Artículo 35. La Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales tiene las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, controlar y evaluar las acciones en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, desarrollo institucional, control interno, mejora regulatoria y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos que se requieran en materia organizacional, de control interno, mejora regulatoria, desarrollo institucional, procesos y procedimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Asesorar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en materia de modificación de estructuras ocupacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Gestionar la autorización y registro de las estructuras organizacionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, previo análisis de la propuesta;

V. Gestionar la actualización y registro de los tabuladores de sueldos y catálogos de puestos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas esta, ante la Secretaría de la Función Pública;

VI. Formular el análisis técnico y funcional y la valuación de las descripciones y perfiles de puestos de las unidades administrativas de la Secretaría; asesorar en dicho análisis y valuación a los órganos administrativos desconcentrados de esta, así como gestionar su autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública;

VII. Emitir opinión técnico y funcional de las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios de las unidades administrativas de la Secretaría; gestionar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como asesorar en esta materia a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a esta;

VIII. Realizar las modificaciones de las plazas presupuestarias y eventuales de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública y en el sistema de administración de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de tener actualizado el inventario de plazas, así como validar las adecuaciones que gestionen los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

IX. Mantener actualizados los registros de plazas presupuestarias permanentes en la base de datos del sistema de administración de personal de la Secretaría;

X. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, la creación y modificación de las plazas que den cumplimiento a la resolución de reinstalación dictada por autoridades administrativas o judiciales competentes;

XI. Dictaminar y notificar a las unidades administrativas de la Secretaría, la modificación de la estructura orgánica y ocupacional una vez aprobada y registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública;

XII. Coordinar la actualización de los proyectos normativos internos y realizar su publicación en la Normateca;

XIII. Promover y coordinar las acciones de mejora de la gestión organizacional entre las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emitan las instancias competentes, y dar asistencia técnica en esta materia a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

XIV. Coordinar la integración de la información para la actualización permanente del Reglamento Interior de la Secretaría, con la asistencia jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

XV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las disposiciones internas para la actualización del Manual de Organización General y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como coordinar la integración de los mismos;

XVI. Promover y coadyuvar con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en la identificación de medidas preventivas y correctivas para el fortalecimiento y seguimiento del control interno institucional, así como la administración de riesgos;

XVII. Gestionar, ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, los dictámenes de las propuestas regulatorias y de los trámites y servicios de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

XVIII. Fungir como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública, para las gestiones técnicas, administrativas y normativas en materia organizacional, así como de control interno, ética, conflictos de interés y mejora de la gestión;

XIX. Promover y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones que regulan las materias de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral;

XX. Coordinar las acciones para evaluar y mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Secretaría, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, y

XXI. Elaborar instrumentos conforme a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, que permitan la mejora en los procesos que operan las unidades administrativas de la Secretaría.