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 CLXXX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 5 de agosto del 2005
No. 26

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACION GENERAL.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACION GENERAL

INDICE

PRESENTACION .....

I. BASE LEGAL .....

II. OBJETIVO GENERAL .....

III. ESTRUCTURA ORGANICA .....

IV. ORGANIGRAMA .....

V. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....

- Unidad de Apoyo a la Administración General .....
- Coordinación de Administración .....
  - Subdirección de Recursos Humanos .....
  - Subdirección de Recursos Financieros .....
  - Subdirección de Recursos Materiales .....
  - Subdirección de Adquisiciones .....
- Administración Casa Estado de México .....
- Coordinación de Evaluación y Seguimiento .....
- Coordinación de Atención Ciudadana .....
  - Departamento de Informática .....
- Coordinación de Giras .....
  - Departamento de Planeación de Giras .....
  - Departamento de Operación y Seguimiento de Giras .....
- Coordinación de Audiencias .....
- Subcoordinación de Informática .....
  - Subdirección de Desarrollo de Sistemas .....
  - Subdirección de Programación .....
- Coordinación de Proyectos Especiales .....
  - Subcoordinación de Estudios .....
  - Subcoordinación de Proyectos .....

- **Coordinación de Ayudantías** .....
- **Coordinación de Logística y Seguridad** .....

VI. DIRECTORIO .....

VII. VALIDACION .....

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se elaboró el Manual de Organización de la Unidad de Apoyo a la Administración General, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización de esta dependencia, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá precisar a la Unidad de Apoyo las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal 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, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto 2001.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Periodo Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2005 por la que se emiten las disposiciones de orden Administrativo-Financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2005.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
  Gaceta del Gobierno, 25 de noviembre de 2004.

II. OBJETIVO GENERAL

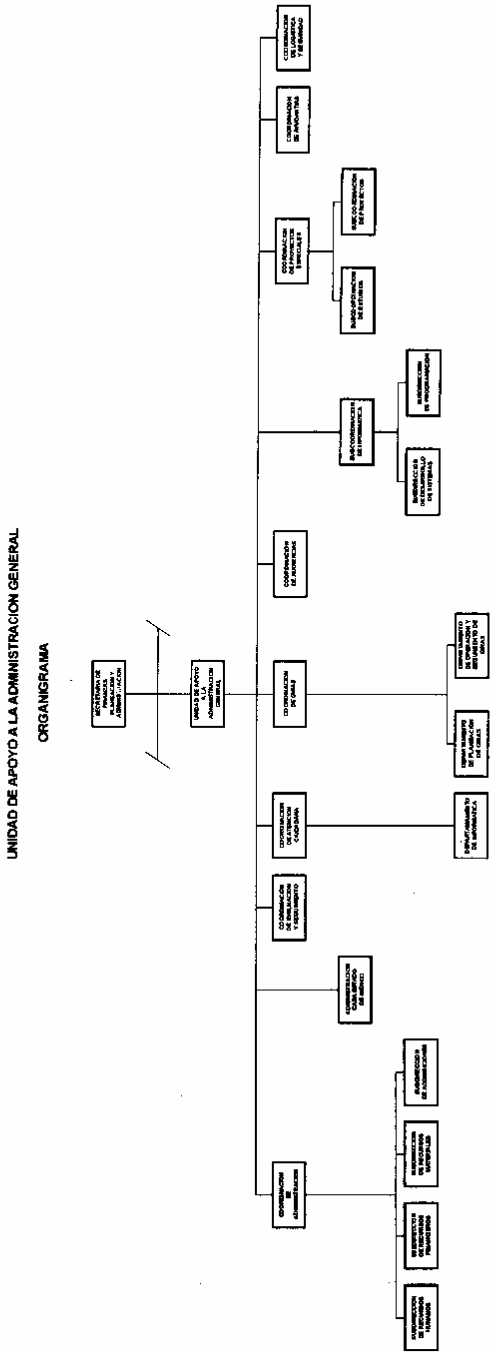
Planear, organizar y coordinar las actividades del C. Gobernador, a fin de que la atención y el despacho de los asuntos de su competencia y responsabilidad, se lleven a cabo de manera ágil y eficiente, así como proporcionarle el apoyo de seguridad y logística que requiera en los actos y eventos que participe.

III. ESTRUCTURA ORGANICA

203600000	**Unidad de Apoyo a la Administración General**
203610000	**Coordinación de Administración**
203610100	Subdirección de Recursos Humanos
203610200	Subdirección de Recursos Financieros
203610300	Subdirección de Recursos Materiales
203610400	Subdirección de Adquisiciones
203601000	**Administración Casa Estado de México**
203620000	**Coordinación de Evaluación y Seguimiento**
203650000	**Coordinación de Atención Ciudadana**
203650001	Departamento de Informática
203630000	**Coordinación de Giras**
203630001	Departamento de Planeación de Giras
203630002	Departamento de Operación y Seguimiento de Giras
203640000	**Coordinación de Audiencias**
203602000	**Subcoordinación de Informática**
203602100	Subdirección de Desarrollo de Sistemas
203602200	Subdirección de Programación
203660000	**Coordinación de Proyectos Especiales**
203661000	Subcoordinación de Estudios

203662000	Subcoordinación de Proyectos
203670000	**Coordinación de Ayudantías**
203680000	**Coordinación de Logística y Seguridad**

IV. ORGANIGRAMA



SEPTIEMBRE DE 2004

V. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

203600000 UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACION GENERAL

OBJETIVO:

Proveer oportunamente de los elementos y recursos necesarios que requiera el titular del Ejecutivo del Estado para la realización de sus giras de trabajo, audiencias, atención a la ciudadanía, así como disponer lo necesario para la organización de su agenda de trabajo y salvaguardar su integridad física.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con el titular de la Secretaria de Finanzas Planeación y Administración para mantenerlo informado de los asuntos que se presenten en la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Planear, programar y organizar las giras que realice el titular del Ejecutivo Estatal.
- Registrar y llevar el seguimiento de los compromisos asumidos por el titular del Ejecutivo Estatal hasta su cumplimiento.
- Atender, programar y controlar las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía al C. Gobernador.
- Conducir las actividades encaminadas a salvaguardar la integridad física del C. Gobernador.
- Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, para conocer el resultado en la atención de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador.
- Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias y organismos que, de acuerdo con sus atribuciones, pueden atender sus planteamientos.
- Llevar y actualizar la agenda de trabajo del C. Gobernador.
- Formular proyectos y estudios sobre temas específicos que apoyen al titular del Ejecutivo Estatal en la toma de decisiones.
- Organizar los actos y eventos en los que participe el titular del Ejecutivo Estatal para contribuir a la eficiente y oportuna realización de los mismos.
- Proveer de los recursos materiales, financieros y técnicos para el desarrollo de las actividades del C. Gobernador.
- Coadyuvar y supervisar las acciones que realice el servidor público habilitado derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así como de su reglamento y demás disposiciones reglamentarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203610000 COORDINACION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Planear y coordinar las acciones de aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requiera el titular del Ejecutivo Estatal y las unidades administrativas que conforman la Unidad de Apoyo a la Administración General para la ejecución de sus funciones, atendiendo a los lineamientos en la materia y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Unidad de Apoyo a la Administración General, en colaboración con los responsables de las unidades administrativas correspondientes.
- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de las áreas que integran la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se efectúen de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos en la materia.
- Verificar la correcta programación y gestión de requisiciones, almacenamiento y abastecimiento de materiales, papelería, consumibles, equipo, etc., así como la contratación de servicios y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Coordinar los trámites que se realicen ante la Dirección General de Administración de Personal para las altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Promover ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la participación de los servidores públicos de la Unidad de Apoyo a la Administración General en cursos de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación, que contribuyan a eficientar sus actividades.
- Verificar el pago a los servidores públicos de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Vigilar la permanente actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles, inmuebles y equipo, así como al parque vehicular de la Unidad de Apoyo a la Administración General, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

- Vigilar y verificar que los registros contables y de control presupuestal de la Gubematura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, se realicen conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, de políticas y de procedimientos de las unidades administrativas que integran la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Cumplir y vigilar que se observen las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como los lineamientos, políticas y demás disposiciones administrativas que las dependencias de coordinación global establezcan.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo para la realización de actos y eventos en los que participe el C. Gobernador y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Cumplir como servidor público habilitado con las obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así como en su reglamento y demás disposiciones reglamentarias.
- Coordinar la entrega-recepción de las oficinas de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Apoyo a la Administración General, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203610100 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Gestionar, coordinar y controlar los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Apoyo a la Administración General, promoviendo su desarrollo y óptimo aprovechamiento, en apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Reclutar, seleccionar y tramitar, a solicitud de la Coordinación de Administración, la contratación de personal.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal las altas, bajas, promociones, licencias, cambios, permisos, etc., del personal adscrito a la Unidad de Apoyo a la Administración General, así como todo trámite relacionado con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Actualizar la plantilla de personal de la Unidad de Apoyo a la Administración General, para llevar un control adecuado de la nómina.
- Controlar y verificar los registros de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Tramitar y realizar el pago de percepciones a los servidores públicos de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Unidad de Apoyo a la Administración General, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad y disposiciones legales aplicables.
- Elaborar los reportes mensuales del presupuesto ejercido en el Capítulo 1000 (Servicios Personales) y enviarlo a la Subdirección de Recursos Financieros para su análisis.
- Verificar la correcta asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Realizar la apertura de cuentas por pago de nómina a través de instituciones bancarias autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo de personal.
- Promover la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad de Apoyo a la Administración General, considerando el perfil del puesto y las necesidades operativas de las unidades administrativas.
- Programar en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la participación de los servidores públicos de la Unidad de Apoyo a la Administración General en cursos de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Ejecutar las normas, procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, mediante la evaluación del desempeño, promoviendo la motivación e incentivación del servidor público, así como su desarrollo en las labores que se le encomienden.
- Planear y proponer a la Coordinación de Administración la celebración de eventos recreativos y culturales para la integración y desarrollo del personal de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203610200 SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a la Unidad de Apoyo a la Administración General, observando y cumpliendo las disposiciones que se emitan en la materia; así como realizar los registros contables de los recursos ejercidos, para contar con información financiera y presupuestal actualizada y confiable.

FUNCIONES:

- Elaborar y revisar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Unidad de Apoyo a la Administración General, así como ejecutar los mecanismos de aplicación, seguimiento y control que coadyuven al mejor aprovechamiento y racionalización de los recursos financieros.
- Verificar que las operaciones contables y financieras se efectúen con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Vigilar el flujo de efectivo para evitar desfasamientos y hacer frente a las obligaciones contraídas.
- Supervisar que las áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General apliquen sus partidas presupuestales conforme a la calendarización establecida.
- Tramitar ante las instancias normativas, los traspasos presupuestales correspondientes.
- Integrar los estados financieros y el avance presupuestal de la Unidad de Apoyo a la Administración General, que permitan conocer su situación financiera y faciliten la toma de decisiones.
- Recibir y registrar contablemente los comprobantes de gastos generados de la operación de cada unidad administrativa de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Tramitar, registrar y controlar los ingresos y egresos por concepto de fondo revolvente para gastos menores de las unidades administrativas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203610300 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Vigilar, controlar y proporcionar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada, el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas de la Unidad de Apoyo a la Administración General, para satisfacer sus requerimientos de operación.

FUNCIONES:

- Proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular de la Unidad de Apoyo a la Administración General, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- Actualizar permanentemente la plantilla vehicular de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Tramitar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, la dotación mensual de combustible.
- Registrar los movimientos de alta, baja o cambio de asignación en los inventarios.
- Verificar trimestralmente las condiciones físicas de los bienes muebles de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Realizar los cambios de resguardos, de acuerdo a la información de movimientos de altas y bajas de los servidores públicos, proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Controlar y vigilar la distribución de combustibles y lubricantes a las áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General, estableciendo mecanismos para su control.
- Atender oportunamente los requerimientos de material de telecomunicaciones (convencional, satelital, celular y radiolocalizadores), así como de los sistemas de televisión y música ambiental de las áreas que integran la Unidad de Apoyo a la Administración General, verificando su adecuado funcionamiento.
- Mantener coordinación con la Dirección de Telecomunicaciones, para establecer los mecanismos que permitan eficientar los sistemas de comunicación existentes.
- Realizar la contratación y pago de los servicios de energía eléctrica, teléfono, agua, fumigación, etc., de las diversas áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Controlar y supervisar los servicios de fotocopiado, comedor, limpieza y mantenimiento.
- Proporcionar los servicios especiales, entrega de valija y de correspondencia, requeridas por la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203610400 SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Programar, adquirir, almacenar, distribuir y controlar, de conformidad con el presupuesto autorizado, los bienes de consumo y materiales que requieran las áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.

FUNCIONES:

- Elaborar con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, el Programa Anual de Adquisiciones.

- Programar y tramitar la obtención de materiales, papelería y servicios que requieran las áreas que integran la Unidad de Apoyo a la Administración General, través del fondo fijo o de las modalidades permitidas dentro del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Almacenar los materiales de consumo para su posterior distribución e integrar inventarios de las existencias en almacén.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203601000 ADMINISTRACION CASA ESTADO DE MEXICO

OBJETIVO:

Organizar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Casa Estado de México, así como asegurar el adecuado aprovisionamiento de insumos y el mantenimiento de las instalaciones.

FUNCIONES:

- Verificar que las instalaciones y servicios con los que cuenta la Casa Estado de México, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Mantener una supervisión continua del personal que labora en la Casa Estado de México, para garantizar que llevan a cabo sus labores específicas en forma eficiente.
- Supervisar y controlar la despensa de la Casa Estado de México, para mantener niveles de existencia suficientes.
- Contratar los servicios de mantenimiento y reparación que se requieran en la Casa Estado de México.
- Gestionar la adquisición de bienes necesarios para la Casa Estado de México.
- Coordinar los eventos que se realizan en la Casa Estado de México, así como la atención de invitados y familiares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203620000 COORDINACION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Registrar, evaluar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por el titular del Ejecutivo Estatal con los mexiquenses, durante sus giras, eventos y audiencias públicas.

FUNCIONES:

- Participar en las giras y eventos del C. Gobernador para registrar los compromisos que asuma, así como las instrucciones que dicte y efectuar su seguimiento.
- Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como con autoridades municipales y del Poder Legislativo, para la atención de los compromisos e instrucciones del titular del Ejecutivo Estatal.
- Solicitar a las dependencias e instancias que corresponda, información específica sobre el avance en la atención o cumplimiento de los compromisos e instrucciones del C. Gobernador.
- Elaborar las carpetas y fichas técnicas con el seguimiento de los compromisos asumidos por el titular del Ejecutivo Estatal en giras y eventos.
- Concentrar material estenográfico, hemerográfico, discursos y pronunciamientos, entre otros, que respalden los compromisos asumidos por el C. Gobernador.
- Proporcionar instrumentos de información y análisis que contribuyan a la toma de decisiones en la Administración Pública Estatal.
- Realizar el análisis y seguimiento a las notas periodísticas relacionadas con la gestión del titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203650000 COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de atención a la ciudadanía, estableciendo estrategias que garanticen una efectiva captación de la demanda social que plantea la población al titular del Ejecutivo Estatal, mediante su adecuada organización, control, distribución de correspondencia y documentación, así como supervisar los mecanismos para dar respuesta a las peticiones, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Vincular las acciones de coordinación con instancias de los tres ámbitos de gobierno, para la atención oportuna de la demanda social.
- Coordinar el registro, análisis y clasificación de la documentación recibida en giras de trabajo, oficialía de partes, medios de comunicación, atención a la ciudadanía y Presidencia de la República, entre otros, para su canalización a las instancias correspondientes.
- Diseñar y supervisar la eficaz aplicación de los mecanismos dispuestos para atender a los ciudadanos que acuden al titular del

Ejecutivo Estatal para presentarle algún planteamiento, vigilando el cumplimiento del derecho de petición y, en su caso, canalizarlo a las instancias correspondientes para su atención.

- Asistir en las audiencias públicas al C. Gobernador, así como asesorar y orientar a la ciudadanía que será atendida, sobre la presentación de sus planteamientos.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, acerca de los lineamientos de operación y atención a la demanda social.
- Asistir al C. Gobernador en sus giras de trabajo y eventos, así como coordinar al personal de atención ciudadana, disponiendo los mecanismos necesarios para la captación de peticiones y atención a la ciudadanía.
- Brindar atención a la ciudadanía, que a través de correo electrónico formule peticiones al titular del Ejecutivo Estatal, mediante el análisis de la demanda social para su envío a las instancias de los gobiernos Federal, Estatal o municipales a las que corresponda su atención.
- Mantener contacto vía correo electrónico y/o vía telefónica con los ciudadanos que hayan realizado peticiones al C. Gobernador, para informarles del trámite y seguimiento de sus solicitudes.
- Establecer mecanismos de identificación documental, que coadyuven a la clasificación y ordenamiento de la documentación y correspondencia recibida por la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Disponer los mecanismos para revisar, turnar y distribuir a las dependencias, la documentación oficial que reciba o emita la Unidad de Apoyo a la Administración General, así como las peticiones que la ciudadanía hace llegar al titular del Ejecutivo Estatal.
- Establecer comunicación permanente con las áreas de la Presidencia de la República, para mantener un intercambio adecuado de información acerca del estado que guardan las peticiones remitidas al titular del Ejecutivo Estatal.
- Integrar reportes y estadísticas de las peticiones turnadas por la Presidencia de la República al C. Gobernador, para mantener actualizado el estado de los asuntos.
- Coordinar la recepción, análisis, registro, trámite y archivo del acervo documental de la Coordinación y de las demás unidades administrativas adscritas a la Unidad de Apoyo a la Administración General, así como determinar el tipo de procesamiento que se le dará, a efecto de realizar su resguardo y custodia, de conformidad con las normas y lineamientos en la materia.
- Depurar la documentación que se encuentra en archivo y conservar para su consulta la que se determine pertinente, manteniendo un óptimo control.
- Vigilar que el préstamo de expedientes se realice conforme a la normatividad establecida, considerando la naturaleza e importancia de los asuntos.
- Coordinar el registro, análisis, evaluación y control de las respuestas emitidas por las dependencias a las peticiones, compromisos y acuerdos derivados de los asuntos planteados al C. Gobernador.
- Coordinar la elaboración de estadísticas que permitan identificar el número de peticiones recibidas, así como los acuerdos ejecutados y en proceso, para conocer el avance en las resoluciones de las solicitudes presentadas por la ciudadanía y generar información que coadyuve a la toma de decisiones.
- Establecer comunicación permanente con las instancias a las que son turnadas las peticiones realizadas al C. Gobernador, para conocer el avance o resolución en su atención.
- Promover y coordinar reuniones de evaluación y seguimiento con las instancias a las que son turnadas las peticiones presentadas al C. Gobernador, para mantener actualizada la información acerca del estado que guardan.
- Organizar y dirigir la sistematización de la información generada a partir de las demandas y peticiones planteadas por la ciudadanía al C. Gobernador.
- Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de consulta popular, para evaluar y mejorar los mecanismos existentes.
- Coordinar la recepción y análisis de las propuestas de ejecución de obras y/o acciones para la atención de los compromisos asumidos por el C. Gobernador y, en su caso, gestionar su ejecución.
- Realizar el seguimiento a las promociones e instrumentos de gestión del Programa de Inversión Sectorial, en los aspectos que correspondan a la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203650001 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Operar y administrar los programas automatizados de la Coordinación, así como disponer los mecanismos de atención a la demanda social en eventos y giras de trabajo, para la captación de peticiones, el procesamiento de datos, gestión y emisión de reportes para su análisis y consulta.

FUNCIONES:

- Asistir al Coordinador en giras y eventos del C. Gobernador, en la recepción de solicitudes, quejas y sugerencias para turnarlas a las dependencias competentes para su resolución o, en su caso, atenderlas cuando por su naturaleza se consideren materia de la Coordinación de Atención Ciudadana.

- Auxiliar en el establecimiento de mecanismos de gestión, información y orientación con las dependencias del Ejecutivo, respecto a los planteamientos presentados por la ciudadanía al C. Gobernador.
- Informar al titular de la Coordinación respecto de la gestión en la atención de quejas, solicitudes y sugerencias presentadas por la ciudadanía.
- Coordinar al personal de atención ciudadana que cubre las giras y eventos del C. Gobernador, con el propósito de realizar el análisis y registro en el Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas de las solicitudes recibidas.
- Sistematizar la información técnica y sociopolítica derivada de la gestión en la atención a peticiones, acuerdos y compromisos.
- Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones que contribuyan al manejo óptimo y oportuno de los datos utilizados por la Coordinación.
- Asistir al Coordinador de Atención Ciudadana en las reuniones de seguimiento que se celebren con dependencias del Ejecutivo Estatal y otras instancias de gobierno, definiendo los criterios a través de los cuales será concentrada e integrada la información que sea requerida por el C. Gobernador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203630000 COORDINACION DE GIRAS

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las giras de trabajo que efectúe el titular del Ejecutivo Estatal, así como colaborar en la ejecución de las visitas de funcionarios federales que se lleven a cabo en la entidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y organizar las giras que realice el titular del Ejecutivo Estatal, así como revisar la información de los eventos propuestos.
- Establecer coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial, y con los sectores social y privado que participen en los eventos programados en las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Confirmar y verificar el cumplimiento de los acuerdos celebrados con las dependencias e instancias participantes en las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Efectuar pregiras para supervisar los preparativos de los eventos en los que participará el C. Gobernador durante sus giras de trabajo.
- Establecer mecanismos de control de las actividades programadas en las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Proponer alternativas para el traslado del titular del Ejecutivo Estatal en los recorridos programados.
- Verificar el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para la realización de las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Analizar la viabilidad de los eventos que se tienen programados ejecutar en las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Convocar a las dependencias involucradas a las reuniones preevaluatorias de las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Elaborar los itinerarios de las giras de trabajo que realizará el titular del Ejecutivo Estatal.
- Evaluar los resultados de las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal, para corregir posibles deficiencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203630001 DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE GIRAS

OBJETIVO:

Planear los actos y eventos que se efectuarán durante las giras de trabajo que lleve a cabo el C. Gobernador, para garantizar su adecuado desarrollo.

FUNCIONES:

- Recabar y sistematizar la información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial, y por los sectores social y privado que intervengan en los eventos contemplados en las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Solicitar a las dependencias correspondientes los esquemas de trabajo considerados en las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Efectuar reuniones previas con las instancias involucradas en las giras de trabajo del C. Gobernador, para definir las acciones de coordinación necesaria que contribuyan a la adecuada realización de los eventos.
- Formular y someter a consideración del Coordinador de Giras el proyecto de itinerario del C. Gobernador.
- Confirmar los apoyos requeridos para las giras de trabajo del C. Gobernador, estableciendo comunicación con las instancias y dependencias involucradas.
- Recopilar e integrar la información relacionada con los eventos a considerarse en las giras de trabajo del C. Gobernador.

- Formular y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de estrado en cada uno de los eventos a los que asiste el C. Gobernador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203630002 DEPARTAMENTO DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE GIRAS

OBJETIVO:

Realizar acciones encaminadas a garantizar que las giras de trabajo del C. Gobernador se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Recopilar e integrar la información de los municipios y lugares en los que se llevarán a cabo las giras de trabajo y los eventos del C. Gobernador.
- Efectuar la inspección física de los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos contemplados en las giras de trabajo del C. Gobernador, de forma previa a la realización de las mismas.
- Integrar la información política relacionada con los eventos considerados en las giras del C. Gobernador.
- Elaborar los itinerarios de las pregiras y giras a efecto de establecer los lugares y los tiempos de los eventos a los que asistirá el C. Gobernador.
- Integrar la información relacionada con las giras de trabajo del C. Gobernador, a efecto de hacerla del conocimiento de las dependencias e instancias involucradas y de los representantes populares que habrán de participar.
- Supervisar y controlar las acciones y actividades a desarrollar en cada uno de los eventos programados en las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203640000 COORDINACION DE AUDIENCIAS

OBJETIVO:

Atender, programar y controlar las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía al C. Gobernador, a las dependencias y a los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como planear los eventos que se desarrollan, manteniendo actualizada y en confidencialidad la agenda de trabajo.

FUNCIONES:

- Recibir las peticiones de audiencia formuladas al C. Gobernador y a los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, canalizando las demandas sobre asuntos específicos a las instancias competentes y realizando el seguimiento correspondiente.
- Establecer comunicación permanente con las instancias a las que son turnadas las peticiones de audiencia, a efecto de conocer la atención otorgada.
- Proporcionar a la ciudadanía, que así lo solicite, información relacionada con el trámite que guarda su petición de audiencia.
- Formular y analizar reportes estadísticos que permitan identificar el número de peticiones de audiencia y sus características.
- Programar y coordinar la audiencia pública que atenderá el C. Gobernador, conjuntamente con los titulares de las dependencias del Ejecutivo Estatal.
- Actualizar y resguardar la agenda de trabajo del C. Gobernador, a fin de que las actividades programadas conjuntamente con los titulares de las dependencias del Ejecutivo Estatal se realicen sin contratiempos.
- Someter a consideración del Secretario Particular del C. Gobernador la agenda de trabajo y la relación de personas que solicitan audiencia privada, para su sanción.
- Acordar con el Secretario Particular del C. Gobernador la programación de audiencias, eventos y reuniones.
- Supervisar y coordinar las audiencias o reuniones del C. Gobernador, cuidando que éstas se efectúen conforme al protocolo establecido.
- Informar a las personas, dependencias e instituciones consideradas en las actividades aprobadas por la Secretaría Particular del C. Gobernador, la fecha y hora programada de las mismas.
- Establecer y mantener contacto permanente con las diferentes dependencias e instituciones que tengan alguna participación en las actividades programadas del C. Gobernador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203602000 SUBCOORDINACION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Coordinar la política informática de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, a fin de que las diferentes unidades administrativas que las conforman cuenten con los apoyos tecnológicos que coadyuven al óptimo cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar acciones que coadyuven a mantener en óptimas condiciones los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Evaluar y, en su caso, aprobar los planes y programas anuales que en materia informática presenten las unidades administrativas que conforman la Gubernatura y la Unidad de Apoyo a la Administración General, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias normativas.
- Coordinar el desarrollo de nuevas aplicaciones que satisfagan las necesidades de automatización de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, a efecto de contar con sistemas ágiles, uniformes y eficaces.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de automatización que requieran la Gubernatura y la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Coordinar las acciones de asesoría y capacitación en materia de informática que requieran las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Gestionar ante las dependencias competentes los dictámenes relativos a la adquisición de equipo de cómputo que requieran las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos informáticos que permitan a las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.
- Establecer los mecanismos de operación de sistemas externos, en apoyo a los requerimientos de informática solicitados por las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Coordinar el apoyo técnico para la captura de información y la emisión de reportes que requieran las unidades administrativas que integran la Gubernatura y la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203602100 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar, mantener y optimizar los sistemas automatizados para atender los requerimientos de información de las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades inherentes al análisis y diseño de sistemas automatizados, de acuerdo con los requerimientos de las áreas solicitantes.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General en el diseño conceptual de los sistemas a desarrollar, así como en la realización de estudios de factibilidad e implantación de los sistemas, en coordinación con los usuarios.
- Coordinar y supervisar la programación, pruebas, depuración e implantación de los sistemas informáticos utilizados por las distintas áreas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General e informar de los avances obtenidos en el desarrollo de los mismos a la Subcoordinación de Informática.
- Definir estándares para el análisis y diseño de sistemas.
- Realizar investigaciones en materia de informática que contribuyan a la utilización de nuevos productos para realizar desarrollos futuros.
- Analizar los requerimientos de sistemas de información de las áreas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, para definir sus alcances y establecer prioridades.
- Definir, desarrollar e implantar mecanismos de recuperación de información, previendo posibles fallas de operación de los sistemas y de los equipos que se operan.
- Capacitar y proporcionar asesoría técnica a los usuarios de los distintos sistemas, con respecto a su manejo y a los procedimientos establecidos.
- Proporcionar mantenimiento a los sistemas en operación, a través de la elaboración y/o adecuación de programas, para atender los nuevos requerimientos de información de los usuarios.
- Efectuar la conversión de los sistemas por cambios en la configuración del equipo, del sistema operativo, del software en desarrollo y de las nuevas tecnologías.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203602200 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

OBJETIVO:

Asesorar, capacitar y proporcionar el soporte técnico a las diferentes áreas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, orientándolas para lograr el óptimo aprovechamiento de los sistemas.

FUNCIONES:

- Asegurar el funcionamiento del software de base (sistemas operativos y utilerías incluidas) de los equipos de cómputo (servidores y estaciones de trabajo de la red de área local), así como la interacción de éstos con las aplicaciones de productividad personal y sistemas ad-hoc desarrollados por el personal de la Subcoordinación.

- Asegurar el funcionamiento de la red de área local, equipo de comunicaciones y equipo de cómputo, coordinando las acciones de mantenimiento, asistencia y servicios técnicos requeridos.
- Establecer esquemas de seguridad de los datos contenidos en los equipos de cómputo con rol de servidor dentro de la red de área local, manteniendo su adecuado resguardo e integridad.
- Coordinar, con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, las actividades orientadas al desarrollo de bases de datos, de acuerdo con los requerimientos de las áreas que intervienen en el manejo de la información.
- Proporcionar asesoría al personal usuario para el manejo de los sistemas operativos y aplicaciones de productividad personal.
- Establecer comunicación permanente con las dependencia federales y estatales, así como con universidades, organismos autónomos y de investigación vinculados con aspectos informáticos, para actualizar el conocimiento en nuevas tecnologías.
- Analizar, evaluar e implantar nuevas opciones en cuanto a procedimientos relativos a los sistemas operativos y paquetes de uso generalizado.
- Emitir opiniones técnicas sobre las adquisiciones de equipo de cómputo, periféricos y de comunicación.
- Promover entre los usuarios la práctica de políticas de uso adecuado de los recursos informáticos.
- Solicitar a las instancias correspondientes el servicio técnico y de mantenimiento que requieran los equipos de cómputo instalados en las diferentes áreas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, así como proporcionar asesoría técnica para su uso.
- Supervisar que se apliquen correctamente los servicios técnicos y de mantenimiento a los diversos equipos de cómputo con los que cuentan las áreas que integran la Gubernatura y la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Realizar verificaciones físicas del equipo de cómputo y software con que cuentan las áreas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, a efecto de conformar y actualizar permanentemente el inventario del equipo informático.
- Mantener un registro actualizado del software existente en las diferentes áreas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, así como atender y resolver las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203660000 COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Elaborar estudios y proyectos institucionales que coadyuven a la formulación de las políticas públicas y a la eficaz toma de decisiones del titular del Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

- Formular análisis y reportes sobre la situación que guarda la Administración Pública Estatal.
- Elaborar líneas discursivas de apoyo a los mensajes institucionales del titular del Ejecutivo Estatal.
- Elaborar las propuestas de contenidos para la integración de los mensajes anuales de gobierno.
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de contar con información actualizada y confiable para la elaboración de los mensajes del titular del Ejecutivo Estatal.
- Analizar los materiales documentales producidos por las instancias gubernamentales y, en su caso, formular las observaciones pertinentes.
- Elaborar, evaluar y realizar diagnósticos de los asuntos encomendados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203661000 SUBCOORDINACION DE ESTUDIOS

OBJETIVO:

Formular los estudios que contribuyan a la toma de decisiones del Coordinador de Proyectos Especiales.

FUNCIONES:

- Formular los estudios que requiera el Coordinador, a efecto de atender oportunamente los asuntos que se le encomienden.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional, a efecto de contar con la información necesaria para la elaboración de estudios especializados.
- Llevar a cabo la integración y el seguimiento de los asuntos que debe tratar el Coordinador.
- Emitir dictámenes, cuando así sea requerido, sobre aspectos específicos encomendados por el Coordinador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203662000 SUBCOORDINACION DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la elaboración de análisis y proyectos que contribuyan a la definición de líneas de acción encaminadas a la eficaz y eficiente ejecución de los asuntos encomendados a la Coordinación.

FUNCIONES:

- Formular propuestas de mensajes, discursos e intervenciones que instruya el Coordinador, con motivo de la participación en actos oficiales.
- Someter a la consideración del Coordinador proyectos que contribuyan al desarrollo de las actividades encomendadas.
- Proporcionar información especializada que sobre alguna materia en específico requiera el Coordinador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203670000 COORDINACION DE AYUDANTIAS

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad física del C. Gobernador, así como de la C. Presidenta del DIFEM y demás familiares, mediante el establecimiento de los dispositivos de seguridad requeridos tanto en las instalaciones que ocupan regularmente, como en los actos y eventos en los que participen.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar los dispositivos de seguridad en las reuniones de trabajo, actos cívicos, eventos especiales y giras en las que participe el Mandatario Estatal, la C. Presidenta del DIFEM y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Organizar los grupos de trabajo que intervendrán en los actos a los que asistirán o presidirán el C. Gobernador o la C. Presidenta del DIFEM, proporcionándoles la seguridad necesaria en el desarrollo de los mismos.
- Coordinar las acciones de verificación del servicio de transporte terrestre y aéreo que será utilizado para los traslados del C. Gobernador y la C. Presidenta del DIFEM, a fin de que éstos cumplan con los requisitos de seguridad establecidos para tal propósito.
- Establecer los mecanismos de vigilancia y supervisión, conjuntamente con las instancias involucradas en la planeación, organización y ejecución de las giras de trabajo del C. Gobernador y de la C. Presidenta del DIFEM.
- Coordinar y supervisar los dispositivos de seguridad implantados dentro de las instalaciones que ocupa habitual o transitoriamente el C. Gobernador y su familia, a fin de proteger su integridad física.
- Supervisar y organizar el uso eficiente de los recursos humanos y materiales asignados para salvaguardar la integridad física del C. Gobernador y de su familia, así como programar la capacitación que en materia de seguridad se impartirá al personal adscrito a esta unidad administrativa.
- Coordinar acciones de seguridad con las dependencias e instancias competentes, a efecto de garantizar que las actividades que realicen el C. Gobernador y la C. Presidenta del DIFEM se desarrollen conforme a lo previsto.
- Establecer normas de control operativo para el personal asignado a los dispositivos de seguridad de cada acto y evento que preside o a los que acude el C. Gobernador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203680000 COORDINACION DE LOGISTICA Y SEGURIDAD

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar las acciones de logística y seguridad necesarias para la realización de actos, eventos y giras, supervisando su adecuado desarrollo.

FUNCIONES:

- Coordinar la gestión de apoyos ante las instancias correspondientes, para contar con los recursos necesarios para la preparación, organización y celebración de las giras, ceremonias y eventos.
- Coordinar la realización de pregiras para conocer con precisión los lugares y el tipo de requerimientos logísticos para la adecuada celebración de eventos oficiales, así como establecer el dispositivo de seguridad periférico acorde con las características específicas del lugar.
- Coordinar con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito la seguridad periférica de los eventos oficiales.
- Coordinar con los titulares de las Coordinaciones de Giras y de Audiencia, las diferentes actividades a desarrollarse durante los eventos.
- Realizar, conjuntamente con la Coordinación de Giras, visitas previas a los lugares donde se desarrollarán los eventos oficiales.
- Establecer comunicación con la Coordinación de Audiencias para verificar la agenda y el tipo de personas que asistirán a los actos o eventos oficiales, para mantener un control adecuado.

- Elaborar el protocolo que se deberá observar durante los actos, eventos y recorridos realizados en las giras de trabajo, vigilando que su desarrollo se cumpla en tiempo y forma, de acuerdo con lo previsto en los programas correspondientes.
- Evaluar el resultado de los eventos oficiales, en cuanto a los aspectos logísticos y de seguridad periférica, para corregir deficiencias y aplicar medidas de prevención.
- Supervisar que en los actos, ceremonias y demás eventos oficiales, se cuente con los recursos materiales y servicios previamente solicitados y conforme a lo requerido.
- Supervisar y controlar la elaboración y distribución de programas y gafetes de identificación que serán utilizados en los actos, giras y eventos oficiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VI. DIRECTORIO

Lic. Luis E. Miranda Nava
Secretario de Finanzas, Planeación y Administración

Lic. Gerardo Martínez Ortiz
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Administración General

Lic. Mateo González López
Coordinador de Administración

C. Claudia Pacheco Díaz
Administradora Casa Estado de México

Lic. Sergio Baz Ferreira
Coordinador de Evaluación y Seguimiento

Lic. José Enrique Navarrete Vázquez
Coordinador de Atención Ciudadana

M. en A.P. Leandro Clemente Hernández Reyes
Coordinador de Giras

Lic. Nereyda Ayon Sicairos
Coordinadora de Audiencias

C. Julio Enrique Casas Legorreta
Subcoordinador de Informática

Lic. Juan Manuel Mondragón Ruiz
Coordinador de Proyectos Especiales

C. Adolfo Federico Solis Alvarez
Coordinador de Ayudantías

C. Ernesto Ricardo Mireles Aguirre
Coordinador de Logística y Seguridad

VII. VALIDACION

LIC. GERARDO MARTINEZ ORTIZ

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA
ADMINISTRACION GENERAL
(RUBRICA)

LIC. ENRIQUE OLASCOAGA CARBAJAL

DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
(RUBRICA)

LIC. MATEO GONZALEZ LOPEZ

COORDINADOR DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)

C. CLAUDIA PACHECO DIAZ

ADMINISTRADORA CASA ESTADO DE MEXICO
(RUBRICA)

LIC. SERGIO BAZ FERREIRA

COORDINADOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO
(RUBRICA)

LIC. JOSE ENRIQUE NAVARRETE VAZQUEZ

COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA
(RUBRICA)

M. en A.P. LEANDRO C. HERNANDEZ REYES

COORDINADOR DE GIRAS
(RUBRICA)

LIC. NEREYDA AYON SICAIROS

COORDINADORA DE AUDIENCIAS
(RUBRICA)

C. JULIO ENRIQUE CASAS LEGORRETA

SUBCOORDINADOR DE INFORMATICA
(RUBRICA)

LIC. JUAN MANUEL MONDRAGON RUIZ

COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES
(RUBRICA)

C. ADOLFO FEDERICO SOLIS ALVAREZ

COORDINADOR DE AYUDANTIAS
(RUBRICA)

C. ERNESTO RICARDO MIRELES AGUIRRE

COORDINADOR DE LOGISTICA Y SEGURIDAD
(RUBRICA)