GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVI

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 7 de septiembre de 1998
No. 49

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

S U M A R I O:

MANUAL de Organización de las Unidades Staff de la Secretaria General de Gobierno.

"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACION DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

INDICE

PRESENTACION

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGANICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- **Secretaría General de Gobierno**

  Secretaría Particular

  Coordinación Administrativa

  Unidad de Informática

  Subdirección de Administración

  Departamento de Recursos Humanos

  Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

  Subdirección de Finanzas

  Departamento de Tesorería y Contabilidad

Departamento de Control y Registro Presupuestal

Delegaciones Administrativas

Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales

Contraloría Interna

Delegación Administrativa

Unidad de Apoyo Técnico

Subdirección de Supervisión

Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Subdirección de Control y Auditoría

Subcontralorías (4)

Departamento de Responsabilidades y Supervisión

Departamento de Control y Auditoría

Coordinación de Control de Gestión

Subdirección de Control y Seguimiento Programático

VIII. VALIDACION

PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro pa s motivan por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones a fin de que sean congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999, tiene como objeto articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la producción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos, permite proponer un nuevo modelo de Manual de Organización, que se conciba y acepte como un documento formal en las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como a la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales y objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad ameritan la formulación y estructuración de modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que se consideran prioritarias.

Producto de lo anterior, la Secretaría General de Gobierno elaboró el presente Manual de Organización, con el propósito de proporcionar a su personal un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a esta unidad administrativa y a la ciudadanía del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual de Organización de las Unidades Staff de la Secretaría General de Gobierno se integra por una breve descripción de los antecedentes de éstas; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama y su codificación estructural y la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

I. ANTECEDENTES

La primera disposición jurídica en la cual se contempla una forma general de organización del gobierno estatal, la constituye el decreto del 2 de marzo de 1824 sobre la "Organización Provisional del Gobierno del Interior del Estado de México" en el cual se establecía que la forma de gobierno adoptada sería República, Representativa y Popular, dividiéndose para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

El 8 de mayo de 1824, se publicó el decreto sobre el establecimiento y arreglo de la Secretaría del Gobernador, ésta, sería ocupada por un Secretario de Gobierno designado directamente por el Gobernador, pero es hasta 1827 cuando se crea la Secretaría General de Gobierno, expidiéndose en este mismo año el primer "Reglamento Interior para la Secretaría del Gobierno del Estado Libre de México" en el cual se especificaba la estructura orgánica del ejecutivo y su administración pública. Posteriormente la creación de dicha Secretaría se reconocería en los mismos términos en la Constitución de 1852, en donde se le atribuye, en el artículo 147, la Presidencia del Consejo del Estado, en este mismo año.

En 1855, en el Estatuto Provisional para el Gobierno Interior del Estado, se especificaba que para el despacho de los negocios del Gobierno, el Gobernador contaría con un Secretario General que sería el encargado de llevar la voz del Gobernador ante el Consejo de Gobierno, y el responsable de los actos, que autorizados por el titular del Ejecutivo, fueran en contra de las Leyes en vigor; señalaba además que las faltas del Secretario se suplirían por un Secretario Interino, o por el Oficial Mayor al arbitrio del Gobernador.

En la Constitución Política del Estado de 1870, en su capítulo III, denominado "Del Secretario del Despacho" se estipulaba que para la atención de los asuntos del Gobierno y la Administración del Estado, habría un Secretario General que sería el encargado de comunicar todas las resoluciones que el Gobernador dictara, llevar a la Legislatura la voz del Ejecutivo; firmar todas las disposiciones jurídicas, así como refrendar todos los documentos que el Gobernador suscribiera en el ejercicio de sus funciones.

Posteriormente en 1941 se expide un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual entra en vigor el 1o. de enero de 1942.

La Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del 4 de julio de 1955, delegaba al Secretario General de Gobierno, ciertas atribuciones tales como sustituir al gobernador en sus faltas; ser la voz del Ejecutivo ante la Legislatura; autorizar con su firma los acuerdos y documentos emitidos por el Gobernador y dirigir y orientar el Consejo Plenario del Poder Ejecutivo.

Las áreas de apoyo de la Secretaría General de Gobierno inicialmente se integraron por: la Unidad de Información y Análisis, la Unidad de Estudios Especiales, la Secretaría Particular y la Unidad de Apoyo Administrativo. Esta última área se crea por acuerdo del C. Secretario de Gobierno el 11 de diciembre de 1987, con la finalidad de ser el órgano regulador único de la actividad administrativa de la Secretaría.

Para 1992 el área staff se formaba por la Secretaría Particular, la Unidad de Apoyo Administrativo, la cual cambia su denominación por el de Coordinación Administrativa y por la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales la cual se transformó en Coordinación de Asesores; la Coordinación Administrativa contaba con desdoblamiento autorizado con las siguientes unidades: Unidad de Informática, Unidad de Planeación y Evaluación, Unidad de Modernización Administrativa, las Subirecciones de Administración y la de Programación y Control Presupuestal; a la primera se adscribían los Departamentos de Recursos Humanos y de Recursos Materiales; a la segunda el Departamento de Recursos Financieros, el Departamento de Instalaciones y Control de Inversión y el Departamento de Gestión de Delegaciones del que a su vez dependían 8 delegaciones administrativas que realizaban funciones de apoyo administrativo de las direcciones que integraban la estructura de organización de la Secretaría General de Gobierno.

El 12 de mayo de 1992 se publicó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, entre las que se establece que la Secretaría coordinaría a las diversas dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado que por la naturaleza de sus funciones debían participar en la prevención y atención de desastres, contingencias y emergencias, y proponer con el Gobernador del Estado, los programas relativos a la protección civil, a la seguridad pública, a la preservación del orden público y a la readaptación social.

El 19 de octubre de 1992 la H. Legislatura del Estado de México decretó las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México con las cuales se estableció que el Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría General resolvería cualquier duda sobre la competencia de las dependencias a las que se refiera esta ley.

A finales de 1993 se adscribe como unidad de apoyo la Contraloría Interna que es creada a partir del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los órganos de Control Interno de las dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

El 3 de marzo de 1994, se expidió el decreto por el que se reforman ciertas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, es esta última dónde se estableció el cambio de denominación de la Secretaría de Gobierno por el de Secretaría General de Gobierno así como la denominación de su titular. En este mismo año, dentro del proceso de reestructuración integral de la administración pública estatal, la Coordinación de Asesores cambia nuevamente de denominación por la de Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, conservando las mismas funciones y además se formaliza la Coordinación de Control de Gestión.

Por otra parte, la Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Planes, Programas y Acciones de las Comisiones Metropolitanas fue creada por acuerdo del Ejecutivo del Estado el 25 de octubre de 1994, su objetivo era apoyar, evaluar, promover y dar seguimiento a las acciones específicas que las comisiones metropolitanas realizaran; esta unidad, de acuerdo con las disposiciones de su creación quedaría adscrita de forma directa al C. Gobernador del Estado; sin embargo, en 1995, se incorpora funcionalmente como unidad staff de la Secretaría General de Gobierno hasta su desaparición el pasado 11 de septiembre de 1997.

Posteriormente, en 1995 la Coordinación Administrativa se compacta pasando de 11 a 9 unidades administrativas, que son: Unidad de Informática, Subdirección de Administración, Subdirección de Finanzas y los Departamentos de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Desarrollo Institucional, Recursos Financieros y Presupuesto y Control de Inversión y como organismos desconcentrados a la Coordinación, seis delegaciones administrativas para apoyar a las Direcciones Generales de Gobernación, Prevención y Readaptación Social, Protección Civil, del Registro Público de la Propiedad, Jurídica y Consultiva y del Registro Civil.

Finalmente, el 6 de enero de 1997 se actualiza el Reglamento de la Secretaría, en éste se precisa la distribución del ámbito competencial de las Unidades Administrativas básicas de la Secretaría General de Gobierno, se adscribe con nivel de Dirección General la Defensoría de Oficio que fungía como subdirección adscrita a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, también adquieren nivel de Dirección General las Direcciones del Registro Civil y Jurídica Consultiva; y cambia de denominación la Comisión Interna de Administración y Programación por el de Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública.

Más recientemente, el 12 de febrero de 1998, se crea la Dirección General de Desarrollo Político, adscrita a la Subsecretaría "C" de Gobierno.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1989 y sus reformas y adiciones.

  Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1971.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 1997 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Mantenimientos y Almacenes
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986 y sus reformas y adiciones.

  Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.

- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Adquisición y Uso de los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

SECCION SEGUNDA

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

Artículo 73.- Las faltas temporales del Gobernador, las cubrirá como encargado del despacho, el Secretario General de Gobierno o, a falta de éste, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 78.- Para el despacho de los asuntos que la presente Constitución le encomienda, el Ejecutivo contará con las dependencias y los organismos auxiliares que las disposiciones legales establezcan.

Artículo 80.- Todas las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos y, en general, los documentos que suscriba el Gobernador en ejercicio de sus atribuciones deberán ser refrendados por el Secretario General de Gobierno; sin este requisito no surtirán efectos legales.

El Secretario General de Gobierno y los demás titulares de las dependencias del Ejecutivo, serán responsables de todas las órdenes y providencias que autoricen con su firma, contra la Constitución y las Leyes del Estado.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS

DEL EJECUTIVO

Artículo 20.- La Secretaría General de Gobierno es el órgano encargado de conducir, por delegación del Ejecutivo, la política interior del Estado y la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados a las demás dependencias a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 21.- A la Secretaría General de Gobierno corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes y con los Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas.

II. Conducir por delegación del Ejecutivo los asuntos de orden político interno.

III. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado.

IV. Ser el conducto para presentar ante la Legislatura del Estado las iniciativas de Ley o Decreto del Ejecutivo, así como publicar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado.

V. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, licencias, remociones y renuncias de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia.

VI. Otorgar a los Tribunales, a las autoridades judiciales y en general, a las dependencias públicas, el auxilio necesario para el debido ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus determinaciones.

VI Bis. Apoyar a las demás dependencias del Ejecutivo en el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. Llevar el registro de autógrafos, legalizar y certificar las firmas de los funcionarios estatales, de los presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública.

VII Bis. Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población.

VIII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios.

IX. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren.

X. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales, en los términos de las Leyes relativas en materia de cultos religiosos; detonantes y pirotécnia; portación de armas; loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, prevención, combate y extinción de catástrofes públicas.

XI. Proporcionar Asesoría Jurídica a las Dependencias del Ejecutivo del Estado, así como a los Ayuntamientos que lo soliciten.

XII. Revisar los proyectos de Ley, Reglamentos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deban presentarse al Ejecutivo del Estado.

XIII. Expedir previo acuerdo del Gobernador, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras dependencias del Ejecutivo.

XIV. Tramitar los recursos administrativos que competa resolver al Gobernador del Estado.

XV. Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado.

XVI Proponer al Gobernador del Estado y ejecutar los programas relativos a la protección de los habitantes, al orden público y la prevención de delitos.

XVII. Velar por la protección de los habitantes, el orden público y la prevención de delitos.

XVIII. Administrar y vigilar el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción estatal en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos.

XIX. Elaborar y ejecutar los programas de readaptación social de los infractores

XX. Administrar los Centros de Readaptación Social y tramitar por acuerdo del Gobernador las solicitudes de extradición, amnistía, indultos, libertad anticipada y traslado de reos.

XXI. Vigilar el establecimiento de instituciones y la aplicación de las normas preventivas tutelares de menores infractores.

XXII. Organizar y controlar la defensoría de oficio

XXIII. Tramitar los nombramientos que para el ejercicio de las funciones notariales expida el Ejecutivo y ordenar periódicamente visitas de inspección a las notarías del Estado.

XXIV. Llevar el libro de Registro de Notarios y organizar y controlar el Archivo de Notarías del Estado.

XXV. Ejecutar por acuerdo del Gobernador las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública de conformidad con la Legislación relativa.

XXVI. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

XXVII. Organizar los actos cívicos del Gobierno del Estado.

XXVIII. Administrar y publicar el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

XXIX. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría " A " de Gobierno;

II. Subsecretaría " B " de Gobierno;

III. Subsecretaría " C " de Gobierno;

IV. Dirección General de Gobernación;

V Dirección General de Prevención y Readaptación Social;

VI. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito;

VII. Dirección General de Protección Civil;

VIII. Dirección General del Registro Público de la Propiedad;

IX. Dirección General de la Defensoría de Oficio;

X Dirección General del Registro Civil;

XI Dirección General Jurídica y Consultiva; y

XII. Contraloría Interna.

El Secretario contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

Artículo 4.- La Secretaría, las subsecretarías, las direcciones generales y la contraloría interna, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la dependencia.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de ley o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él

Artículo 6.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría;

II. Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado que se le adscriban sectorialmente; para tal efecto, aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado;

III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

IV. Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de ley o decreto que formule el Ejecutivo Estatal, así como ordenar la publicación, en la Gaceta del Gobierno, de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que promulgue o expida el Gobernador del Estado.

V Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, y los del sector correspondiente, así como remitirle los relativos a las otras dependencias del Ejecutivo Estatal;

VI Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos de los artículos 52 y 77 fracción XXII de la Constitución Política del Estado, para informar del estado que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades,

VII. Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares y fideicomisos que le sean asignados sectorialmente, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con la Secretaría de Administración;

VIII. Conducir por delegación del Ejecutivo, la política interna de la entidad;

IX. Suplir al Gobernador del Estado en las faltas temporales de éste, conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

X. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y los ayuntamientos de la entidad;

XI. Proponer y acordar con el Gobernador del Estado, los programas relativos a la protección civil, seguridad pública, preservación del orden público, desarrollo político de la entidad, prevención del delito, readaptación social, prestación del servicio de defensoría de oficio, protección jurídica de las personas y sus bienes, y representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado; y

XII. Intervenir y resolver cualquier duda sobre las competencias de las dependencias del Ejecutivo del Estado;

XIII. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que el Gobernador del Estado promulgue o expida, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

XIV. Fomentar las buenas relaciones y la colaboración entre las dependencias del Ejecutivo, los otros poderes del Estado y los ayuntamientos de la entidad;

XV Designar, por acuerdo del Gobernador del Estado, al representante del Ejecutivo Estatal que deba asistir a la toma de posesión de los presidentes municipales, así como a los informes anuales de los mismos;

XVI. Coordinar a las diversas dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la prevención y atención de desastres, contingencias y emergencias, hasta el retorno a la normalidad;

XVII. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, las propuestas para regular el aprovechamiento del tiempo que corresponde a la entidad, en los canales concesionados de radio y televisión, en los términos de la legislación correspondiente;

XVIII. Presidir el órgano estatal de población y coordinar la planeación y ejecución de las políticas estatales en la materia;

XIX. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado. los asuntos que sean competencia de la Secretaria y los del sector correspondiente.

XX Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaria;

XXI Designar y remover a los representantes de la Secretaria en las comisiones u organismos en que participe;

XXII. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su ramo que competan al Gobernador del Estado por disposición de las leyes;

XXIII. Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaria y de las comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaria de Finanzas y Planeación para su revisión correspondiente así como sancionar el de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos bajo su coordinación;

XXIV. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública de la Secretaría, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;

XXV. Determinar, con la Secretaria de Administración y la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaria;

XXVI. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaria. para la formulación del Informe de Gobierno;

XXVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o. aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular del Poder Ejecutivo Estatal, dentro de la esfera de sus atribuciones

Artículo 10.- A la Subsecretaria "C" de Gobierno corresponde lo relativo al desarrollo político de la entidad, la recepción, trámite y seguimiento de los planteamientos formulados ante el Gobernador del Estado por grupos u organizaciones de ciudadanos. con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables.

Queda adscrita a la Subsecretaria "C" de Gobierno la Dirección General de Desarrollo Politico.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA CONTRALORIA INTERNA

Artículo 23.- Corresponde a la Contraloría Interna:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría, y elaborar los reportes correspondientes.

II. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaria, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra publica. adquisiciones. arrendamiento, conservación. uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la dependencia;

III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaria, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad en la materia:

IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaria, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

V Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaria,

VI. Aplicar los procedimientos administrativos. disciplinarios y resarcitorios e imponer en su caso, previo acuerdo del Secretario, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

VII. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del órgano de control interno;

VIII. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaria;

IX. Informar a la Secretaria de la Contraloria sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomienden;

X. Proponer al titular de la Secretaria, la instrumentación de normas complementarias en materia de control;

XI Difundir entre el personal de la Secretaría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores; y

XII Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

IV. OBJETIVO GENERAL

La Secretaria General de Gobierno tiene como propósito el conducir la politica interior del Estado, a partir del desarrollo de actividades en materia de desarrollo político de la entidad, prevención y readaptación social, prevención y atención de desastres y contingencias, registro del estado civil y los movimientos registrales de la propiedad, defensoría de oficio; la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado; así como la preservación del orden público. Asimismo. establecer las relaciones entre los poderes ejecutivo, legislativo y judicial.

En este sentido, las Unidades Staff tienen como objetivo auxiliar a la Secretaria General de Gobierno en el estudio, planeación, coordinación, instrumentación y evaluación de los asuntos que correspondan a esta dependencia, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

202000000 Secretaria General de Gobierno

202001000 Secretaría Particular

202002000 Coordinación Administrativa

202002100 Unidad de Informática

202002200 Subdirección de Administración

202002201 Departamento de Recursos Humanos

202002202 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

202002300 Subdirección de Finanzas

202002301 Departamento de Tesorería y Contabilidad

202002302 Departamento de Control y Registro Presupuestal

202110100 Delegación Administrativa (Dirección General de Gobernación)

202120100 Delegación Administrativa (Dirección General de Prevención y Readaptación Social)

202020100 Delegación Administrativa (Dirección General de Protección Civil)

202210100 Delegación Administrativa (Dirección General del Registro Público de la Propiedad)

202220100 Delegación Administrativa (Dirección General del Registro Civil)

202230100 Delegación Administrativa (Dirección General Jurídica y Consultiva)

202310100 Delegación Administrativa (Dirección General de Desarrollo Político)

202003000 Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales

202004000 Contraloría Interna

202004001 Delegación Administrativa

202004002 Unidad de Apoyo Técnico

202004100 Subdirección de Supervisión

202004200 Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial

202004300 Subdirección de Control y Auditoria

202004400 Subcontraloria Toluca

202004500 Subcontraloria Ecatepec

202004600 Subcontraloria Nezahualcóyotl

202004700 Subcontraloria Tlalnepantla

202004401 al 202004701 Departamento de Responsabilidades y Supervisión

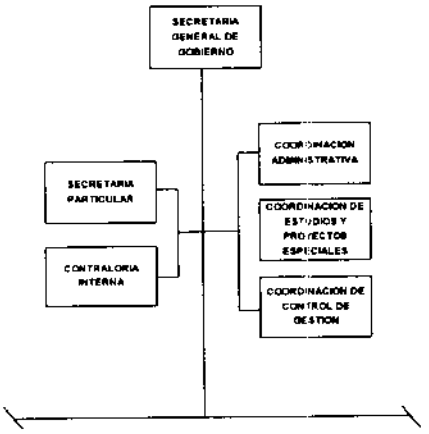
202004402 al 202004702 Departamento de Control y Auditoria

202005000 Coordinación de Control de Gestión

202005100 Subdirección de Control y Seguimiento Programático

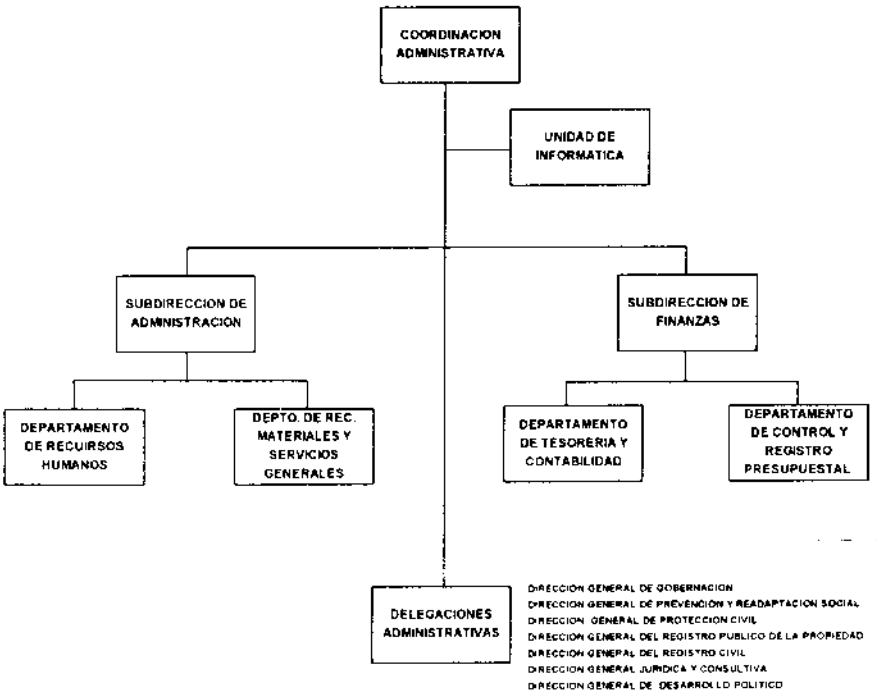
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
ORGANIGRAMA

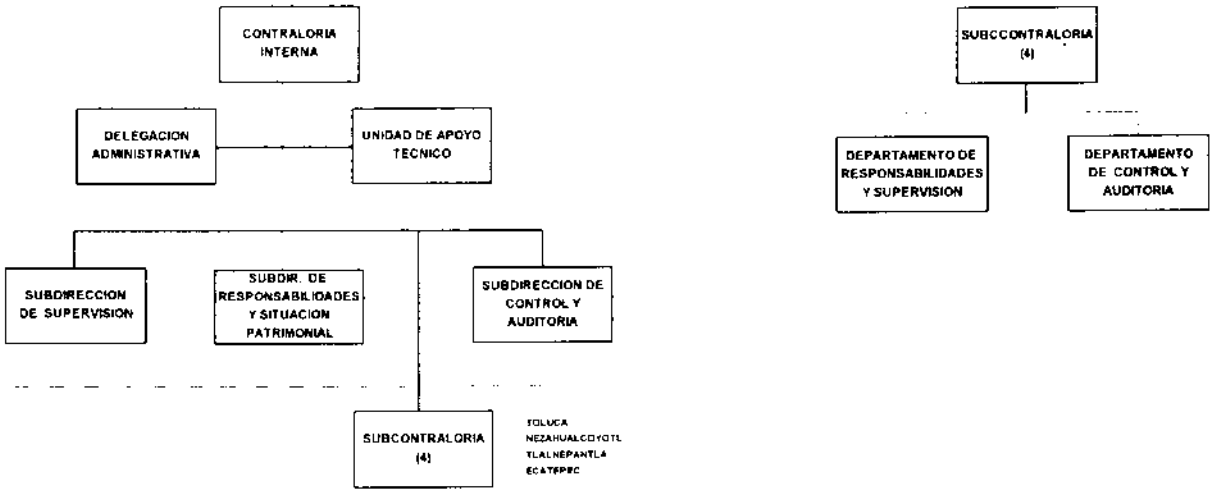


SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

COORDINACION ADMINISTRATIVA



CONTRALORIA INTERNA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2020000000 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Dirigir todos aquellos asuntos encaminados a la planeación, coordinación, instrumentación y evaluación del desarrollo de la política interior del Estado, así como de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes y los ayuntamientos de la entidad.

FUNCIONES:

- Planear, aprobar, coordinar y evaluar los planes y programas relativos a las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia de acuerdo con los objetivos y políticas fijadas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y por el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

  Revisar y autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría General de Gobierno, así como sancionar cuando proceda el de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia.

- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las unidades sectorizadas a la dependencia.

- Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como remitirle los relativos a las otras dependencias del Ejecutivo Estatal.

- Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos de los artículos 52 y 77 fracción XXII de la Constitución Política del Estado, para informar del estado que guarda su sector, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades.

  Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de Ley o Decreto que formule el Ejecutivo, así como ordenar la publicación en la "Gaceta del Gobierno" las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que promulgue el Gobernador del Estado.

- Suplir al Gobernador del Estado en sus faltas temporales, conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de México.

- Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, las leyes, reglamentos decretos, acuerdos y demás disposiciones que el Gobernador del Estado promulgue o expida, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución Política del Estado de México.

- Planear, organizar y dirigir las acciones tendientes a fomentar y fortalecer el desarrollo político en la entidad.

- Ejecutar acciones tendientes a la prevención de la delincuencia y a la readaptación social con base en los principios de educación, concientización y terapia laboral, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en el Estado de México.

- Planear, organizar y dirigir las actividades que en materia de seguridad pública se establezcan en el Estado, con el propósito de preservar el orden, la paz, la seguridad pública y la vialidad en el territorio.

- Supervisar que se proporcione protección y seguridad a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, siniestro o calamidad pública, provocados por agentes naturales o humanos a través de acciones que eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales o el daño a la naturaleza, así como sentar las bases para establecer mecanismos, sistemas y organizaciones necesarias para atender mejor a la población.

- Publicar los actos jurídicos que conforme a la Ley deban surtir efectos contra terceros, otorgando así seguridad jurídica a los derechos, posesiones y a la propiedad inmobiliaria pública y privada.

- Celebrar y asentar los actos del estado civil de las personas, a través de un sistema coordinado con la intervención de los servidores públicos estatales y municipales dotados de fe pública, para que el testimonio de los actos tenga un valor pleno.

- Defender y representar jurídicamente los intereses del Poder Ejecutivo del Estado; así como elaborar los instrumentos normativos legales requeridos en el desarrollo de sus funciones y proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares y Ayuntamientos que lo soliciten.

- Estudiar y opinar sobre asuntos relacionados con los límites interestatales, intermunicipales y de las comunidades pertenecientes a un mismo municipio.

- Proponer los objetivos, metas, estrategias, métodos, políticas y programas de desarrollo a mediano y largo plazo del Sector Gobierno, propiciando en el proceso de modernización administrativa la participación ciudadana, a través del análisis, consulta y opinión, así como evaluar permanentemente su aplicación y los efectos que se deriven de los mismos.

- Planear, organizar y dirigir las actividades que en materia de defensoría de oficio se establezcan en el Estado.

- Promover y ejecutar las acciones específicas en materia de población, a fin de que el ritmo de crecimiento y la distribución de la población en la entidad, sean acordes tanto con los programas de población regionales y nacionales; como con los de desarrollo socioeconómico para que éstos respondan a las necesidades de la dinámica demográfica.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202001000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar en el desempeño de sus funciones ejecutivas al C. Secretario General de Gobierno, así como mantenerlo informado de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda del C. Secretario General de Gobierno, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas que tenga que llevar a cabo.
- Acordar periódicamente con el C. Secretario General de Gobierno, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, audiencias, y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- Elaborar los programas de actividades del C. Secretario General de Gobierno y supervisar que los eventos en los que participe se lleven a cabo conforme a lo previsto
- Preparar los acuerdos del C Secretario General de Gobierno con el C. Gobernador del Estado y con otros servidores públicos.
- Remitir oportunamente las órdenes e instrucciones que gire el C. Secretario General de Gobierno a las unidades administrativas del Sector; así como realizar el seguimiento para informar a este último sobre sus avances y cumplimiento.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener permanentemente informado al C. Secretario General de los acontecimientos sociopolíticos que se generen en la entidad, así como a nivel nacional.
- Controlar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio y demás documentos del C. Secretario General, para su eficiente manejo
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular del C. Gobernador turnados al C. Secretario General de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202002000 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar, organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la Secretaria General de Gobierno, a fin de proporcionar el apoyo necesario que permita la realización de los planes y programas que las unidades administrativas de la Secretaria General tienen encomendados.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Secretaria General de Gobierno, manteniendo una coordinación permanente con las dependencias vinculadas a dichas actividades.
- Establecer entre las áreas administrativas que conforman la Coordinación Administrativa, los lineamientos y normas de operación que señalen los marcos de actuación para su ejecución
- Designar previo acuerdo del titular de la Secretaria General de Gobierno, en cada una de las dependencias que la integran, a un Delegado Administrativo para que en coordinación con el titular de la dependencia, provea el funcionamiento administrativo de la misma.
- Formular e implementar los programas de trabajo que contribuyan al mejor desempeño de las delegaciones administrativas.
- Formular, coordinadamente con las áreas administrativas que la integran, el proyecto del presupuesto anual de la Secretaria General de Gobierno.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos de las diferentes instituciones del Sector.
- Programar y tramitar ante las Secretarías de Administración y de Finanzas y Planeación, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaria General de Gobierno.
- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones, así como, para la contratación de servicios técnicos.
- Dar seguimiento a los trámites que realicen las delegaciones administrativas ante las Secretarías de Finanzas y Planeación y de Administración, respecto a la autorización de los programas de inversión especial, así como el registro y control de las operaciones presupuestales y financieras

- Proponer al C. Secretario General de Gobierno, las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la misma.

  Fijar con base en las políticas que señale el C. Secretario General, los lineamientos conforme a los cuales deberán ajustarse los nombramientos, remociones y demás movimientos del personal de la Secretaría, así como los relativos a sus remuneraciones.

- Programar y tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría General de Gobierno; así como planear y coordinar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.

- Ordenar, modificar o revocar previo acuerdo del C. Secretario, los estímulos y sanciones administrativas a las que se haga acreedor el personal, con motivo de las faltas cometidas en el desempeño de sus funciones.

- Programar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, las necesidades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelería y equipo, así como la obtención de servicios que requiera la Secretaría.

- Implantar los lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre: recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo, correspondencia y apoyos técnicos.

- Proporcionar previo acuerdo del C. Secretario General de Gobierno, la información, los datos o la cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias del ejecutivo estatal o por las unidades administrativas de la propia Secretaría.

- Promover el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.

- Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los dictámenes de licitación y selección de proveedores de los equipos y suministros que requieran la Secretaría General de Gobierno y las dependencias que la integran.

  Acordar con el C. Secretario General de Gobierno los asuntos que requieran la necesaria intervención del mismo.

- Evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación Administrativa y aplicar las medidas procedentes.

- Informar periódicamente al titular de la Secretaría General de Gobierno, sobre las actividades realizadas durante el periodo correspondiente.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202002100 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Explorar, dominar y promover el uso de tecnologías de la información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica

FUNCIONES:

- Elaborar, coordinar y dirigir los programas de informática y comunicación electrónica del sector, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos

  Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones, así como para la contratación de servicios técnicos

- Validar las solicitudes, así como tramitar y gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los dictámenes de licitación y selección de proveedores de los equipos y suministros que requieran la Secretaría General y las unidades administrativas que la integran.

- Verificar periódicamente los inventarios de bienes existentes, adquisiciones, bajas y transferencias de los bienes informáticos de las dependencias del Sector.

- Asesorar a las dependencias y oficinas de la Secretaría General, en el manejo y operación de sistemas, aplicaciones y servicios de informática, así como administrar los recursos que en esta materia le sean confiados, buscando su máximo aprovechamiento.

  Realizar servicios de mantenimiento correctivo menor de equipos de cómputo, así como de instalación de hardware y software.

- Llevar a cabo el análisis, diseño, instrumentación y mantenimiento de sistemas de información, así como la planeación y administración de redes de comunicaciones, brindando la capacitación necesaria sobre el manejo y uso adecuado de los mismos.

- Brindar servicios de digitalización y captura masiva de datos, así como de edición electrónica e impresión.

- Realizar actividades de investigación sobre las tendencias de las tecnologías de la información, así como evaluar su posible aplicación de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de la Secretaría General de Gobierno.

- Acordar con el Coordinador Administrativo cuando sea convocado a ello y cuando los asuntos de la Subdirección requieran de la necesaria intervención del mismo.

Informar periódicamente al Coordinador Administrativo, sobre el avance de los programas de trabajo de la unidad.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202002200 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Atender las demandas relativas a los recursos humanos y materiales de las diversas dependencias de acuerdo a la normatividad e instrucciones dictadas por el Coordinador Administrativo

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador Administrativo cuando sea convocado a ello y cuando la Subdirección requiera de la necesaria intervención del mismo.
- Elaborar con base en las normas establecidas e instrucciones del Coordinador Administrativo, los planes y programas a desarrollar por la subdirección y las unidades administrativas de su adscripción.
- Establecer las políticas que regirán el desarrollo de las funciones de los departamentos de recursos humanos y recursos materiales.
- Coordinar las funciones de las Delegaciones Administrativas, de acuerdo a los lineamientos generales y las normas aplicables establecidas, que son de su competencia.
- Acordar con los titulares de las áreas de la Coordinación Administrativa, los asuntos de su competencia.
- Atender las solicitudes de apoyo administrativo de las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría General.
- Supervisar la administración, control y aprovechamiento de los recursos humanos de las unidades staff de la Secretaría.
- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo sobre el avance de los programas designados a la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202002201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Organizar y controlar los movimientos del personal adscrito a las áreas administrativas de la Secretaría General, registrar el Programa de Servicio Social conjuntamente con las unidades administrativas del sector y coordinar con la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos.

FUNCIONES:

- Elaborar dirigir y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor desempeño del departamento.
- Vigilar que los trámites de movimientos de personal que realicen las delegaciones administrativas de la dependencia, atiendan las disposiciones emitidas por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal necesario para el funcionamiento de las unidades staff de la Secretaría General.

  Mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría General, así como llevar el control de la nómina de pago correspondiente.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Secretaría Particular, Coodinación Administrativa, Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales y Coordinación de Control de Gestión, así como la plantilla de los servidores públicos que laboran en la Secretaría General.
- Organizar y programar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración, los cursos de capacitación profesional y superación personal para los servidores públicos del Sector.
- Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, recibos de sueldos y aguinaldos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Particular, Coodinación Administrativa, Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales y Coordinación de Control de Gestión.
- Elaborar anualmente el Programa de Servicio Social de la dependencia de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como coordinar y supervisar a los prestadores de servicio social adscritos a las unidades administrativas del área staff del C. Secretario.
- Asesorar a las áreas homólogas de las Delegaciones Administrativas de las dependencias de la Secretaría General, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos.

- Aplicar a los servidores públicos, en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría Particular, Coodinación Administrativa, Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales y Coordinación de Control de Gestión.
- Informar periódicamente al Subdirector de Administración sobre el avance de los programas de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202002202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Organizar, controlar y gestionar los recursos materiales y los servicios generales, para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General, asimismo, proporcionar los apoyos para la realización de eventos especiales que requiera la Secretaria General, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Integrar la Solicitud Anual de Bienes (SAB) de las unidades administrativas del área staff del C. Secretario, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada una de ellas.
- Supervisar la ejecución de politicas, normas y procedimientos dictados por la Dirección General de Recursos Materiales para llevar a cabo los trámites de requerimientos sobre los materiales y servicios, así como para efectuar el registro y control de los mismos en la Secretaria General.
- Asesorar y validar las gestiones y trámites de las unidades administrativas que integran a la Secretaría General en lo concerniente al manejo y operación de los bienes y servicios a que se refieren las partidas centralizadas del presupuesto de egresos, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la compra de los bienes incluidos en la Solicitud Anual de Bienes del área staff del C. Secretario, previamente validados en el presupuesto.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas solicitadas por las áreas staff de la oficina del C. Secretario, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de consumo, muebles e inmuebles de las áreas staff de la Secretaria General, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Recibir los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Materiales de acuerdo a la solicitud anual de las unidades de apoyo del C. Secretario, verificando que éstos cumplan con las caracteristicas y condiciones establecidas.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles de la Secretaria Particular, Coodinación Administrativa, Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales y Coordinación de Control de Gestión.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehiculos de las áreas de la Secretaría Particular, Coodinación Administrativa, Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales y Coordinación de Control de Gestión.

  Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, etc., que requieran la Secretaria Particular, Coodinación Administrativa, Coordinacion de Estudios y Proyectos Especiales y Coordinación de Control de Gestión.

  Mantener protegidos los vehiculos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar ante la Dirección General de Control Patrimonial los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Informar periódicamente al Subdirector de Administración sobre los avances de los Programas de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202002300 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Establecer los criterios internos para el registro, control y evaluación del presupuesto de los recursos financieros de la Secretaría General, de conformidad con las normas establecidas por las Secretarías de Finanzas y Planeación y Administración.

FUNCIONES:

- Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por el Coordinador Administrativo, así como planes y programas a desarrollar por la subdirección y por sus unidades administrativas.

- Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.

  Establecer con base en los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo ejercido.

- Fijar las políticas que regirán el desarrollo de las funciones de los departamentos de Tesorería y Contabilidad y de Control y Registro Presupuestal, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría General, proponiendo en su caso, las adecuaciones de acuerdo a las normas establecidas por las instancias gubernamentales.
- Suministrar y controlar los recursos del fondo revolvente asignado al área staff de la Secretaría General.
- Mantener comunicación permanente con el Subdirector de Administración, en relación a los requerimientos de recursos humanos, materiales y servicios técnicos de la Subdirección, con el fin de dar cumplimiento a los programas asignados a la Secretaría General.
- Supervisar la elaboración y trámite de las solicitudes para reembolso del fondo fijo de caja por todas aquellas erogaciones que hayan sido pagadas con el mismo, así como de pagos diversos y de gastos a comprobar.
- Supervisar la elaboración y trámite de las comprobaciones de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a comprobar, requiera la Secretaría General, ante la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar la instalación y operación del sistema contable implantado por la Contaduría General Gubernamental.

  Asesorar a las delegaciones administrativas de las áreas de la Secretaría General, en el manejo y operación de los recursos financieros y programas de inversión de su competencia.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202002301 DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar y controlar el aprovechamiento de los recursos financieros de la Secretaría General, regulando las operaciones de su ejercicio.

FUNCIONES:

- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos dictados por las Secretarías de Finanzas y Planeación y de Administración, para el ejercicio de las actividades financieras de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General.
- Brindar asesoría a las delegaciones administrativas en el manejo y operación de los recursos financieros de su jurisdicción, con base en las políticas, normas y procedimientos dictados para tal efecto.
- Registrar las operaciones contables de la Secretaría General, que permitan una adecuada toma de decisiones respecto al aprovechamiento de sus recursos.

  Aplicar las normas del sistema contable implantado por la Contaduría General Gubernamental.

- Controlar los recursos asignados a la Secretaría General, observando las normas para el ejercicio y control de las adquisiciones directas y del fondo fijo de caja.
- Tramitar las solicitudes de reembolso del fondo fijo de caja, de pagos diversos y de gastos a comprobar.

  Elaborar y tramitar las solicitudes para reembolso del fondo fijo de caja por todas aquellas erogaciones que hayan sido pagadas con el mismo, así como de pagos diversos y de gastos a comprobar.

  Elaborar y tramitar las comprobaciones de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a comprobar requiera la Secretaría General, ante la Contaduría General Gubernamental.

- Informar periódicamente a la Subdirección de Finanzas sobre al avance de los programas de trabajo establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202002302 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Registrar, controlar y evaluar la aplicación de los recursos presupuestales de la Secretaría General, en el ejercicio de los programas de inversión y gasto corriente.

FUNCIONES:

- Elaborar, dirigir y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor desempeño del departamento
- Ejecutar y coordinar los procedimientos de recepción, gestión y atención de las prioridades de los programas de gasto corriente e inversión de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.

  Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados durante la realización de los programas de las dependencias que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Tramitar ante diferentes instancias administrativas la recepción, autorización y entrega de documentación e información generada en el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, hasta la obtención del contrarecibo en la Dirección General de Tesorería.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las distintas unidades administrativas que integran a la Secretaría General de Gobierno en el manejo, control y operación del presupuesto de egresos de su jurisdicción, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto, así como la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Participar en los concursos de selección de proveedores de bienes y servicios, en la operación de gasto corriente.
- Supervisar y evaluar los avances del ejercicio presupuestal de gasto corriente y programas de inversión, a través de conciliaciones periódicas con las unidades administrativas de la Secretaría.

  Participar en las reuniones que se convoquen con las dependencias gubernamentales de carácter presupuestal.

  Coordinar la elaboración del anteproyecto y la calendarización del presupuesto de egresos y del programa de inversión de las unidades administrativas que integran a la Secretaría General.
- Acordar con el Subdirector de Finanzas, cuando sea convocado a ello, y cuando los asuntos de departamento requieran de la intervención del mismo.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202110100, 202120100, 202020100, 202210100, 202220100, 202230100 Y 202310100 DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de las direcciones de su adscripción y verificar su manejo y aprovechamiento, con apego a las políticas de racionalidad establecidas para ello.

FUNCIONES:

Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la delegación

Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de su adscripción, y someterlo a la aprobación del titular para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.

- Determinar, previa autorización de la Dirección General, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la adquisición y suministro de materiales, papelería, mobiliario y equipo, así como los servicios generales que se requieran para el desarrollo de sus funciones, y proponer a la dirección de su adscripción, medidas que tengan como fin el aprovechamiento de los mismos.

  Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la disponibilidad de los recursos asignados, para programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.
- Llevar el control de los registros contables de la dirección de su adscripción y de sus unidades administrativas, coordinándose, para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la dirección de su adscripción.

  Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que se requiera en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.

  Informar periódicamente a la dirección de su adscripción sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la delegación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202003000 COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Brindar el apoyo necesario en asuntos, programas y proyectos de carácter especial que el C. Secretario General de Gobierno requiera a través de su análisis, factibilidad y respuesta.

FUNCIONES:

- Desarrollar los proyectos, estudios y actividades que el C. Secretario General le encomiende a fin de que contribuyan a una adecuada toma de decisiones.

  Atender los compromisos especiales adquiridos por el C. Secretario General en sus giras de trabajo, o a través de peticiones canalizadas por el C. Gobernador a la Secretaria General de Gobierno.

- Formular contratos, convenios y acuerdos que coadyuven al ejercicio de las funciones del C. Secretario General de Gobierno.

- Proponer mecanismos de concertación para la atención de las demandas sociales, a fin de que estas puedan ser solucionadas a través de la realización de convenios o acuerdos.

  Evaluar las propuestas de los grupos sociales organizados con base en indicadores de costo-beneficio y las repercusiones que éstas pudieran tener en conflictos sociales.

- Captar y analizar la información emitida por los diferentes medios de difusión con el objeto de identificar los asuntos de interés del Sector; así como apoyar al C. Secretario General de Gobierno en el cuidado y uso de la imagen institucional de la Secretaria.

  Realizar un análisis exhaustivo de los principales problemas sociopolíticos que surjan en el ámbito estatal o nacional, a fin de inferir el impacto y las consecuencias que pudieran tener en la población de la entidad.

- Formular e implementar los mecanismos necesarios de control y seguimiento de los proyectos, estudios y programas especiales que hayan sido ejecutados.

- Estudiar y analizar los documentos que sean propios del Sector, o bien aquellos que le fueron turnados por el C. Secretario General, a fin de emitir los comentarios y observaciones pertinentes para la oportuna toma de decisiones

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202004000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar, revisar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que las dependencias adscritas al sector gobierno alcanzan sus objetivos institucionales y metas de trabajo, haciendo las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento integral, y en su caso sancionar a los servidores públicos que violen las disposiciones vigentes en la materia.

FUNCIONES:

Programar y realizar las auditorías y evaluaciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas de trabajo.

- Coordinar la fiscalización e inspección al ejercicio del gasto público de las unidades administrativas de la Secretaria General de Gobierno, así como su congruencia con lo establecido en el presupuesto de egresos.

- Coordinar el sistema de recepción y atención de quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaria General de Gobierno.

- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Secretaría General de Gobierno.

  Instrumentar en la Secretaria General de Gobierno los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

  Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos ejercidos por la dependencia.

- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, a fin de conocer y registrar los movimientos que se susciten.

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría General de Gobierno, así como constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos, aplicando las sanciones que correspondan.

Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de modernización administrativa que sean expedidos por la Secretaría de la Contraloría tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de las dependencias de la Secretaría.

Inspeccionar y vigilar que la Secretaría General de Gobierno cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal.

- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.

- Evaluar a petición expresa de la Coordinación del Programa General de Simplificación Administrativa, las medidas de simplificación administrativa que instrumenten las dependencias del Sector, proponiendo, en su caso, aquellas otras que se consideren convenientes.

Promover que el personal adscrito al órgano de control interno, asista a las capacitaciones y asesorías que brinden la Secretaría de Administración y de la Contraloría.

Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones o funciones que se le encomienden y sugerir al titular de la Secretaría General de Gobierno, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.

- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de sus actividades.

- Realizar las funciones que de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, corresponda ejecutar a la Secretaría de la Contraloría, conforme a los lineamientos y programas de trabajo que ésta determine

Intervenir en concursos y fallas de adquisiciones y de obra pública, así como en la entrega y recepción de oficinas públicas, y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o participe la Secretaría General de Gobierno

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202004001 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, presupuestar, organizar y administrar el abastecimiento y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos requeridos por las unidades administrativas adscritas el órgano de control interno para el logro eficiente de sus objetivos.

FUNCIONES:

Elaborar, dirigir y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor desempeño de la Delegación Administrativa.

- Formular el proyecto anual del presupuesto de la Contraloría Interna en coordinación con los titulares de las unidades administrativas para su correspondiente integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.

- Programar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la adquisición y suministro de materiales, así como los servicios que requiere la institución para el desarrollo de sus funciones.

- Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal los movimientos de altas, bajas, promociones, licencias y vacaciones, entre otros, así como todas aquellas acciones encaminadas al desarrollo y administración de los recursos humanos adscritos a la Contraloría Interna.

- Gestionar y realizar el pago de nómina del personal adscrito a la Contraloría Interna.

- Controlar el fondo revolvente asignado al órgano de control interno.

Realizar los trámites necesarios para la adquisición de materiales y equipo en materia de informática

Realizar la recepción, registro, control y despacho de los materiales a las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna.

- Supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría Interna, a fin de mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento.

- Elaborar los estados financieros del órgano de control, coordinándose para ello con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.

- Actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna, así como elaborar los reportes sobre los movimientos efectuados (altas, bajas, transferencias) ante la Dirección General de Control Patrimonial y la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

Mantener contacto permanente con la Coordinación Administrativa, a fin de obtener los apoyos necesarios en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros de sistemas informáticos entre otros.

- Proponer al titular de la Contraloría Interna las medidas tendientes a mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la dependencia.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2002004002 UNIDAD DE APOYO TECNICO

OBJETIVO:

Auxiliar a la Contraloría Interna en la consolidación, análisis, resumen y seguimiento de la información que generen las unidades administrativas que la integran, a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

Asesorar y recabar los informes que realicen las diferentes unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna a fin de comprobar las operaciones efectuadas.

- Brindar a la Contraloría Interna el apoyo que requiera en la atención de las solicitudes y demandas de la ciudadanía, referentes a los servicios que proporciona la Secretaría General de Gobierno.

Participar en reuniones de trabajo con las Subcontralorías y demás unidades administrativas del órgano de control interno, con el objeto de tratar asuntos relacionados con las tareas encomendadas a la Contraloría Interna.

- Atender, turnar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que interpone la ciudadanía en los servibuzones de la Secretaría de la Contraloría

- Vigilar el oportuno y adecuado cumplimiento de los acuerdos que tenga la Contraloría Interna con la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, en cuanto a la supervisión, fiscalización, ingresos, gasto, recursos y obligaciones que correspondan al ejercicio del Sector Gobierno.

Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Contraloría Interna por la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría, así como reportar periódicamente el avance que dichos asuntos tengan.

- Llevar a cabo el seguimiento permanente del programa general de trabajo de la Contraloría Interna y el de los programas de cada una de las áreas que la integran, a fin de reportar la situación que guardan dichos programas ante las instancias correspondientes.

- Reportar el avance que tengan las acciones que hayan sido implementadas como medidas de combate a la corrupción.

Proporcionar el sistema de correspondencia a las unidades administrativas de la Contraloría Interna, para coadyuvar al cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202004100 SUBDIRECCION DE SUPERVISION

OBJETIVO:

Formular estrategias para vigilar, supervisar, revisar, identificar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Gobierno y en su caso, iniciar las actas administrativas correspondientes.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer mecanismos de supervisión y vigilancia que permitan verificar el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la Secretaría General y en especial el adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

Proponer mecanismos y operativos para la realización de supervisiones en lugares en los que se observen probables anomalías y actos de corrupción.

- Verificar el desarrollo de los operativos de supervisión implementados en las oficinas donde se presumen anomalías.

- Elaborar y proponer planes estratégicos y programados para los operativos de supervisión que sean instrumentados en las diferentes subcontralorías.

- Diseñar, proponer y activar diversos mecanismos que permitan sistematizar la incidencia diaria de actas administrativas.

- Elaborar, cuando sea necesario, un reporte de los asuntos relevantes y turnarlo a la Contraloría Interna para su conocimiento.

- Supervisar que se recabe información diaria del índice de actas iniciadas en las Subcontralorías, para informar al titular del órgano de control interno.

- Participar en reuniones con las Subcontralorías, con el propósito de ajustar criterios para la programación de operativos de supervisión.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202004200 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Proponer los lineamientos de actuación y mecanismos que deben seguirse en la tramitación de los procedimientos disciplinarios y resarcitorios que se instauren en contra de los servidores públicos adscritos al Sector; además de proporcionar asesoría, orientación y apoyo técnico a las unidades administrativas adscritas sectorialmente a la Secretaría General de Gobierno, respecto de la normatividad en materia de responsabilidades, juicios administrativos, laborales y amparos, entre otras disposiciones que se emitan en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

Proponer los lineamientos de actuación y mecanismos que deben seguirse en la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios.

- Proporcionar asesoría a las Subcontralorías en los asuntos que se consideren necesarios, difundiendo entre las mismas, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la actuación de la Contraloría Interna ante la Secretaría de la Contraloría, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Tribunal de Arbitraje y los Tribunales Federales, entre otros.
- Revisar y analizar el desempeño de las Subcontralorías durante la instrucción de los procedimientos de auditoría, quejas, supervisión, extemporaneidad u omisión en la presentación de la manifestación de bienes por anualidad, alta o baja y, en su caso, sugerir los elementos que permitan tener mayor sustento jurídico.

Asesorar y orientar a las Subcontralorías para dar contestación en tiempo y forma a las demandas administrativas y laborales presentadas en su contra, así como para comparecer ante el Tribunal correspondiente.

- Concentrar y analizar los reportes estadísticos que emitan las Subcontralorías en materia de responsabilidades, a fin de contar con información oportuna.
- Revisar en forma periódica que las Subcontralorías observen los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos Disciplinarios emitido por la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202004300 SUBDIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA

OBJETIVO:

Coordinar el Programa Anual de Auditorías Administrativas, Operacionales, Financieras y Técnicas de Obra, así como realizar supervisiones al egreso, al personal operativo y a las intervenciones en actos administrativos; asimismo informar por conducto del titular del órgano de control interno a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental y a las dependencias auditadas, con el fin de que se tomen las medidas aprobadas.

FUNCIONES:

- Coordinar la intervención del personal de auditoría en actos administrativos como entrega y recepción, bajas de vehículos, mobiliario y equipo, transferencia de vehículos, entre otros que lleven a cabo las unidades administrativas del Sector.
- Analizar conjuntamente con las Subcontralorías y el Departamento de Control y Auditoría, los resultados de las auditorías practicadas, para constatar que éstas se realicen bajo los principios, normas, procedimientos y técnicas que en la materia se establezcan.
- Proporcionar asesoría técnica en los trabajos de auditoría, mediante la realización de reuniones periódicas con los auditores, en las que se concerten acciones que permitan agilizar los trabajos e identificar omisiones e incumplimiento de los programas de cada una de las unidades administrativas.
- Verificar que se proporcionen a las Subcontralorías, los instrumentos administrativos y el material de apoyo que requieran para contribuir al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los programas de las unidades administrativas sujetas a revisión.
- Mantener comunicación con las unidades administrativas del órgano de control en lo que se refiere al soporte documental en los pliegos preventivos de responsabilidades y actas administrativas a fincar.
- Llevar a cabo auditorías directas y periódicas con el objeto de verificar que las dependencias del Sector Gobierno cumplan con las normas y disposiciones en los rubros de registro, contabilidad, contratación de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones y arrendamientos entre otros recursos que ejerzan en cumplimiento de sus programas.

Atender las recomendaciones que formule la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, para coadyuvar y mejorar los trabajos de auditoría de las unidades administrativas del órgano de control interno.

- Verificar que se recopile la información de las auditorías practicadas por las Subcontralorías y preparar al C. Contralor Interno los informes que se enviarán a la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría para su conocimiento.

- Informar a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, los resultados de las auditorias y acciones de fiscalización practicadas, así como observar que se cumplan las metas establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorias (S.I.C.S.A.) a fin de dar a conocer la situación que guarda.
- Resguardar la documentación soporte de los trabajos de auditoria y concretar la información en el tiempo y términos que en la materia se establezcan.
- Controlar mediante registro, la asignación de los formatos de pliegos preventivos y de responsabilidades de las Subcontralorias, así como supervisar las acciones que en materia de control llevan a cabo éstas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202004400, 202004500, 202004600 Y 202004700 SUBCONTRALORIAS (4) TOLUCA, ECATEPEC, NEZAHUALCOYOTL Y TLANEPLANTLA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento al programa de trabajo encomendado por la Contraloria Interna, así como, formular e implementar las sanciones administrativas resarcitorias y disciplinarias que correspondan en cada caso por presuntas responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaria General de Gobierno, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

FUNCIONES:

Elaborar, dirigir y controlar las acciones que contribuyan a un mejor desempeño de la Subcontraloria en la región de su competencia.

- Realizar las auditorias y evaluaciones a las dependencias adscritas a la Secretaria General de Gobierno, con el fin de promover la eficacia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el programa de la misma.
- Dar cause a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaria General de Gobierno, en el ámbito de su región.
- Implementar en la región de su competencia los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e informar el resultado de éstos al Organo de Control Interno para que en su caso imponga las sanciones que procedan de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el presupuesto de egresos del año fiscal correspondiente de las dependencias adscritas al sector.
- Participar en concursos y fallos de adquisiciones y de obra pública e intervenir en los procesos de entrega y recepción de oficinas públicas, así como en todos aquellos actos administrativos que celebren las unidades administrativas del sector en la región de su competencia.
- Inspeccionar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaria General de Gobierno cumplan con las normas y disposiciones en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales.
- Vigilar y controlar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Secretaria General de Gobierno, con proveedores y contratistas solicitándole la información que se relacione con las operaciones realizadas a fin de proponer al órgano de control las observaciones y recomendaciones que procedan.
- Atender, vigilar y tramitar los juicios administrativos y/o laborales que se promuevan en contra de la Contraloria Interna de la Secretaría General de Gobierno en la región de su competencia.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202004401, 202004501, 202004601 Y 202004701 DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SUPERVISION

OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos del sector en la región de su competencia, así como registrar y controlar las declaraciones patrimoniales y la aplicación de los procedimientos correspondientes a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Difundir en las unidades administrativas de la región de su competencia las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.
- Intervenir con fines de verificación en fallos y entrega de la obra pública, inventarios físicos por anualidad y otros actos en los que las unidades administrativas sean partícipes, así como promover juicios ante los tribunales en los que éstas últimas sean afectadas o sean parte.

- Recibir, atender y canalizar las quejas y denuncias que formulen los ciudadanos y/o usuarios de los servicios de la Secretaría General de Gobierno, en contra del desempeño de los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas.
- Contribuir al registro, integración y actualización de la información de los servidores públicos que hayan sido sancionados o inhabilitados.

  Coadyuvar a la instauración de procedimientos administrativos, a fin de contribuir en la dictaminación de sanciones por incumplimiento u omisiones en la declaración patrimonial de los servidores públicos del sector gobierno.
- Realizar operativos de supervisión que permitan verificar a través de los mecanismos y lineamientos autorizados, el cumplimiento a las obligaciones del personal de la Secretaría General de Gobierno y en especial los adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.
- Informar a la Subcontraloria correspondiente, sobre las incidencias ocurridas en la realización de los operativos de supervisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202004402, 202004502, 202004602 Y 202004702 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA

OBJETIVO:

Efectuar en los términos que establecen las disposiciones en la materia, la práctica de auditorias tanto financieras como administrativas, entre otras, a través de revisiones periódicas a las unidades administrativas del sector de la región de su competencia.

FUNCIONES:

- Auditar periódicamente a las unidades administrativas sustantivas para supervisar que los procedimientos de registro, atención y servicio se otorguen en tiempo, forma y calidad, con el objeto de que el usuario reciba un trato cordial y amable del servidor público que labora en la Secretaria General de Gobierno.
- Realizar por si o a solicitud de parte, auditorias y evaluaciones, con el fin de promover la eficacia y transparencia en el funcionamiento de las unidades administrativas del sector.

  Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los lineamientos establecidos en materia de planeación, presupuestación de ingresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, fondos y valores que pertenezcan o estén al cuidado de la Secretaria General de Gobierno.
- Revisar que esté debidamente autorizada la aplicación de los recursos administrativos y financieros, verificando que se utilicen observando las políticas establecidas en materia de racionalidad y eficiencia.
- Revisar que el gasto corriente y de inversión se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad establecida, aplicando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos por la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Vigilar que la ejecución de los programas sustantivos del sector, se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulen su funcionamiento para evitar así desviaciones y dispendios.

  Informar el resultado de las auditorias y revisiones practicadas a las unidades administrativas competencia de la región, formulando las observaciones y recomendaciones que permitan corregir desviaciones y deficiencias y aplicar mecanismos para un mejor control interno.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202005000 COORDINACION DE CONTROL DE GESTION

OBJETIVO:

Controlar y dar seguimiento a los programas, acuerdos y asuntos de gestión del C. Secretario General de Gobierno, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, o bien detectando rezagos y desviaciones a fin de coadyuvar así a la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación permanente que contribuya a aprovechar mejor los recursos de inversión asignados a la Secretaria General de Gobierno.
- Apoyar a la Secretaria mediante el establecimiento de mecanismos de comunicación necesarios entre ésta y las unidades administrativas de su adscripción.

- Someter a consideración del C. Secretario General de Gobierno los programas de actividades en materia de planeación, organización y ejecución del Sistema de Control de Gestión.

- Fungir como instancia de control de los asuntos, acciones y acuerdos de la Secretaría General de Gobierno, a fin de verificar que los mismos se lleven a cabo en el tiempo programado y en correlación con el Plan de Desarrollo del Estado.

- Participar en las sesiones de los órganos de gobierno de aquellos organismos en los que el C. Secretario General de Gobierno sea integrante.

- Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas adscritas al Sector, con el propósito de elaborar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado y operar el Sistema de Evaluación Estratégico.

- Coordinar la integración, seguimiento, control y evaluación de los diversos programas estratégicos en los que interviene la Secretaria General de Gobierno, proponiendo medidas correctivas y verificando que se cumpla con los objetivos y metas establecidos.

- Supervisar la ejecución de las acciones que se deriven de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador que sean competencia del Sector Gobierno.

- Establecer los mecanismos de análisis y control de los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaria General de Gobierno, a través de reportes comparativos mensuales estadísticos que reflejen el avance y los resultados contenidos conforme a lo programado.

- Organizar y gestionar los asuntos que le son encomendados al C. Secretario General de Gobierno, o que por encargo del mismo, tenga que desempeñar esta Coordinación, así como supervisar que las respuestas sean oportunas para la toma de decisiones.

- Establecer y operar un sistema de control y seguimiento de acuerdos del titular de la Secretaría General de Gobierno con el C. Gobernador y con los titulares del Gabinete Estatal.

- Precisar, canalizar y dar seguimiento a las recomendaciones que hagan al Poder Ejecutivo del Estado de México, las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202005100 SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

OBJETIVO:

Coordinar la integración de los planes y programas de trabajo de las diferentes áreas administrativas adscritas a la Secretaría, que permitan instrumentar un sistema de control y evaluación de información estratégica que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y proporcione la información que se requiera para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

Coadyuvar en la elaboración de programas, normas y lineamientos técnicos que en materia de planeación y programación requiera la Secretaria General de Gobierno.

- Coordinar con las unidades administrativas del Sector, la ejecución de acciones en materia de simplificación y modernización administrativa.

- Proponer al titular de la Coordinación de Control de Gestión, sistemas de evaluación y control que permitan desarrollar el seguimiento de los programas encomendados a la Secretaria y, en su caso, informar con base en los dictámenes técnicos, las desviaciones sobre el ejercicio de los planes y programas establecidos, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.

- Recopilar, analizar, supervisar y controlar la integración de indicadores estratégicos oportunos que permitan evaluar y planear los programas y actividades del Sector.

Elaborar en forma periódica los datos estadisticos requeridos por el C. Coordinador de Control de Gestión para los acuerdos con el titular de la Secretaria General de Gobierno.

- Promover la elaboración, difusión e instrumentación de manuales de organización que tengan como fin mejorar las estructuras y sistemas de trabajo y agilizar los trámites y procedimientos administrativos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaria General de Gobierno.

- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos jurídicos y administrativos empleados por las unidades administrativas adscritas a la Secretaria General de Gobierno.

Realizar, en coordinación con otras unidades administrativas, supervisiones de los avances reportados en los programas.

- Desempeñar las comisiones y actividades que el coordinador la confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.

- Suplir al Coordinador de Control de Gestión en las reuniones que lleven a cabo las comisiones y comités en los que participe o forme parte.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

LIC. JAIME VAZQUEZ CASTILLO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y DOCUMENTACION
(RUBRICA)

LIC. MISAEL ROMERO ANDRADE

SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
(RUBRICA)

LIC. JUAN MANUEL CHAVEZ DE LA PORTILLA

COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
(RUBRICA)

LIC. JORGE TORIJA BOUCHAN

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(RUBRICA)

LIC. ERNESTO VICTORIA MERCADO

CONTRALOR INTERNO
(RUBRICA)

LIC. HERIBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ

COORDINADOR DE CONTROL DE GESTION
(RUBRICA)