# GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 3 de diciembre del 2004
No. 110


SUMARIO:


SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y SUS UNIDADES STAFF.


## "2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION TERCERA

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y SUS UNIDADES STAFF

CONTENIDO


PRESENTACIÓN .....
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....
II. BASE LEGAL .....
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES .....
IV. OBJETIVO GENERAL .....
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....
VI. ORGANIGRAMA .....
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....

- Secretaría General de Gobierno .....
  - Secretaría Particular .....
  - Contraloría Interna .....
    - Delegación Administrativa .....
    - Unidad de Apoyo Técnico .....
    - Subdirección de Supervisión .....
    - Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial .....
    - Subdirección de Control y Auditoría .....
    - Subcontralorías (4) Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Tlalnepantla .....
    - Departamento de Responsabilidades y Supervisión (4) Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Tlalnepantla .....
    - Departamento de Control y Auditoría (4) Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Tlalnepantla .....
  - Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales .....
    - Departamento de Acción Cívica .....
    - Departamento de Eventos Especiales .....
  - 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 (7) (Subsecretaría General de Gobierno, Direcciones Generales de Desarrollo Político, del Registro Público de la Propiedad, del Registro Civil, Jurídica y Consultiva, de Prevención y Readaptación Social y de Protección Civil) .....
**Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales** .....
**Coordinación de Control de Gestión** .....
Subdirección de Planeación y Evaluación .....
Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Gobernación .....
Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Seguridad Pública .....
Departamento de Integración y Seguimiento de Programas Registrales y Jurídicos .....
Subdirección de Programas de Regionalización .....
**Secretaría Ejecutiva del Consejo Coordinador Estatal de Seguridad Pública** .....
VIII. DIRECTORIO .....
IX. VALIDACIÓN .....
X. CREDITOS .....

## PRESENTACIÓN

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento idóneo del Gobierno por medio del cual se materializan las expectativas, propuestas y aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la Modernización Integral de la Administración Pública, con el propósito de tener posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La Modernización Integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la Modernización Integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la Administración Pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, actualizó el presente documento intitulado "Manual de Organización de la Oficina del Secretario General de Gobierno y sus Unidades Staff", como un instrumento administrativo que permitirá agilizar sus tareas y eficientar sus actividades; delimitar las competencias y responsabilidades; evitar duplicidades funcionales y detectar omisiones en las tareas encomendadas; distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el **Manual de Organización de la Oficina del Secretario General de Gobierno y sus Unidades Staff** se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el objeto y atribuciones; el objetivo general; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativa que lo integran; el directorio; la validación y los créditos correspondientes.

## I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 Interior del Estado de México", en el cual se establecía que la forma de gobierno adoptada sería Republicana, Representativa y Popular, dividiéndose para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

El 18 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 expide 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.

Con las reformas a la Constitución aprobadas en 1834, se cambia lo relativo al despacho de los negocios del gobierno, estipulándose que para cumplir con dicha función, el Gobernador contaría con tres Secretarías de despacho, las cuales atenderían los ramos establecidos en 1827: Gobierno, Hacienda y Justicia, y Negocios Eclesiásticos. Esto implicó la desaparición del Secretario de Gobierno, único dentro de la estructura orgánica del Ejecutivo.

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; asimismo, señalaba 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; llevaría a la Legislatura la voz del Ejecutivo, así como refrendaría todos los documentos que el Gobernador suscribiera en el ejercicio de sus funciones.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 14 de noviembre de 1917, señalaba en su artículo que para el despacho de los negocios encomendados al Ejecutivo habría un Secretaría General de Gobierno, el cual se encargaría de ser el conducto de trasmisión de las resoluciones que el Gobernador dictara, y autorizaría todas las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos y órdenes que dictara el Gobernador.

Posteriormente, en 1941 se expide un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en la Gaceta del Gobierno del Estado el cual entra en vigor el primero de enero de 1942.

La Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo publicada el 13 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 al Consejo Plenario del Poder Ejecutivo, entre otras.

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 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 conformaba por la Secretaría Particular, la Unidad de Apoyo Administrativo, la cual cambia su denominación por la de Coordinación Administrativa -cuyo desdoblamiento se integraba por las Unidades de Informática, de Planeación y Evaluación, y de Modernización Administrativa, así como por las Subdirecciones 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, los Departamentos de Recursos Financieros, de Instalaciones y Control de Inversión y el de Gestión de Delegaciones, del que a su vez dependían ocho Delegaciones Administrativas que realizaban funciones de apoyo administrativo a las direcciones que integraban la estructura de organización de la Secretaría General de Gobierno- y la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, la cual se transformó en Coordinación de Asesores.

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 Honorable Legislatura del Estado de México decretó las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a través del cual se modifica la denominación de la Secretaría de Gobierno por Secretaría General de Gobierno, asimismo 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 refiriera esta ley.

A finales de 1993, se adscribe como unidad de apoyo la Contraloría Interna que fue 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 7 de marzo de 1994, se expidió el Decreto por el que se reforman ciertas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno para señalar el cambio de denominación de la Secretaría de Gobierno a Secretaría General de Gobierno. 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; formalizándose además, a 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, cuyo 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 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, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Desarrollo Institucional, de Recursos Financieros y Presupuesto y el de Control de Inversión; y como unidades desconcentradas 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.

Para el 6 de enero de 1997, se actualiza el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el cual se precisa la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas básicas de la dependencia, asimismo, 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.

En el 2001 se readscriben algunas de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, entre ellas, la Subdirección de Acción Cívica y Eventos Especiales, quien pasa al staff como Coordinación, conservando su desdoblamiento de dos departamentos; dos meses después, se formaliza la Secretaría Ejecutiva del Consejo Coordinador Estatal de Seguridad Pública, como resultado del acuerdo del Ejecutivo de fecha 24 de mayo de 1996, donde se crea al Consejo Coordinador Estatal de Seguridad Pública.

Actualmente, la Secretaría General de Gobierno tiene adscritas en su área staff a la Secretaría Particular, a la Contraloría Interna -con un desdoblamiento de 17 unidades administrativas dos unidades de apoyo, tres subdirecciones, cuatro subcontralorías y ocho departamentos-,

la Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales -con los departamentos de Acción Cívica y el de Eventos Especiales-, la Coordinación Administrativa, -con un desdoblamiento de catorce unidades administrativas, una unidad de apoyo, dos subdirecciones, cuatro departamentos y siete delegaciones administrativas-, la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, la Coordinación de Control de Gestión -teniendo adscritas dos subdirecciones y tres departamentos-, y la Secretaría Ejecutiva del Consejo Coordinador Estatal de Seguridad Pública.

**II. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 1995.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- 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 el Escudo y el Himno del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de enero de 1995.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999.
- 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 Municipal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
  Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de abril de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de marzo de 2004.
- 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.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que el Contralor Interno de la Secretaría General de Gobierno, otorga las facultades que se indica al personal adscrito a éste órgano de Control Interno.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de junio de 1997.
- Acuerdo 33/99 por el que se aprueban los criterios de asignación, fórmula y distribución y monto de los recursos por destinatario y concepto del gasto, del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1999.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.
- Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público, de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México para la realización de acciones en torno al Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000, en dicho Estado.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 1998.
- Convenio de Coordinación 2001 que celebra el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de julio de 2001.
- Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de México, para la realización de acciones en materia de Seguridad Pública en el año 2002.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de julio de 2002.
- Criterios de asignación para la distribución del Fondo de aportaciones para la Seguridad de los Estados y el Distrito Federal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de abril de 2001.
- Circular número 08/2003 por el que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitido por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de marzo de 2004.

**III. OBJETO Y ATRIBUCIONES**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO TERCERO**
**DEL PODER EJECUTIVO**

**SECCIÓN PRIMERA**
**DEL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**Artículo 73.-** Las faltas temporales del Gobernador, que excedan de 15 días pero no de 60 las cubrirá como encargado del despacho, el Secretario General de Gobierno, o a falta de éste, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia. La Legislatura del Estado si estuviere reunida o la diputación permanente, decretará el nombramiento respectivo.

**SECCIÓN SEGUNDA**
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**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 ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO TERCERO**
**DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**

**Artículo 19.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al Titular del Ejecutivo, las siguientes dependencias:

I. Secretaría General de Gobierno;

(... .)

Las secretarías a que se refieren las fracciones II a XVI de este artículo, tendrán igual rango y entre ellas, no habrá preeminencia alguna.

**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 pirotecnia; 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 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I
### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**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 General de Gobierno;

II. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;

III. Subsecretaría de Seguridad Pública;

IV. Subsecretaría de Gobierno Región Atlacomulco;

V. Subsecretaría de Gobierno Región Zumpango;

VI. Subsecretaría de Gobierno Región Ecatepec;
VII. Subsecretaría de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli;
VIII. Subsecretaría de Gobierno Región Naucalpan;
IX. Subsecretaría de Gobierno Región Toluca;
X. Subsecretaría de Gobierno Región Texcoco;
XI. Subsecretaría de Gobierno Región Valle de Bravo;
XII. Subsecretaría de Gobierno Región Nezahualcóyotl;
XIII. Subsecretaría de Gobierno Región Amecameca;
XIV. Subsecretaría de Gobierno Región Ixtapan de la Sal;
XV. Subsecretaría de Gobierno Región Tejupilco;
XVI. Subsecretaría de Operación del Programa de Regionalización;
XVII. Dirección General de Información y Análisis;
XVIII. Dirección General del Registro Público de la Propiedad;
XIX. Dirección General del Registro Civil;
XX. Dirección General Jurídica y Consultiva;
XXI. Dirección General de la Defensoría de Oficio;
XXII. Dirección General de Prevención y Readaptación Social;
XXIII. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito;
XXIV. Dirección General de Protección Civil;
XXV. Dirección General de Desarrollo Político;
XXVI. Dirección de Gobierno Regional;
XXVII. Dirección de Promoción Gubernamental;
XXVIII. Dirección de Desarrollo Ciudadano;
XXIX. Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno";
XXX. Contraloría Interna; y
XXXI. Coordinación Administrativa.

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, la Subsecretaría General de Gobierno, las Subsecretarías, las Subsecretarías Regionales, las Direcciones Generales, la Dirección, la Coordinación Administrativa, la Contraloría Interna y demás unidades administrativas que la integran, 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.

## CAPÍTULO 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 aquellas 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 el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general 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 que son 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 Libre y Soberano de México, 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 públicos que se le adscriban 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;

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. Fortalecer las 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 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 Secretaría y los del sector correspondiente;

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

XXI. Designar y remover a los representantes de la Secretaría 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 Secretaría y de las comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría;

XXVI. Aprobar los programas anuales de actividades de la Secretaría;

XXVII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno;

XXVIII. 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;

XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado que estén o se le adscriban sectorialmente, así como los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia. El Gobernador podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción; y

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de sus atribuciones.

XXXI. Se deroga.

**Artículo 6 Bis.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones, que podrán ser susceptibles de delegación a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, mediante acuerdo delegatorio suscrito por el C. Secretario o por disposición del presente Reglamento:

I. Celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado que estén o se le adscriban sectorialmente.

II. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados; y

III. Las demás que en ese carácter le confieran las disposiciones aplicables y el titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de sus atribuciones.

## CAPÍTULO V

## DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS Y DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE LA DIRECCIÓN Y DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 11.-** ...

La Coordinación Administrativa, queda adscrita directamente a la Secretaría.

## CAPÍTULO VIII

## DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE LA DIRECCIÓN Y DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 28 BIS.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa:

I. Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, manteniendo una coordinación permanente con las dependencias vinculadas a dichas actividades;

II. Realizar las gestiones necesarias para constituir y tener a su cargo el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, cuyas funciones serán las que establece el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento;

III. Programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos, con base en las normas y políticas aplicables, para realizar la adquisición de bienes muebles, la contratación del arrendamiento de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, siempre que no se trate de operaciones consolidadas, así como la contratación de obra pública dentro de los montos de actuación que la Secretaría del Ramo faculte a las dependencias, bajo los procedimientos legales aplicables según la normatividad en materia de obra pública, que requiera la Secretaría y sus unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones. Asimismo podrá cancelar, terminar anticipadamente o en su caso, rescindir los contratos suscritos por la Coordinación Administrativa, por causas imputables a los proveedores o contratistas, así como aplicar las sanciones administrativas o las penas convencionales correspondientes y demandar ante las instancias competentes, el pago de daños y perjuicios derivados del incumplimiento de contratos;

V. Formular, coordinadamente con las áreas administrativas que la integran, el proyecto del presupuesto anual de la Secretaría;

VI. Supervisar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos de las diferentes instituciones del sector;

VII. Programar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría;

VIII. Dar seguimiento a los trámites que realicen las delegaciones administrativas ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, respecto a la autorización de los programas de inversión especial, así como el registro y control de las operaciones presupuestales y financieras;

IX. Designar previo acuerdo del C. Secretario, en cada una de las unidades administrativas que la integran, a un delegado administrativo para que en coordinación con el titular de la unidad, provea el funcionamiento administrativo de la misma;

X. Formular e implementar los programas de trabajo que contribuyan al mejor desempeño de las delegaciones administrativas;

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

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

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

XIV. Implantar los lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre: recursos humanos, materiales y, financieros, programas de inversión, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles, y apoyos técnicos;

XV. Proveer 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;

XVI. Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los dictámenes de licitación y selección de proveedores de los equipos y suministros que en la materia requiera la Secretaría y las unidades administrativas que la integran;

XVII. Informar periódicamente al Secretario sobre las actividades realizadas durante el período correspondiente; y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

## CAPÍTULO IX

## DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 29.- 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 Secretaría, 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 pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la Secretaría;

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

IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, 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 Secretaría;

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 prestación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría;

IX. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende;

X. Proponer al titular de la Secretaría, 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 aplicables y las que le encomiende el Secretario.

**IV. OBJETIVO GENERAL**

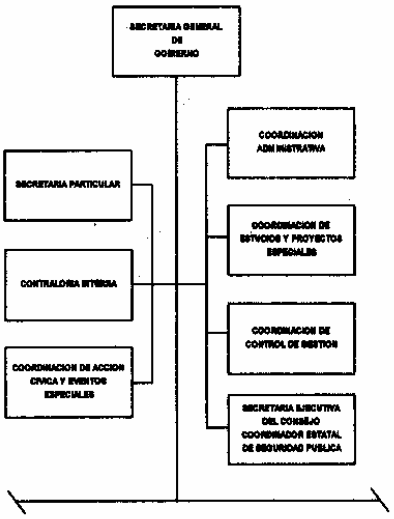
Conducir la política interior del Estado y fortalecer las relaciones entre las dependencias del Ejecutivo, los poderes del Estado y los ayuntamientos, así como supervisar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo político de la entidad, prevención y readaptación social, atención de desastres y contingencias, registro del estado civil y los movimientos registrales de la propiedad, defensoría de oficio, representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado y la preservación del orden público.

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| | |
|---|---|
| **202000000** | **Secretaría General de Gobierno** |
| 202A00000 | Oficina del C. Secretario General |
| **202010000** | **Secretaría Particular** |
| **202020000** | **Coordinación Administrativa** |
| 202020100 | Unidad de Informática |
| 202020200 | Subdirección de Administración |
| 202020201 | Departamento de Recursos Humanos |
| 202020202 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 202020300 | Subdirección de Finanzas |
| 202020301 | Departamento de Tesorería y Contabilidad |
| 202020302 | Departamento de Control y Registro Presupuestal |
| 202100200 | Delegación Administrativa (Subsecretaría General de Gobierno) |
| 2021F0100 | Delegación Administrativa (Dirección General de Desarrollo Político) |
| 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 Prevención y Readaptación Social) |
| 202330100 | Delegación Administrativa (Dirección General de Protección Civil) |
| **202030000** | **Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales** |
| **202040000** | **Contraloría Interna** |
| 202040100 | Delegación Administrativa |
| 202040200 | Unidad de Apoyo Técnico |
| 202040300 | Subdirección de Supervisión |
| 202040400 | Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |
| 202040500 | Subcontraloría Toluca |
| 202040501 | Departamento de Responsabilidades y Supervisión |
| 202040502 | Departamento de Control y Auditoría |
| 202040600 | Subcontraloría Ecatepec |
| 202040601 | Departamento de Responsabilidades y Supervisión |
| 202040602 | Departamento de Control y Auditoría |
| 202040700 | Subcontraloría Nezahualcóyotl |
| 202040701 | Departamento de Responsabilidades y Supervisión |
| 202040702 | Departamento de Control y Auditoría |
| 202040800 | Subcontraloría Tlalnepantla |
| 202040801 | Departamento de Responsabilidades y Supervisión |
| 202040802 | Departamento de Control y Auditoría |
| 202040900 | Subdirección de Control y Auditoría |
| **202001000** | **Coordinación de Control de Gestión** |
| 202001100 | Subdirección de Planeación y Evaluación |
| 202001101 | Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Gobernación |
| 202001102 | Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Seguridad Pública |
| 202001103 | Departamento de Integración y Seguimiento de Programas Registrales y Jurídicos |
| 202001200 | Subdirección de Programas de Regionalización |
| **202002000** | **Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales** |
| 202002001 | Departamento de Acción Cívica |
| 202002002 | Departamento de Eventos Especiales |
| **202050000** | **Secretaría Ejecutiva del Consejo Coordinador Estatal de Seguridad Pública** |

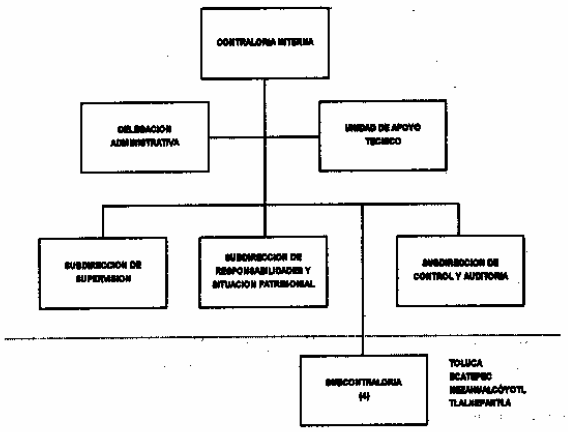
VI. ORGANIGRAMA

## SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
## ORGANIGRAMA

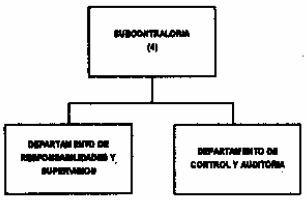



## SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
## DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

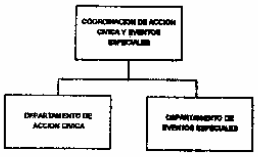
### CONTRALORÍA INTERNA



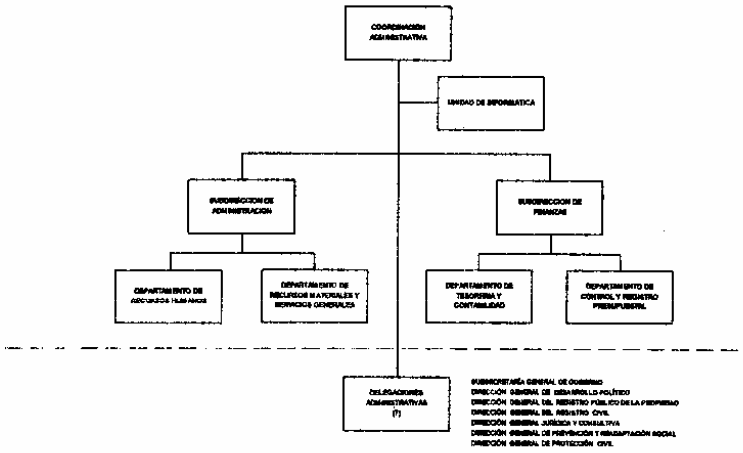

### SUBCONTRALORÍA



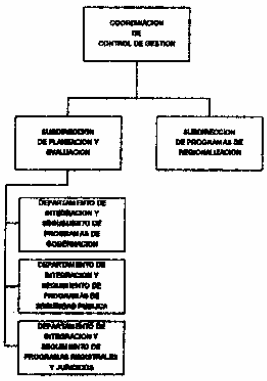
**COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES**




**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**




**COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**




AGOSTO DE 2004

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**202000000 SECRETARÍA 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.
- Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría General de Gobierno, así como sancionar cuando proceda el de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, remitiéndolo para su revisión y aprobación a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones, sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación, así como remitirle los relativos a las otras dependencias.
- Planear y dirigir las acciones tendientes a fomentar y fortalecer el desarrollo político en la entidad.
- Planear las actividades que en materia de seguridad pública se establezcan en el Estado de México, con el propósito de preservar el orden, la paz, la seguridad pública y la vialidad en el territorio.
- Planear, organizar y dirigir las actividades que en materia de defensoría de oficio se establezcan en el Estado de México.
- 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", de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que promulgue el Gobernador de la entidad.
- Reemplazar al Gobernador del Estado en sus faltas temporales, conforme lo estipula la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Signar para su validez y observancia, conforme lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que el Ejecutivo del Estado promulgue o expida.
- Supervisar la ejecución de acciones tendientes a la prevención de la delincuencia y a la readaptación social de los internos, así como de los menores infractores con base en los principios de educación, concientización y terapia laboral.
- Planear y 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, así como sentar las bases para atender mejor a la población.
- Instruir la publicación de 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 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 proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares y Ayuntamientos que lo soliciten.
- Coordinar la elaboración de los estudios relacionados con los límites interestatales, intermunicipales y de las comunidades pertenecientes a un mismo municipio.
- Establecer los objetivos, metas, estrategias, métodos, políticas y programas de desarrollo a mediano y largo plazos del sector gobierno, así como evaluar permanentemente su aplicación y los efectos que se deriven de los mismos.
- Promover las acciones 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, así como con los de desarrollo socioeconómico.
- Conocer y, en su caso, aprobar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría y de los organismos auxiliares adscritos al sector.
- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.
- Verificar que se proporcione, cuando sea requerida, información de las labores realizadas por la Secretaría para los informes anuales del Ejecutivo del Estado y, para la integración de la memoria de Gobierno.
- Atender por disposición o encargo del Gobernador del Estado las comisiones y funciones especiales e informarle del cumplimiento de las mismas.
- Poner a consideración del Ejecutivo del Estado, los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las unidades adscritas y sectorizadas a la dependencia.
- Informar a la Legislatura del Estado, de la situación que guarda su sector, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202010000 SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Organizar y controlar la agenda del Secretario General de Gobierno, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas propias de su gestión.
- Atender la audiencia pública que le sea canalizada por el Secretario, así como registrar y controlar las peticiones realizadas.
- Planear, organizar y dar seguimiento a las giras del Secretario General de Gobierno.
- Acordar periódicamente con el Secretario General de Gobierno los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.
- Elaborar y revisar los programas de actividades del Secretario General de Gobierno y supervisar, la organización de los eventos en los que participe para que se lleven a cabo conforme a lo previsto.
- Coordinar sesiones de grupos especiales de trabajo o reuniones temáticas y eventos especiales, instruidos por el Gobernador del Estado para la atención específica del Secretario General de Gobierno.
- Preparar los acuerdos del Secretario General de Gobierno con el Gobernador del Estado, y con otros servidores públicos, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Remitir oportunamente las órdenes e instrucciones que gire el Secretario General de Gobierno a las unidades administrativas del sector, así como realizar el seguimiento respectivo para informar a éste último sobre sus avances y cumplimiento.
- Mantener permanentemente informado al Secretario General de Gobierno sobre los acontecimientos sociopolíticos que se generen en la entidad y a nivel nacional, solicitando lo necesario a las unidades administrativas de la dependencia.
- Controlar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio y documentos de trabajo y consulta del Secretario General de Gobierno, para el sustento de su gestión institucional.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular del Gobernador del Estado, turnados al Secretario General de Gobierno.
- Diseñar y operar sistemas de registro, seguimiento y control de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los concluidos por las diferentes instancias del sector e informar a quien corresponda sobre sus avances y cumplimiento.
- Coordinar la comparecencia de los servidores públicos a la glosa del informe de gobierno.
- Mantener y dar seguimiento a las responsabilidades que del Programa de Regionalización se desprendan para el Secretario General de Gobierno.
- Recibir y canalizar a las respectivas dependencias del Ejecutivo, las peticiones y demandas sociales.
- Representar al Secretario General de Gobierno en los asuntos que este le encomiende.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040000 CONTRALORÍA INTERNA**

**OBJETIVO:**

Vigilar, revisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos, así como el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que las unidades administrativas adscritas al sector gobierno alcanzan sus objetivos institucionales y metas de trabajo, haciendo las observaciones 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 del desempeño institucional a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones, y verificar de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas de trabajo.
- Coordinar la fiscalización e inspección al ejercicio del gasto público y de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, verificando que sea acorde a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Coordinar la recepción y atención de quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, así como darle seguimiento a las sugerencias que presente la ciudadanía.
- 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 los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, e imponer cuando sea procedente, 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 y programas de apoyo que lleve a cabo la Secretaría General de Gobierno.
- Intervenir para efectos de verificación 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 y, en su caso, constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos a la dependencia, imponer las sanciones que correspondan y,

cuando sea necesario, dar aviso al Ministerio Público, de las denuncias o querellas y acusaciones que de naturaleza administrativa o penal se presenten, previo informe a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría.

- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de calidad gubernamental y simplificación administrativa, tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores y contratistas con la Secretaría, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen para fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- 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 o recursos materiales de la dependencia.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Evaluar las acciones de calidad y simplificación administrativa que instrumenten las unidades administrativas del sector, proponiendo, en su caso, aquellas otras que se consideren viables.
- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno, asista a los cursos de capacitación y asesorías que brinden las unidades correspondientes.
- Dar seguimiento al avance programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de sus actividades.
- Intervenir en actos adquisitivos de bienes y servicios, así como en todos aquellos actos de carácter administrativo que celebren y/o en los participen las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones encomendadas, y sugerir al titular de la Secretaría General de Gobierno, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040100 DELEGACIÓN 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 al 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, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas el proyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Contraloría Interna, para su correspondiente integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Programar y tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, la adquisición y suministro de materiales, así como los servicios que requiere la institución para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente los movimientos de altas, bajas, promociones, licencias y vacaciones, entre otros, así como todas aquellas acciones encaminadas a la 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.
- Coordinar y dar seguimiento a 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, entre otros), ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno y, esta a su vez, con la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Mantener contacto permanente con la Coordinación Administrativa, a fin de obtener los apoyos necesarios en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros y 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.
- Observar que se cumplan con las disposiciones reglamentarias y administrativas para la asignación, uso y cuidado de los bienes que tiene asignados la Delegación Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040200 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO**

**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 oportuna y correcta toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Asesorar en la elaboración de los informes que realicen las diferentes unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna, así como en la integración de los mismos, a fin de comprobar las operaciones efectuadas.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos que establezcan las unidades administrativas de la Contraloría Interna con las diferentes instancias de la Secretaría de la Contraloría.
- Dar seguimiento conjuntamente con la oficina del Contralor Interno a los asuntos turnados al órgano de control por las Secretarías General de Gobierno y de la Contraloría, así como reportar periódicamente el avance que dichos asuntos registran.
- Verificar el cumplimiento del programa general de trabajo de la Contraloría Interna, y el de cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de reportar la situación que guardan dichos documentos ante las instancias correspondientes.
- Recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación para el desarrollo, en el ámbito del órgano de control interno.
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades que en materia de planeación se hayan establecido.
- Proporcionar oportunamente el soporte técnico a las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Reportar periódicamente el avance que tengan las acciones que hayan sido implantadas para mejorar el quehacer de la administración pública en el ámbito del sector gobierno.
- Instalar al inicio de cada ejercicio, el sistema de correspondencia en las unidades administrativas de la Contraloría Interna, así como respaldar la información que se registre en el mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040300 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**

**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 corroborar el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar el desarrollo de las acciones de supervisión y operativos especiales que se realicen en las áreas donde se presuman u observen probables anomalías.
- Elaborar y proponer planes estratégicos y programas para realizar las acciones de supervisión que sean instrumentadas por esta unidad administrativa y las Subcontralorías.
- Diseñar, proponer y activar diversos mecanismos que permitan sistematizar la incidencia diaria de actas administrativas.
- Mantener permanentemente informado al Contralor Interno sobre los asuntos relevantes de las acciones realizadas en materia de supervisión.
- Supervisar que se recabe información diaria del índice de actas iniciadas en las Subcontralorías, para la oportuna toma de decisiones.
- Participar en reuniones con los titulares de las Subcontralorías, con el propósito de ajustar criterios para la programación de acciones de supervisión y operativos especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040400 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN 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 gobierno; además de proporcionar asesoría, orientación y apoyo técnico en materia de responsabilidades, juicios penales, administrativos, laborales y amparos.

**FUNCIONES:**

- Observar los lineamientos de actuación y mecanismos que deben seguirse en la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de la legislación aplicable.
- Dar seguimiento puntual a la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos que haya instaurado el órgano de control interno.
- 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 Estatal de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal Superior de Justicia y los Tribunales Colegiados de Circuito.
- Supervisar 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.
- Coordinar las acciones que permitan establecer controles automatizados, a efecto de generar información estadística en materia de responsabilidades.
- 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 la materia por la Secretaría de la Contraloría.
- Brindar a la Contraloría Interna el apoyo que requiera en la atención de las quejas y denuncias de la ciudadanía, referentes al actuar de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040900 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA**

**OBJETIVO:**

Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Auditorías y demás acciones de control.

**FUNCIONES:**

- Concentrar la información y participar en los actos administrativos como son entrega y recepción, bajas y transferencias de vehículos, mobiliario y equipo, entre otros, que lleven a cabo las unidades administrativas del sector gobierno.
- Analizar los resultados de las auditorías practicadas, para constatar que éstas se realicen bajo los principios, normas, procedimientos y técnicas que en la materia se establecen.
- Proporcionar asesoría técnica en los trabajos de auditoría y demás acciones de fiscalización, mediante la realización de reuniones con los auditores, para dar a conocer los avances de los trabajos realizados, identificar omisiones y proponer mejoras.
- Verificar que se proporcione 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 trabajo en materia de fiscalización.
- Planear conjuntamente con las Subcontralorías las auditorías, con el objeto de verificar que las unidades administrativas 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 para el cumplimiento de sus programas.
- Atender las recomendaciones que formule la Dirección General de Control y Evaluación del Sector Gobierno, Justicia, Administración y Economía, para coadyuvar y mejorar los trabajos en materia de fiscalización que realiza el órgano de control interno.
- Verificar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y evaluaciones practicadas, así como de los informes de auditoría que se remiten para conocimiento de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Control y Evaluación del Sector Gobierno, Justicia, Administración y Economía, los resultados de las auditorías y otras acciones de control practicadas, así como observar que se cumplan las metas comprometidas en el sistema automatizado correspondiente.
- Controlar mediante registro, la asignación de los formatos de pliegos preventivos y de responsabilidades de las Subcontralorías.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas alcanzadas por las unidades administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno, y la correcta aplicación de recursos en los proyectos que éstos desarrollan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040500, 202040600, 202040700 Y 202040800** — **SUBCONTRALORÍAS (4) TOLUCA, ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL Y TLALNEPANTLA**

**OBJETIVO:**

Vigilar en el área de su competencia, el cumplimiento del programa de trabajo encomendado por la Contraloría Interna en materia de fiscalización, responsabilidades y supervisión.

**FUNCIONES:**

- Establecer, dirigir y controlar las acciones que contribuyan al desempeño eficiente de la Subcontraloría.
- Coordinar los recursos para que la planeación y ejecución de las auditorías, supervisiones y demás acciones de fiscalización se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Coordinar las actividades para el inicio y resolución de los procedimientos administrativos.
- Supervisar las acciones para que se atiendan con diligencia las instrucciones del Contralor Interno o requerimientos que le hagan las unidades administrativas que conforman la Contraloría Interna.
- Vigilar el cumplimiento de los criterios establecidos para el registro y notificación de los expedientes de responsabilidades administrativas, disciplinarias, resarcitorias, manifestación de bienes, quejas y denuncias en el sistema de control de gestión implantado.

- Atender directamente a los particulares que soliciten la intervención del órgano de control interno, en asuntos relacionados con quejas y/o denuncias que interpongan en contra de servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno y canalizarlas al Departamento correspondiente.
- Asistir en representación del Contralor Interno, a los actos administrativos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno en la región de su competencia.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, para que se haga efectivo su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Rendir con oportunidad los informes solicitados por la institución a la que legalmente competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, Juzgados de Distrito y demás autoridades conforme a sus atribuciones.
- Firmar con oportunidad las actuaciones y determinaciones, para cumplir con los plazos establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040501, 202040601, 202040701 Y 202040801** — **DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SUPERVISIÓN (4) TOLUCA, ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL Y TLALNEPANTLA**

**OBJETIVO:**

Contribuir al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Gobierno, a efecto de que su actuación sea con apego y en términos de las disposiciones aplicables 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.
- Recibir, atender y dar seguimiento a 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.
- Actualizar en el sistema de responsabilidades el registro e información de los servidores públicos que hayan sido sancionados.
- Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de los resultados de las acciones de fiscalización realizadas, así como aquellos que se generen por violaciones al Código de Conducta que contempla el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en los plazos establecidos por la ley en la materia.
- Realizar acciones de supervisión y operativos especiales que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal de la Secretaría General de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos y lineamientos que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para efectuar la notificación de las resoluciones.
- Atender y dar seguimiento hasta su conclusión los juicios administrativos y laborales, así como recursos administrativos de inconformidad y amparo que se promuevan en contra de la Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno en la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040502, 202040602, 202040702 Y 202040802** — **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA (4) TOLUCA, ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL Y TLALNEPANTLA**

**OBJETIVO:**

Efectuar en los términos que establecen las disposiciones en la materia, la práctica de auditorías y otras acciones de control a las unidades administrativas del sector gobierno en el ámbito de su competencia, a efecto de constatar la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de los objetivos en metas establecidas.

**FUNCIONES:**

- Concentrar la información y participar en los actos administrativos como son entrega y recepción, bajas y transferencias de vehículos, mobiliario y equipo, entre otros que lleven a cabo las unidades administrativas del sector gobierno.
- Realizar auditorías y otras acciones de control, con el fin de promover la eficacia y transparencia en el funcionamiento de las unidades administrativas del sector gobierno.
- Fiscalizar a las unidades administrativas para supervisar que los procedimientos de registro, atención y servicio a la ciudadanía, se otorguen en tiempo, forma y calidad.
- 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 Secretaría General de Gobierno.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos, convenios y programas de apoyo que lleva a cabo la Secretaría General de Gobierno.

- Verificar que el control y registro de los ingresos percibidos por las unidades administrativas sea de conformidad con lo establecido por la Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, así como constatar el manejo de aquellos ingresos no regulados por la citada ley.
- Revisar que el gasto corriente y de inversión se ejerza de acuerdo con el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.
- 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.
- Proporcionar asesoría técnica en los trabajos de auditoría y demás acciones de fiscalización, mediante la realización de reuniones periódicas con los auditores, en las que se concerten acciones que permitan agilizar el proceso de fiscalización e identificar omisiones e incumplimiento en su programa anual de auditoría.
- Mantener comunicación con el Departamento de Responsabilidades y Supervisión, a efecto de establecer los lineamientos que permitan la integración del soporte documental en lo que se refiere a los pliegos preventivos de responsabilidades y actas administrativas a fincar.
- Informar a las instancias correspondientes los resultados de las acciones de fiscalización en las unidades administrativas dentro del área de su competencia, formulando las observaciones y dando seguimiento a las recomendaciones hasta su solventación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202002000 COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, difundir y supervisar la realización de ceremonias cívicas y eventos especiales de la Secretaría General de Gobierno.

**FUNCIONES:**

- Programar en coordinación con el Departamento de Acción Cívica, la celebración de las ceremonias de acuerdo al calendario cívico oficial.
- Supervisar la elaboración del calendario de ceremonias conmemorativas de las erecciones municipales de los 125 municipios de la entidad.
- Conducir los programas de difusión del calendario cívico entre los distintos sectores de la entidad, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Programar y coordinar el contenido y publicación de reseñas históricas o biográficas de apoyo a las ceremonias cívicas.
- Coordinar y revisar el protocolo en los programas de las ceremonias cívicas nacionales, estatales y en los eventos especiales en los cuales participe el Ejecutivo Estatal.
- Coordinar el diseño del programa de presentaciones de la Banda de Música del Gobierno del Estado de México.
- Ejecutar las acciones que garanticen el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
- Solicitar la colaboración de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, sobre acciones de seguridad vial, antes, durante y después de las ceremonias cívicas y eventos especiales.
- Planear, organizar, supervisar y controlar la elaboración y distribución de las invitaciones oficiales a los servidores públicos, invitados especiales y ciudadanía para las ceremonias cívicas y los eventos especiales.
- Establecer y supervisar los sistemas y procedimientos de archivo y conservación de la información referente a las ceremonias cívicas y eventos especiales.
- Elaborar y presentar al Secretario General de Gobierno un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera de las actividades realizadas en el período.
- Comprobar que los actos cívicos programados en el Calendario Oficial, se organicen y ejecuten conforme a lo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202002001 DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA**

**OBJETIVO:**

Promover, difundir y organizar los actos cívicos, mecanismos de apoyo para su realización y control.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y difundir el Calendario Cívico en las dependencias del Gobierno del Estado, delegaciones federales en la entidad, así como en los 125 municipios, instituciones educativas y otras para su conocimiento y aplicación.
- Preparar los proyectos de ceremonias cívicas y programas que deben desarrollarse en las mismas, buscando darles realce, a través de la participación de grupos culturales y artísticos.
- Organizar y ejecutar los proyectos y programas de las ceremonias cívicas que deben conmemorarse, con base en el calendario cívico.
- Planear, coordinar y realizar las Ceremonias de Arriamiento de Bandera en la Plaza de los Mártires de la ciudad de Toluca, invitando a los poderes del Estado, miembros del gabinete legal y ampliado, delegaciones federales, asociaciones civiles y a la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de México.

- Elaborar y distribuir las invitaciones oficiales a los servidores públicos, invitados especiales y ciudadanía para asistir a las ceremonias cívicas.
- Verificar los protocolos de las ceremonias estatales y nacionales en las cuales participe el titular del Ejecutivo Estatal.
- Fomentar la participación, culto y respeto cívico a los símbolos patrios nacionales y estatales, a los héroes nacionales y a los hombres ilustres de nuestra entidad.
- Coordinar las acciones de seguridad vial, antes, durante y después de las ceremonias cívicas.
- Supervisar que se cumpla con las normas de uso y aplicación de los símbolos nacionales y estatales.
- Mantener en condiciones óptimas los archivos de documentación, así como las notas periodísticas de todas las ceremonias cívicas.
- Elaborar y presentar al Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera de las actividades realizadas por el departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202002002 DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES**

**OBJETIVO:**

Organizar los eventos especiales que se lleven a cabo dentro de las dependencias del Gobierno del Estado, así como realizar investigaciones históricas y publicar las reseñas correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar y realizar las Ceremonias de Izamiento de Bandera y Abanderamiento de Escolta en la Plaza de los Mártires de la ciudad de Toluca y/o en el interior del Estado, invitando a presidentes y expresidentes municipales de la entidad.
- Realizar la programación mensual de Ceremonias Conmemorativas de Aniversario de Erección Municipal de los 125 municipios de la entidad.
- Verificar el protocolo en los programas de los eventos especiales y giras de trabajo.
- Proponer a consideración del Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales, el programa de participaciones de la Banda de Música del Gobierno del Estado de México, en las Ceremonias de Aniversario de Erección Municipal y eventos especiales.
- Solicitar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, los apoyos logísticos para la realización de los eventos especiales.
- Formular y presentar al Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera de las actividades realizadas en el período.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Coordinar y organizar la implementación de acciones tendientes a apoyar los planes y programas que las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno tienen encomendados, así como controlar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.

**FUNCIONES:**

- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos requeridos por la Secretaría General de Gobierno, así como proveer de los mismos a las unidades administrativas que la conforman.
- Someter a consideración del Secretario General de Gobierno el proyecto de presupuesto de inversión para su aprobación, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones, en su caso.
- Conducir los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, previo acuerdo del titular de la dependencia.
- Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.
- Acordar con el Secretario General de Gobierno los asuntos referentes a la organización administrativa, funcionamiento, mejora y aprovechamiento de los recursos que se pongan a disposición de la Secretaría.
- Observar y hacer cumplir las normas de operación y controles de fiscalización que emita la Secretaría de la Contraloría, para su eficaz funcionamiento.
- Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como certificar la suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.

- Coordinar la organización y funcionamiento de las delegaciones administrativas, estableciendo la normatividad, políticas, criterios y procedimientos que deben seguir para la ejecución de sus actividades, así como evaluar su desempeño.
- Establecer y difundir las normas y procedimientos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría General de Gobierno, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, el programa anual de adquisiciones consolidadas.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Administración de Personal, de los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría General de Gobierno, así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Integrar el calendario del presupuesto autorizado de la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Dar cumplimiento y difundir en las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, los lineamientos para mantener actualizados los registros administrativos de recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo, y correspondencia entre otros que emita la dependencia competente en la materia.
- Proporcionar previa aprobación del 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 del sector gobierno.
- Dirigir los programas de informática de la Secretaría General de Gobierno y difundir en las Delegaciones Administrativas de la misma, la utilización de tecnologías de información, sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, a fin de homologar los criterios técnicos y tecnológicos para su uso.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, motivación e incentivación para el personal que labora en la Secretaría General de Gobierno, a fin de eficientar las actividades que desempeñan.
- Someter a consideración de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los requerimientos para licitación y selección de proveedores de los equipos y suministros que las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno soliciten.
- Someter a consideración de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los requerimientos para licitación y selección de proveedores y de los equipos y suministros que las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno soliciten.
- 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.
- Dar seguimiento a la autorización de los programas de inversión especial y del registro y control de las operaciones presupuestales y financieras de las Delegaciones Administrativas ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Coordinación Administrativa, así como de las Delegaciones Administrativas de la dependencia, y aplicar las medidas procedentes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Informar periódicamente al titular de la Secretaría General de Gobierno, sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado, y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020100 UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO:**

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:**

- Validar y supervisar los programas y comunicaciones en materia de informática del sector gobierno, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones.
- Validar las solicitudes de dictámenes técnicos para la adquisición de los equipos y suministros informáticos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática que requiera la Secretaría General de Gobierno y las unidades administrativas que la integran.
- Verificar periódicamente los inventarios de bienes informáticos existentes, así como de las adquisiciones, bajas y transferencias de las unidades administrativas del sector e informar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de su estado.
- Asesorar a las dependencias y oficinas de la Secretaría General de Gobierno, 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 a corto, mediano y largo plazos de la Secretaría General de Gobierno.

- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, sobre el avance de los programas de trabajo de la unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO:**

Atender las demandas relativas a los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales de las diversas unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, con el propósito de lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos en el desempeño de sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Elaborar con base en las normas establecidas, los planes y programas a desarrollar por la subdirección y las unidades administrativas de su adscripción, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, la propuesta de servidores públicos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, tomando como base las evaluaciones del desempeño, así como verificar la aplicación de los mismos.
- Establecer las políticas que regirán el desarrollo de las funciones de los Departamentos de Recursos Humanos y el de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Implementar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección General de Protección Civil.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Delegaciones Administrativas, de acuerdo a las normas y lineamientos generales aplicables, haciéndolas del conocimiento del titular de la Coordinación.
- Coordinar la aplicación del sistema de estímulos y recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueve la Secretaría.
- Atender las solicitudes de apoyo administrativo de las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría General de Gobierno.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de los servidores públicos a contratar, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
- Gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos, la realización de cursos de capacitación y adiestramiento, encaminados a fomentar la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría.
- Promover la participación de los servidores públicos en actividades recreativas y deportivas organizadas por la Dirección General de Administración de Personal, así como realizar eventos de esta índole al interior de la Secretaría.
- Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones y su respectivo presupuesto.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las normas, políticas y procedimientos aplicables para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requiera la Secretaría General de Gobierno.
- Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Firmar los pedidos y/o contratos, así como el surtimiento de los bienes y servicios, y presentar periódicamente los informes correspondientes a la instancia superior.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría General de Gobierno, así como llevar el seguimiento de acuerdos y preparar los informes y documentación correspondiente.
- Vigilar la elaboración y expedición de la orden del día, los formatos de asuntos que se tratan en las sesiones del comité, integrando los soportes documentales necesarios y entregarlos a cada integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Dirigir las licitaciones públicas nacionales e internacionales que se celebren, competencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Analizar y autorizar la contratación de personas físicas para la prestación de servicios profesionales o técnicos bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, cuyo objeto sea brindar asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones de cualquier naturaleza.
- Supervisar la administración, control y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas staff de la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores, artículos, servicios, precios y verificar su compatibilidad con los registros de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Supervisar y coordinar la adecuada operación del almacén en los aspectos de recepción, calidad, registro, custodia, despacho, así como proponer las medidas de seguridad de los mismos.
- Proponer y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan.
- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo sobre el avance de los programas y acciones encargados a la Subdirección de Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

**FUNCIONES:**

- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos, los cursos de capacitación profesional y superación personal para los servidores públicos del sector.
- 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 gestionen las Delegaciones Administrativas de la dependencia, atiendan las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de selección, contratación y administración de sueldos y salarios, entre otros, determine la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaria General de Gobierno, conforme a los movimientos de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, con apego a la normatividad vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, licencias y demás incidencias de los servidores públicos de la Secretaría.
- Vigilar y atender los trámites relacionados a los movimientos de personal, derivados de las reestructuraciones administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Observar y cumplir las políticas y procedimientos que en materia de selección, contratación, capacitación, administración de sueldos y demás normas que emita la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- 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 staff del Secretario.
- Asesorar a las áreas homólogas de las delegaciones administrativas de las unidades 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 que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- Llevar el registro de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno que hayan sido separados del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a los que se les rescindió la relación laboral por causas imputables a los mismos.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaria Particular, Coordinación Administrativa, Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales y Coordinación de Control de Gestión, de conformidad con la normatividad establecida.
- Informar periódicamente al Subdirector de Administración sobre los avances de los programas de trabajo.
- Implementar el régimen escalafonario, clasificando al efecto a los servidores públicos sindicalizados y no sindicalizados de la Secretaría General de Gobierno.
- Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de relaciones laborales, disposiciones de seguridad e higiene, señalización de oficinas y medio ambiente en el trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO:**

Organizar, controlar y suministrar oportuna y eficientemente los recursos materiales y servicios generales, para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como proporcionar los apoyos para la realización de eventos especiales que requiera la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo los trámites de requerimientos sobre los materiales y servicios ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial observando las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Asesorar y validar las gestiones y trámites de las unidades administrativas que integran a la Secretaría General de Gobierno 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 Adquisiciones y Control Patrimonial, la compra de los bienes incluidos en la Solicitud Anual de Bienes y Servicios previamente validados en el presupuesto, y de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas solicitadas cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de consumo, muebles e inmuebles, así como informar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial sobre los mismos.

- Recibir los bienes adquiridos por la Coordinación Administrativa, de acuerdo a la solicitud anual de las unidades y verificar que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas; así como, custodiar, registrar y almacenar los artículos adquiridos en tanto sean entregados a las unidades administrativas requerientes.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos, así como realizar la distribución y comprobación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, entre otros, que requieran las unidades administrativas, así como supervisar su uso racional.
- Coordinar el servicio de vigilancia en las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, a fin de contar con seguridad permanente.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de los aseguramientos correspondientes.
- Realizar de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso, propiedad de la Secretaría.
- Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, para lograr un eficiente control de los mismos.
- Informar periódicamente al Subdirector de Administración sobre los avances de los Programas de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020300 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por el Coordinador Administrativo, así como los 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 General de Gobierno, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Establecer con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y solicitar las transferencias que se requieran al presupuesto autorizado, de acuerdo a su comportamiento y necesidades reales.
- Fijar las políticas que regirán el desarrollo de las funciones de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, así como el 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 de Gobierno, 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 a la Coordinación Administrativa y en apoyo, en su caso, a las demás unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- 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 comprobación de gastos.
- Supervisar la elaboración y trámite de las comprobaciones de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a comprobar, requiera la Secretaría General de Gobierno, ante la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar y someter a aprobación del Coordinador Administrativo los informes sobre el estado de posición financiera, de resultados, de origen y de aplicación de recursos, así como la información presupuestal a través del estado de ingresos y egresos.
- Supervisar la instalación y operación del sistema contable implantado por la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar la instalación y operación del sistema de presupuestos por programas implementados por la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las áreas de la Secretaría General de Gobierno, en el manejo y operación de los recursos financieros y programas de inversión de su competencia.
- Participar en los concursos de selección de proveedores, de bienes y servicios en la operación de gasto corriente para validar la suficiencia presupuestal.
- Cumplir y efectuar el seguimiento a los programas de contención del gasto, determinados por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos correspondientes a los convenios federales, para tomar con oportunidad las decisiones que sean necesarias y elaborar los informes que deban rendirse, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Resguardar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores cuyas cuentas públicas hayan sido aprobadas por la Legislatura y remitirla al Archivo Contable Gubernamental, de conformidad con lo que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

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

**202020301 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:**

Realizar y controlar las operaciones de ingreso y egreso de los recursos financieros de la Secretaría General de Gobierno, para el cumplimiento de sus actividades, ajustándose a las políticas de racionalidad, austeridad y contención del gasto.

**FUNCIONES:**

- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos dictados por las Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, para el ejercicio de las actividades financieras de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Registrar los movimientos contables para la elaboración de los estados financieros.
- Verificar ante la Contaduría General Gubernamental los registros de las operaciones contables para contar con datos confiables que permitan controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con las metas y objetivos de cada una de las unidades administrativas, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la dependencia.
- Comunicar a las unidades ejecutoras la normatividad vigente y los cambios que se efectúan en materia contable y financiera.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de reembolso de los fondos y de pagos diversos de acuerdo a las políticas que marca la Dirección General de Planeación y Gasto Público ante la Dirección General de Tesorería, para que sean autorizados por las instancias correspondientes, así como llevar el control de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a comprobar, requiera la Secretaría General de Gobierno ante la Dirección General de Tesorería, realizando la comprobación de éstos.
- Resguardar los fondos y valores que se dejen en custodia o propiedad de la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar que la documentación comprobatoria de los gastos de operación de los programas de gasto corriente, se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Asesorar a las delegaciones administrativas sobre el análisis y la depuración de cuentas de balance del sistema contable del gasto corriente.
- Informar periódicamente a la Contaduría General Gubernamental, de acuerdo a las normas establecidas el avance de los programas de trabajo de las actividades contables y administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones entre las unidades ejecutoras y la Contaduría General Gubernamental de acuerdo a las fechas establecidas por esta unidad, así como supervisar la entrega oportuna del Sistema de Información Contable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020302 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO:**

Registrar, controlar y evaluar la aplicación de los recursos presupuestales de la Secretaría General de Gobierno 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 funcionamiento del departamento.
- Elaborar los sistemas y procedimientos que permitan llevar el control y registro de las operaciones financieras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar a las unidades ejecutoras el techo financiero autorizado para el ejercicio del presupuesto, así como de las disposiciones que sobre la materia establezca la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto y la calendarización del presupuesto de egresos, de las unidades ejecutoras que integran a la Secretaría General de Gobierno.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten las unidades ejecutoras de la dependencia.
- Efectuar los registros presupuestales de las operaciones financieras conforme al sistema integral de información financiera y a las políticas de registro, que de común acuerdo establezcan la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la Tesorería y el órgano técnico de fiscalización de la Legislatura.
- Ejecutar y coordinar los procedimientos de recepción, gestión y atención de las prioridades de los programas de gasto corriente de las unidades ejecutoras que integran la Secretaría General de Gobierno.

- Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados durante la realización de los programas de las unidades ejecutoras 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 ejecutoras de la Secretaría General de Gobierno, hasta la obtención del contrarecibo en la Dirección General de Tesorería.
- Analizar en coordinación con las Delegaciones Administrativas las variaciones presupuestales que se reflejen en los registros internos, para su corrección y/o justificación correspondientes y, en su caso, supervisar la afectación presupuestal de partidas globalizadoras que determine la Contaduría General Gubernamental.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno en el manejo, control y operación de los recursos financieros asignados al ámbito de su competencia, con base en las políticas, normas y procedimientos contables y administrativos establecidos para tal efecto.
- Supervisar y evaluar los avances del ejercicio presupuestal de gasto corriente, a través de conciliaciones periódicas con las unidades ejecutoras de la Secretaría General de Gobierno.
- Controlar los recursos asignados a la Secretaría General de Gobierno, observando las normas para el ejercicio y control de las adquisiciones directas y del fondo fijo de caja.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Participar en las reuniones que se convoquen con las dependencias gubernamentales de carácter presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202100200, 202210100, 202230100, Y 202330100 — 2021F0100 202220100, 202310100, — DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS (7) (SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, DIRECCIONES GENERALES DE DESARROLLO POLÍTICO, DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, DEL REGISTRO CIVIL, JURÍDICA Y CONSULTIVA, DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL Y DE PROTECCIÓN CIVIL)**

**OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección General que corresponda el apoyo administrativo en recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como verificar su manejo y aprovechamiento, con apego a las políticas de racionalidad establecidas para ello, a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros de la Dirección General correspondiente.
- 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 de la Subsecretaría General de Gobierno o de la Dirección General que corresponda, el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Determinar previa autorización de la Subsecretaría General o de la Dirección General que corresponda, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de su adscripción la solicitud anual de bienes y servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y por la Coordinación Administrativa.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.
- Solicitar a la Subdirección de Administración la autorización para la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión.
- Distribuir el combustible y lubricantes a las unidades administrativas conforme a los procedimientos establecidos al efecto, así como presentar su comprobación.
- 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, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de su adscripción, y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- 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.

- Presentar anualmente a la Dirección General de Administración de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
- 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.

**202030000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

**OBJETIVO:**

Formular, desarrollar y evaluar estudios y proyectos especiales que sirvan de base para el diseño de políticas y estrategias de difusión de la gestión institucional de la dependencia.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar y coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos que coadyuven a difundir la acción del gobierno y fortalecer la imagen de la dependencia en el desempeño de su gestión sustantiva.
- Desarrollar los proyectos y estudios que el Secretario General de Gobierno le encomiende, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones.
- Atender los compromisos especiales adquiridos por el Secretario General de Gobierno en sus giras de trabajo, o a través de peticiones canalizadas por e Gobernador a la Secretaría General de Gobierno.
- Captar y analizar la información emitida por los diferentes medios de difusión con el objeto de identificar los asuntos de interés del sector, y apoyar al Secretario General de Gobierno en el cuidado y uso de la imagen institucional de la dependencia.
- Realizar estudios y análisis de los asuntos que se difundan en los medios especializados de comunicación.
- Realizar el análisis y diagnósticos 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.
- Diseñar e implementar mecanismos para obtener información oportuna del país, de la entidad y de sus municipios.
- 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.
- Operar como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social para la difusión de las acciones institucionales de la Secretaría General de Gobierno.
- Apoyar los programas de difusión de las acciones de la dependencia en eventos estatales, nacionales e internacionales que promueva o coordine el Secretario General de Gobierno.
- Elaborar y someter a la consideración del Secretario General de Gobierno, prospectivas de los temas de actualidad en el ámbito estatal y nacional que competan al sector gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202001000 COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar y dar seguimiento a los programas institucionales, sectoriales y especiales, así como a los acuerdos y asuntos de gestión del Secretario General de Gobierno, mediante la evaluación de los objetivos y metas establecidas, a fin de conocer su cumplimiento y contribuir a la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales y regionales de las unidades administrativas adscritas al sector gobierno, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad.
- Coordinar las actividades de planeación de las unidades administrativas de la dependencia y validar que se conduzcan conforme lo disponen la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su respectivo Reglamento, así como a las estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público la evaluación anual y trianual de los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Determinar e instrumentar las estrategias y las acciones necesarias para promover el adecuado cumplimiento de las metas comprometidas en los programas institucionales, sectoriales, regionales y especiales que se asignen para su ejecución a la dependencia.
- Coordinar la integración, análisis, interpretación y uso de la información programática y presupuestal; del avance de metas operativas y de la estadística básica de la dependencia.
- Elaborar e integrar el Presupuesto por Programas conjuntamente con la Coordinación Administrativa y en concordancia con la estrategia y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Promover y verificar que los programas institucionales y sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y operativos que deban integrarse al proyecto de Presupuesto por Programas se vinculen con el Plan de Desarrollo del Estado de México, en su caso proponer las adecuaciones programáticas correspondientes.

- Revisar y validar con la Coordinación Administrativa, la calendarización anual del gasto y el informe mensual del ejercicio de los recursos presupuestales de la dependencia.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la dependencia.
- Coordinar la operación del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño y su adecuada implementación y actualización en las unidades administrativas del sector.
- Promover y dar seguimiento a la cartera de proyectos prioritarios de inversión de la dependencia.
- Coordinar y promover conjuntamente con las unidades administrativas del sector, la ejecución de acciones en materia de simplificación administrativa, reingeniería organizacional y de modernización administrativa.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
- Controlar y dar seguimiento a los acuerdos del Gobernador del Estado, en el ámbito de la dependencia, así como aquellos derivados de la agenda federal y bilateral y giras internacionales.
- Coordinar la integración del Informe Anual e informes regionales del Gobernador del Estado en el apartado que corresponde a la dependencia.
- Coordinar la integración de la Memoria de la Administración Pública en el apartado que corresponde a la dependencia.
- Organizar y coordinar las acciones relativas a la Evaluación de la Gestión Pública de la dependencia y sus respectivas unidades administrativas.
- Verificar mediante sistemas de evaluación y control la ejecución de los programas encomendados al sector y, en su caso, informar al Secretario General de Gobierno, mediante soportes técnicos, las desviaciones, incumplimientos y retrasos, así como proponer los ajustes o medidas que procedan para su cumplimiento en tiempo, forma y calidad.
- Coordinar y supervisar la actualización de la Guía de Servicios al Público del Sector Gobierno.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario General de Gobierno le encomiende e informar respecto a su desarrollo.
- Representar al Secretario General del Gobierno en los asuntos que este le encomienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202001100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Instrumentar y coordinar los mecanismos y procedimientos de la planeación, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y acciones asignados a la Secretaría General de Gobierno, coadyuvando a la oportuna toma de decisiones y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en la elaboración de los programas institucionales y sectoriales de competencia de la dependencia, así como validar que los objetivos respondan a las estrategias y compromisos establecidos.
- Coordinar la elaboración de programas, normas y lineamientos que en materia de planeación, programación y evaluación se requieran por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa el reporte de avance programático presupuestal trimestral y anual, con base a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la dependencia.
- Realizar supervisiones físicas a los avances de los programas y proyectos encomendados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas responsables, a fin de emitir las recomendaciones procedentes.
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría General de Gobierno, con base en los lineamientos establecidos al efecto por la dependencia competente en la materia.
- Proponer estrategias para el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Información de Control de Gestión.
- Supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, mediante el análisis y evaluación de los indicadores básicos que constituyen el programa.
- Presentar ante las instancias correspondientes las propuestas de obras y proyectos de inversión requeridos por las unidades administrativas del sector gobierno, para atender con más y mejores servicios a la ciudadanía.
- Proponer y coordinar las acciones que se requieran para la integración del informe de Gobierno del sector.
- Coordinar la integración de la información estratégica para las comparecencias del Secretario ante la Legislatura.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas del sector para dar seguimiento a la elaboración y/o actualización del los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia.
- Verificar el desarrollo e implementación de acciones en materia de simplificación administrativa, reingeniería organizacional y de modernización administrativa.
- Coordinar la integración de la información proporcionada por las unidades administrativas de la dependencia, a fin de evaluar la gestión pública del sector.

- Coordinar la actualización de la Guía de Servicios al Público del Sector Gobiemo.
- Elaborar y presentar por escrito los informes solicitados por el titular de la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202001101 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE GOBERNACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la integración de los programas de la Secretaría General de Gobierno en materia de gobernación, así como darles seguimiento y evaluarlos, a fin de conocer los avances que registran, detectar incumplimiento o desviación de los objetivos y metas del sector y proponer mejoras al respecto.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, establecer e implantar el procedimiento y la metodología para el desarrollo de los programas en materia de gobernación.
- Colaborar en coordinación con las unidades administrativas de gobernación en la integración de los programas y proyectos, a fin de contribuir con alternativas para su cumplimiento.
- Participar con las unidades administrativas de gobernación en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización o de Procedimientos, del sector de su competencia, a fin de someterlos a consideración del área normativa en la materia.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas de gobernación en la integración y desarrollo de sus programas de trabajo.
- Formular estudios de las acciones relevantes desarrolladas anualmente por las unidades administrativas de gobernación, y mostrar mediante comparativos estadísticos sus avances.
- Analizar, clasificar y validar la información para la elaboración de los programas institucionales y sectoriales en materia de gobernación.
- Analizar y actualizar periódicamente el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, conforme a las metas cumplidas por parte de las unidades administrativas de gobernación.
- Verificar que exista correlación entre los objetivos y líneas de acción de los programas institucionales, sectoriales y del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de evaluar el avance y desempeño de las unidades administrativas de su competencia conforme a lo autorizado.
- Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas de gobernación, con el propósito de elaborar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado.
- Elaborar y presentar por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202001102 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la integración de los programas de la Secretaría General de Gobierno en materia de seguridad pública, así como darles seguimiento y evaluarlos, a fin de conocer avances, detectar en su caso, incumplimiento o desviación de los objetivos y metas del sector y proponer mejoras al respecto.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, establecer e implantar el procedimiento y la metodología para el desarrollo de los programas en materia de seguridad pública.
- Colaborar en coordinación con las unidades administrativas de seguridad pública en la integración de los programas y proyectos, a fin de contribuir con alternativas para su cumplimiento.
- Participar con las unidades administrativas de seguridad pública en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización o de Procedimientos, del sector de su competencia, a fin de someterlos a consideración del área normativa en la materia.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas de seguridad pública en la integración y desarrollo de sus programas de trabajo.
- Formular estudios de las acciones relevantes desarrolladas anualmente por las unidades administrativas de seguridad pública, y mostrar mediante comparativos estadísticos sus avances.
- Analizar, clasificar y validar la información para la elaboración de los programas institucionales y sectoriales en materia de seguridad pública.
- Analizar y actualizar periódicamente el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, conforme a las metas cumplidas por parte de las unidades administrativas de seguridad pública.
- Verificar que exista correlación entre los objetivos y líneas de acción de los programas institucionales, sectoriales y del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de evaluar el avance y desempeño de las unidades administrativas de su competencia conforme a lo autorizado.
- Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas de seguridad pública, con el propósito de elaborar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado.

- Elaborar y presentar por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202001103 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS REGISTRALES Y JURÍDICOS**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la integración de los programas de la Secretaría General de Gobierno en materia registral y jurídica, así como darles seguimiento y evaluarlos, a fin de conocer avances, detectar en su caso, incumplimiento o desviación de los objetivos y metas del sector y proponer mejoras al respecto.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, establecer e implantar el procedimiento y la metodología para el desarrollo de los programas en materia registral y jurídica.
- Colaborar en coordinación con las unidades administrativas registrales y jurídicas en la integración de los programas y proyectos, a fin de contribuir con alternativas para su cumplimiento.
- Participar con las unidades administrativas registrales y jurídicas en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización o de Procedimientos, del sector de su competencia, a fin de someterlos a consideración del área normativa en la materia.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas registrales y jurídicas en la integración y desarrollo de sus programas de trabajo.
- Formular estudios de las acciones relevantes desarrolladas anualmente por las unidades administrativas registrales y jurídicas, y mostrar mediante comparativos estadísticos sus avances.
- Analizar, clasificar y validar la información para la elaboración de los programas institucionales y sectoriales en materia registral y jurídica.
- Analizar y actualizar periódicamente el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, conforme a las metas cumplidas por parte de las unidades administrativas regitrales y jurídicas.
- Verificar que exista correlación entre los objetivos y líneas de acción de los programas institucionales, sectoriales y del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de evaluar el avance y desempeño de las unidades administrativas de su competencia conforme a lo autorizado.
- Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas registrales y jurídicas, con el propósito de elaborar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado.
- Elaborar y presentar por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202001200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE REGIONALIZACIÓN**

**OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones vinculadas con los programas de regionalización en el ámbito de la dependencia, así como dar seguimiento y evaluar los objetivos y compromisos de las unidades administrativas adscritas al sector gobierno, asegurando su cumplimiento de manera regional y estatal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración del los Programas Operativos Anuales de las Subsecretarías de Gobierno Regionales, verificando que sus proyectos y metas queden alineadas a las estrategias del Programa de Regionalización.
- Planear y organizar las acciones que de manera específica se deban realizar para la ejecución de los programas vinculados con las estrategias de regionalización del sector.
- Proponer las estrategias y lineamientos para la capitalización social de las acciones y obras que se deriven de la gestión del Programa de Regionalización.
- Proponer y acordar con las unidades administrativas competentes y con los responsables en los municipios del Programa de Regionalización, el establecimiento de acciones para coordinar y evaluar la prestación de los servicios públicos.
- Registrar y dar seguimiento y controlar el avance y cumplimiento de las acciones de obra pública derivado del Programa de Regionalización del sector de su competencia.
- Formular diagnósticos de la situación que prevalece en la entidad en lo referente al ámbito de competencia de la Secretaría General de Gobierno, a fin de proponer y realizar mejoras a los compromisos asumidos por el Ejecutivo estatal en sus giras de trabajo.
- Participar de manera conjunta con las unidades administrativas del sector, en las actividades de vinculación interinstitucional que conforman el Programa de Regionalización.
- Integrar y mantener actualizada la información básica municipal que la dependencia proporciona para el apoyo del Programa de Giras del Gobernador del Estado.

- Validar y mantener actualizado el Sistema de Información para el Seguimiento de Programas Gubernamentales (SISPRO), para verificar el cumplimiento de los compromisos que la dependencia debe atender en el marco del Programa de Regionalización.
- Determinar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno involucradas en el Programa de Regionalización, los instrumentos de control para priorizar las demandas de la ciudadanía en las giras del Gobernador del Estado.
- Integrar los textos de informes regionales del Gobernador del Estado en el apartado que corresponde a la dependencia.
- Evaluar la información producto de los Programas de Regionalización de las unidades administrativas, para su difusión ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y presentar por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202050000 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO COORDINADOR ESTATALDE SEGURIDAD PÚBLICA**

**OBJETIVO:**

Asumir la coordinación, planeación y supervisión de las acciones convenidas con el Sistema Nacional de Seguridad Pública en el territorio de la entidad, acordes con el Plan de Desarrollo Estatal y los programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, presupuestar, dar seguimiento y evaluar el uso de los recursos del fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Estado de México" (FOSEGEM).
- Planear y programar reuniones para conocer el cumplimiento y avance de los acuerdos y convenios que celebre el Consejo en materia de seguridad pública.
- Organizar las sesiones ordinarias, o bien, extraordinarias que realice el Consejo, cuando así lo requiera el asunto a tratar, así como levantar y certificar los acuerdos que se tomen en éste.
- Coordinar el Sistema de Información y Telecomunicaciones Estatal en relación al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinar de manera conjunta con las dependencias ejecutoras, la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento de los programas derivados de los convenios y de los acuerdos ante los Consejos Nacional y Estatal, y de las acciones que se originen del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Formar y coordinar las comisiones para el estudio de diversas acciones en materias de seguridad pública e invitar a participar a instituciones académicas, agrupaciones del sector social y privado, así como a la comunidad en general.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como a los programas de los Convenios de Coordinación anuales, y de los programas nacional y estatal de seguridad pública.
- Promover y comprometer la realización de acciones conjuntas entre las instituciones de seguridad pública, así como difundir los logros que se lleven a cabo por las autoridades estatales y municipales en el territorio de la entidad, de conformidad a los lineamientos que establezca el Consejo Nacional y el Estatal de Seguridad Pública.
- Sugerir en el pleno del Consejo a las autoridades de seguridad pública, mejoras, con el fin de que las instituciones estatales y municipales en ésta materia, realicen de manera eficaz sus funciones.
- Atender la agenda de los asuntos a tratar en el Consejo, a fin de estar en posibilidades de proponer a las autoridades competentes, políticas, lineamientos y acciones, en beneficio de los programas de seguridad pública y de sus instituciones.
- Tener al corriente, el archivo y control de los acuerdos, convenios y demás asuntos celebrados en Consejo en materia de seguridad pública, para su seguimiento con las instituciones involucradas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Ing. Manuel Cadena Morales
**Secretario General de Gobierno**

Lic. Armando Méndez Gutiérrez
**Secretario Particular**

Lic. Raúl Medina Rodríguez
**Contralor Interno**

Prof. Víctor Baltazar López Villar
**Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales**

C.P. José Luis López Gutiérrez
**Coordinador Administrativo**

Lic. José Raúl Torres Barrón
**Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales**

C.P. Sergio Tejada Ramírez
**Coordinador de Control de Gestión**

Lic. David Alberto Maldonado Hernández
**Secretario Ejecutivo del Consejo Coordinador Estatal de Seguridad Pública**

**IX. VALIDACIÓN**

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Ing. Manuel Cadena Morales
**Secretario General de Gobierno**
**(RUBRICA)**

Lic. Armando Méndez Gutiérrez
**Secretario Particular**
**(RÚBRICA)**

Lic. Raúl Medina Rodríguez
**Contralor Interno**
**(RÚBRICA)**

Prof. Víctor Baltazar López Villar
**Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales**
**(RÚBRICA)**

C.P. José Luis López Gutiérrez
**Coordinador Administrativo**
**(RÚBRICA)**

Lic. José Raúl Torres Barrón
**Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales**
**(RÚBRICA)**

C.P. Sergio Tejada Ramírez
**Coordinador Administrativo**
**(RÚBRICA)**

Lic. David Alberto Maldonado Hernández
**Secretario Ejecutivo del Consejo Coordinador Estatal de Seguridad Pública**
**(RÚBRICA)**

**SECRETARÍA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal
**Director General de Innovación Estructura y Organización**
**(RUBRICA)**

**El presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario General de Gobierno y sus Unidades Staff, deja sin efectos el publicado el 7 de septiembre de 1998, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".**

**X. CREDITOS**

El presente documento intitulado **Manual de Organización de la Oficina del Secretario General de Gobierno y sus Unidades Staff,** fue elaborado por la Subdirección de Desarrollo Institucional para la Procuración de Justicia, Trabajo y Gobierno de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, con la participación de los siguientes servidores públicos:

Lic. Verónica García Munguía
**Subdirectora de Desarrollo Institucional para La Procuración de Justicia, Trabajo y Gobierno**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "III"**

Lic. Leticia Romero de la Cruz
**Analista**