación social del Gobierno federal, así como dar congruencia a la información que el Gobierno federal difunda a la población;
- VI.** Validar las estrategias y programas de comunicación social, de promoción y de publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VII.** Dirigir e integrar la página electrónica de la Oficina de la Presidencia de la República;
- VIII.** Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos que sean competencia de la persona titular del Ejecutivo Federal y de la Oficina de la Presidencia de la República, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;
- IX.** Realizar las acciones necesarias para la atención a medios de comunicación, así como brindar atención a los requerimientos de información de las actividades de la persona titular del Ejecutivo Federal y de la Oficina de la Presidencia de la República;
- X.** Establecer relaciones interinstitucionales con las áreas de comunicación social de los sectores público, social y privado para la mejor difusión de la información oficial;
- XI.** Analizar, en coordinación con las demás unidades de apoyo técnico, la información que difundan los medios de comunicación sobre la persona titular del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;
- XII.** Emitir los boletines de prensa del Gobierno federal;
- XIII.** Supervisar y dar cobertura a las giras y eventos de la persona titular del Ejecutivo Federal;
- XIV.** Gestionar ante la Secretaría de Gobernación los tiempos oficiales para la difusión de la información y comunicación de las actividades institucionales de la persona titular del Ejecutivo Federal;
- XV.** Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la persona titular del Ejecutivo Federal y de las personas servidoras públicas de la Oficina de la Presidencia de la República;
- XVI.** Promover la coordinación y colaboración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los medios de comunicación del país y del extranjero;
- XVII.** Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la persona titular del Ejecutivo Federal que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación del país;
- XVIII.** Participar en reuniones del Gabinete y de los gabinetes especializados a los que sea convocada;
- XIX.** Conducir la política de identidad institucional de la Oficina de la Presidencia de la República y de la Administración Pública Federal;
- XX.** Coordinar el diseño y la difusión de las campañas y publicaciones institucionales de la Oficina de la Presidencia de la República, con la participación de las demás unidades de apoyo técnico;
- XXI.** Supervisar el uso de la imagen institucional del Gobierno federal, así como coordinar los temas relacionados con dicha imagen institucional;
- XXII.** Coordinar la producción de las conferencias matutinas de la persona titular del Ejecutivo Federal;
- XXIII.** Definir políticas públicas sobre comunicación social y publicidad del Gobierno federal para garantizar que los programas y campañas de información, se realicen conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas en la materia;
- XXIV.** Establecer mecanismos de coordinación para la comunicación digital del Gobierno federal, y de las redes sociales institucionales y de la persona titular del Ejecutivo Federal;
- XXV.** Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO

Artículo 24.- La Coordinación General de Programas para el Desarrollo tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la Secretaría de Bienestar el nombramiento de las personas titulares de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo previstas en el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;





II. Emitir, en conjunto con la Secretaría de Bienestar, los lineamientos que deberán observar las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en materia de:

- a)** Coordinación e implementación de planes, programas y acciones para el desarrollo integral;
- b)** Atención ciudadana;
- c)** Supervisión de los programas y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; y
- d)** Supervisión de los programas que ejercen algún beneficio directo a la población;

III. Coordinar las acciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, para la implementación de las materias a que se refiere la fracción anterior;

IV. Coordinar, en conjunto con la Secretaría de Bienestar, la planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones que implementen las Delegaciones de Programas para el Desarrollo;

V. Requerir a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo la información que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

Para el ejercicio de las atribuciones señaladas en las fracciones anteriores, la persona titular de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo podrá auxiliarse de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar que establezca el Reglamento Interior de dicha dependencia.

Artículo 25.- Las personas servidoras públicas que designe la Coordinación General de Programas para el Desarrollo tendrán las facultades siguientes:

I. Dar seguimiento:

- a)** A la coordinación e implementación que realicen las Delegaciones de Programas para el Desarrollo sobre los planes, los programas y las acciones para el desarrollo integral; y
- b)** A la supervisión que realicen las Delegaciones de Programas para el Desarrollo de los programas y servicios que estén a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población;

II. Verificar el cumplimiento de los lineamientos que deberán observar las Delegaciones de Programas para el Desarrollo;

III. Mantener informada a la persona titular de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, del seguimiento que lleven a cabo en términos de la fracción I de este artículo;

IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, mecanismos y estrategias de evaluación de acciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo;

V. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

Artículo 26.- La Coordinación General de Asesores tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y dirigir las acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las demás unidades de apoyo técnico para generar informes que permitan asesorar y apoyar a la persona titular del Ejecutivo Federal en los asuntos que le encomienda, y formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones de la problemática nacional;





- II. Proporcionar a la persona titular del Ejecutivo Federal la información relevante de temas de carácter económico, social y político, nacional e internacional, datos que requiera y los necesarios para coadyuvar en el desarrollo de sus actividades y toma de decisiones;
- III. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal, y formular los estudios y análisis correspondientes que faciliten la toma de decisiones;
- IV. Asistir a las reuniones de Gabinete y de trabajo a las que sea convocado por la persona titular del Ejecutivo Federal o por la persona titular de la Secretaría de Gobernación;
- V. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 27.- La Coordinación General de Asuntos Intergubernamentales y Participación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Definir los mecanismos para las relaciones intergubernamentales y dar seguimiento específico a los acuerdos derivados de las reuniones de los distintos gabinetes y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento;
- II. Dirigir las acciones para recibir y responder las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona titular del Ejecutivo Federal en los términos del artículo 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Opinar sobre los lineamientos para determinar el seguimiento que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deban dar a las peticiones ciudadanas formuladas a la persona titular del Ejecutivo Federal;
- IV. Coordinar la gestión de las peticiones ciudadanas recibidas en la Oficina de la Presidencia de la República sin importar las modalidades en que se presentaron, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, para asegurar su atención y seguimiento;
- V. Atender las audiencias solicitadas a la persona titular del Ejecutivo Federal por la ciudadanía y las organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Encauzar por la vía institucional los acuerdos de colaboración interinstitucional con autoridades de los distintos órdenes de gobierno, para la atención de las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona titular del Ejecutivo Federal;
- VII. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, indicadores para evaluar los procesos internos para mejorar la atención ciudadana en la Oficina de la Presidencia de la República;
- VIII. Mantener comunicación permanente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el seguimiento y atención de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo Federal, respecto de los asuntos de su competencia;
- IX. Coordinar las relaciones institucionales del Gobierno federal con gobiernos de las entidades federativas y municipios, con el fin de garantizar la ejecución de los compromisos, los programas y los proyectos estratégicos nacionales;
- X. Implementar mecanismos de colaboración y de intercambio de información, para conciliar la determinación de metas y objetivos comunes de los tres órdenes de gobierno y su medición para el reporte de avances, respecto de los asuntos prioritarios y estratégicos que determine la persona titular del Ejecutivo Federal;
- XI. Fortalecer los vínculos de colaboración y estrategias de coordinación para la atención de compromisos, programas y proyectos asignados por la persona titular del Ejecutivo Federal, y convenidos con los diferentes órdenes de gobierno;
- XII. Dar puntual seguimiento a las instrucciones y acuerdos que la persona titular del Ejecutivo Federal determine, y realizar las acciones necesarias para establecer la colaboración entre los diferentes órdenes de gobierno que permita construir y desarrollar un sistema de trabajo y gestión a nivel regional y nacional;
- XIII. Promover la participación social en las decisiones del Gobierno federal, mediante consultas públicas, foros y otros medios;





- XIV. Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal los asuntos de su competencia;
- XV. Participar en las reuniones de Gabinete a las que sea convocada por la persona titular del Ejecutivo Federal;
- XVI. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

Artículo 28.- La Coordinación General de Asuntos Intergubernamentales y Participación Social, para el desempeño de sus atribuciones, contará con la Dirección General de Atención Ciudadana.

Artículo 29.- La Dirección General de Atención Ciudadana tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Intergubernamentales y Participación Social en la gestión de las peticiones ciudadanas;
- II. Acordar con la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Intergubernamentales y Participación Social los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de estos;
- III. Recibir y responder las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona titular del Ejecutivo Federal en los términos del artículo 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Intergubernamentales y Participación Social las opiniones respecto a los lineamientos que determinen el seguimiento que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deban dar a las peticiones ciudadanas formuladas a la persona titular del Ejecutivo Federal;
- V. Gestionar las peticiones ciudadanas recibidas en la Oficina de la Presidencia de la República sin importar las modalidades en que se presentaron, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, para asegurar su atención y seguimiento;
- VI. Atender las audiencias solicitadas a la persona titular del Ejecutivo Federal por la ciudadanía y las organizaciones de la sociedad civil;
- VII. Establecer y mantener vínculos interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para asegurar la atención de las peticiones ciudadanas tanto individuales y como colectivas dirigidas a la persona titular del Ejecutivo Federal;
- VIII. Evaluar los procesos internos para mejorar la atención ciudadana de la Oficina de la Presidencia de la República;
- IX.- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de su Unidad Administrativa; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Intergubernamentales y Participación Social.

CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 30.- La Coordinación General de Vinculación e Información tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Coordinación General de Comunicación Social información que se requiera para dar a conocer las actividades institucionales de la persona titular del Ejecutivo Federal;
- II. Coadyuvar en el diseño y la elaboración de contenidos y materiales informativos sobre las actividades institucionales de la persona titular del Ejecutivo Federal dirigidos a la opinión pública y a los medios de comunicación, tanto a nivel estatal y nacional como en el extranjero;
- III. Convocar a los medios de comunicación tanto nacionales como locales con el fin de que asistan a las giras y eventos públicos de la persona titular del Ejecutivo Federal;
- IV. Asistir y dar seguimiento a las giras y eventos públicos de la persona titular del Ejecutivo Federal, a fin de garantizar su adecuada difusión y cumplimiento;
- V. Emitir conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social, los comunicados de la persona titular del Ejecutivo Federal;



- VI.** Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social en la coordinación y atención de las entrevistas y conferencias de prensa de la persona titular del Ejecutivo Federal y de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de la Presidencia de la República en las entidades federativas, con el objeto de garantizar una adecuada comunicación y difusión institucional;
- VII.** Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social para el seguimiento de las relaciones interinstitucionales con las áreas de comunicación social de los sectores público, social y privado, con el propósito de fortalecer la mejor difusión de la información oficial;
- VIII.** Captar y procesar la información difundida por los medios de comunicación, tanto a nivel estatal y nacional como en el extranjero, relativa a la persona titular del Ejecutivo Federal y al Gobierno federal;
- IX.** Diseñar y dirigir estudios de evaluación de imagen y opinión pública de la persona titular del Ejecutivo Federal y las acciones del Gobierno federal;
- X.** Coadyuvar con el desarrollo de las bases de coordinación y relación con los medios masivos de comunicación impresos, electrónicos y digitales, a nivel nacional, estatal y en el extranjero, con el fin de fortalecer las estrategias y mecanismos de difusión de la información sobre las políticas públicas del Gobierno federal;
- XI.** Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas tareas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República publicado el 9 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente decreto.

TERCERO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas a las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia de la República que desaparecen, cambian de denominación o modifican sus atribuciones por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas u otorgadas, según el caso, a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al presente ordenamiento.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este decreto, que deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella a la que este ordenamiento le atribuya la competencia respectiva y conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

QUINTO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente decreto, incluidas las que resulten de las modificaciones competenciales y de la estructura ocupacional, deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025 y subsecuentes, mediante movimientos compensados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. No se autorizarán ampliaciones al presupuesto regularizable de la Oficina de la Presidencia de la República.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a XX de XXXXXXXXX de 2025.- **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, **Rosa Icela Rodríguez Velázquez**.- Rúbrica.

