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 CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 2 de junio del 2005
No. 106

SUMARIO:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS.

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

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

II. BASE LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
  SECRETARÍA PARTICULAR
  LEGISTEL
  UNIDAD DE APOYO TÉCNICO
- DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
  SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD VALLE DE TOLUCA
  OFICINA REGISTRAL TOLUCA, JILOTEPEC, EL ORO, IXTLAHUACA, LERMA, SULTEPEC, TENANGO DEL VALLE, TENANCINGO, TEMASCALTEPEC Y VALLE DE BRAVO

  SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD VALLE CUAUTITLÁN TEXCOCO
  OFICINA REGISTRAL CUAUTITLÁN, CHALCO, NEZAHUALCÓYOTL, OTUMBA, TEXCOCO, ZUMPANGO Y TLALNEPANTLA 1, 2 Y 3
  DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO
  COORDINACIÓN DE REGISTRADORES
  DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES
  ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS
- DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
  SUBDIRECCIÓN
  DEPARTAMENTO JURÍDICO
  DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA DE OFICIALÍAS
  DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SISTEMAS
  DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
  DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES
  DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
  OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL NEZAHUALCÓYOTL, CUAUTITLÁN IZCALLI, TOLUCA, TEMASCALTEPEC, ATLACOMULCO, AMECAMECA, IXTAPAN DE LA SAL, TENANGO DEL VALLE, IXTLAHUACA, ZUMPANGO, ECATEPEC, OTUMBA Y LERMA
  OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (252)
- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES Y LABORALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE AMPAROS

- **DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO**

  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
  SUBDIRECCIÓN
  DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
  DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES
  DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
  DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
  COORDINACIÓN REGIONAL (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MÉXICO)

- **DIRECCIÓN TÉCNICA Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"**

  DEPARTAMENTO DE NOTARÍAS
  DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES
  DEPARTAMENTO DE LÍMITES
  DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACIÓN

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 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 atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, elaboró el presente documento intitulado Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, como un instrumento administrativo que permitirá agilizar sus tareas y eficientar sus actividades; delimitar las competencias y responsabilidades; evitar duplicidades funcionales y detectar las 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** se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos de la Subsecretaría; el marco jurídico que guía su actuación; las atribuciones; el objetivo general; el organigrama autorizado y su codificación estructural; la descripción de objetivos y funciones por unidad administrativa; así como el directorio y la validación correspondiente.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La primera disposición jurídica en la cual se contempla una forma general de organización del gobierno estatal, la constituye la Ley Orgánica Provisional para el Arreglo del Estado Libre Independiente y Soberano de México que expidió el Congreso Constituyente de fecha 9 de agosto de 1824, la cual en el artículo 4°, establecía que la forma de gobierno adoptado sería Republicana, Representativa y Popular. El artículo 7° señalaba que el gobierno del nuevo Estado se dividía en tres poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y jamás podrían reunirse dos o más de éstos en una corporación o persona, ni depositarse el Legislativo en un individuo.

El 12 de octubre de 1827, se expidió el primer "Reglamento Interior para la Secretaría del Gobierno del Estado Libre de México", el cual especificaba en forma detallada la estructura orgánica del Ejecutivo y su Administración Pública, esta se componía por un Secretario de Gobierno y un Oficial Mayor, el primero ejercía funciones de nombramiento de personal a su cargo, supervisión del Oficial Mayor, firma de estilo de acuerdos y decretos del Gobernador, proponía reformas y mejoras a la Secretaría y a la Administración Pública Estatal y revisaba las cuentas de la dependencia.

Posteriormente, con las reformas a la Constitución, aprobadas en 1834, se modifica lo relativo al despacho de los negocios del gobierno, estipulándose que para cumplir con dicha función, el Gobernador contaría con tres secretarias, las cuales atenderían las ramas establecidas 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.

No es sino hasta 1852, cuando la figura del Secretario General de Gobierno, se reconoce implícitamente en los mismos términos en la Constitución Política publicada el 7 de mayo, en donde se le atribuye en el artículo 147, la presidencia del Consejo del Estado.

El 13 de septiembre de 1855, el Estatuto Provisional para el Gobierno Interior del Estado, publicado en el mandato de Plutarco González, especificaba que para el despacho de los negocios del gobierno, el Gobernador contaría con un Secretario General, que sería el encargado del gobierno y llevaría la voz del Gobernador ante el Consejo de Gobierno cuando fuera necesario, además sería el responsable de los actos, que autorizados por el Ejecutivo fueran en contra de las leyes en vigor. Asimismo, tenía la obligación de signar todas las disposiciones jurídicas y comunicados del Gobernador para que tuvieran validez.

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

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México publicada el 14 de noviembre de 1917, señalaba en su artículo 91, que para el despacho de los negocios habría un Secretario General de Gobierno, el cual se encargaría de ser el conducto para dar a conocer las resoluciones que el Gobernador dictara; llevaría a la Legislatura la voz del Ejecutivo cuando éste lo estimara conveniente; asimismo, autorizaría con su firma y comunicaría todas las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos y órdenes que dictara el Gobernador.

En la Ley de Egresos publicada el 6 de febrero de 1918, aparecen los Departamentos de Gobernación, de Salubridad y Beneficencia, del Registro Civil y del Archivo General, así como el del Periódico Oficial del Estado.

El 3 de diciembre de 1941, fue publicado en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual establecía que para el despacho de los asuntos encomendados a la dependencia, ésta contaría entre otros, con el Departamento de Gobernación y Justicia, el cual se encargaría de los asuntos en materia de seguridad pública, salubridad, gobernación, beneficencia privada, archivo, justicia, expropiaciones, registro civil, cultos, leyes, decretos, elecciones, festividades cívicas, relaciones exteriores y loterías. Entre sus oficinas se encontraba, la del Registro Público de la Propiedad, cuyas actividades las establecía el reglamento correspondiente; y la de la Gaceta del Gobierno cuyas funciones eran la publicación de decretos, circulares, acuerdos, resoluciones, reglamentos y toda clase de documentos que debían publicar las diferentes dependencias del Estado.

Posteriormente, a mediados de la década de los 40's se crea el Departamento Consultivo y de Legislación y, a fines de ésta, la Dirección General de Hacienda absorbe a la Oficina del Registro Público de la Propiedad.

La Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de julio de 1955, precisaba que el Secretario General de Gobierno, era el encargado de todos los asuntos del Ejecutivo y el conducto de transmisión de las resoluciones del Gobernador. Sus atribuciones consistían en sustituir al Gobernador en sus faltas; ser la voz del Ejecutivo ante la Legislatura; representar al Gobernador en actos oficiales; refrendar con su firma los documentos y acuerdos emitidos por el Gobernador, a efecto de que tuvieran validez legal, así como presidir, dirigir y orientar el Consejo Plenario del Poder Ejecutivo.

Para el despacho de los negocios del Poder Ejecutivo, y para el estudio y planeación de la política de conjunto, el Secretario General de Gobierno contó entre otros con las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Gobernación: Se encargaba de los asuntos relacionados con la publicación de las leyes y decretos que expedía la Legislatura del Estado o el Ejecutivo; la colección de esos cuerpos de disposiciones por orden cronológico; registro civil; legalización de firmas; autógrafos de funcionarios municipales o del Estado; registro público de la propiedad; defensorías de oficio y notarías públicas.

Departamento de Consulta y Legislación: Formulaba los proyectos de las disposiciones jurídicas de carácter general; auxilio jurídico en sus asuntos a las dependencias y asesorías al Ejecutivo Estatal en los negocios de carácter administrativo y judicial en los que éste fuera parte.

Departamento de Archivo General del Estado y Gaceta del Gobierno: Tenía las funciones de dirección y administración del Periódico Oficial, publicación de disposiciones jurídicas, avisos judiciales y administrativos; reproducción de disposiciones legales federales de interés general.

El 12 de diciembre de 1973, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, se crea la Dirección del Registro Público de la Propiedad, la cual tenía a su cargo la coordinación de las actividades registrales en el Estado de México y la promoción de reformas y métodos que contribuirían a la unificación racional del sistema registral para su eficaz funcionamiento.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México publicada el 13 de enero de 1976, señalaba que para el despacho de los asuntos del Ejecutivo habría un Secretario General de Gobierno que tendría los deberes y derechos establecidos en la Constitución Local; asimismo, describía la estructura administrativa del Gobierno del Estado estableciendo entre otras direcciones las siguientes:

Dirección de Gobernación: Se encargaba de la relación con los demás poderes locales, de la federación y con los Ayuntamientos del Estado; regulaba los límites del estado, sus municipios y pueblos; publicaba las leyes y decretos; era responsable del registro civil; defensorías de oficio; instituciones de beneficencia y notarías públicas, así como de institutos de rehabilitación para menores infractores, centros penitenciarios y sistemas de rehabilitación; legalizaba las firmas autógrafas de funcionarios del estado y municipales y además, autorizaba el establecimiento de panteones, entre otras.

Dirección Jurídica y Consultiva: Formulaba los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de carácter legal, desahogaba las consultas que a través del Ejecutivo formulaban los titulares de las dependencias; asesoraba al Ejecutivo estatal en los negocios de carácter administrativo y judicial en los que él mismo era parte; atendía los asuntos que el propio Ejecutivo le encomendaba; tramitaba los amparos en los que el Ejecutivo del Estado y sus dependencias estaban señalados como responsables o terceros perjudicados; adscribía a sus abogados a las dependencias que así lo requieran; tramitaba las expropiaciones por causa de utilidad pública; compilaba las leyes, decretos y reglamentos del Estado de México y su edición; tramitaba las iniciativas de leyes y decretos; revisaba el cuerpo de Leyes del Estado para hacerle al Ejecutivo Estatal sugerencias que estimara convenientes; brindaba asesoría jurídica a los organismos descentralizados y ayuntamientos que lo solicitaran; además formulaba y revisaba los acuerdos, convenios y contratos que sometía a consideración del Ejecutivo del Estado.

Dirección del Registro Público de la Propiedad: Promocionaba las actividades registrales; programaba las normas y sistemas que contribuyeran a la unificación racional del sistema registral; organizaba, vigilaba y controlaba el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad, del comercio y el crédito agrícola; llevaba el registro y catálogo de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y el catastro de las propiedades, entre otras.

Posteriormente, el 17 de septiembre de 1981, se aprueba una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual sentó las bases orgánicas de una administración estatal más acorde a las necesidades y circunstancias que enfrentaba la entidad, estableciendo que para el estudio y despacho de los asuntos de la Administración, el titular del Ejecutivo se auxiliará de nueve Secretarías y una Procuraduría General de Justicia, con este ordenamiento jurídico la Secretaría General de Gobierno cambia su denominación por la de Secretaría de Gobierno.

Para 1982, la Secretaría de Gobierno contó con una estructura orgánica que comprendió a las Subsecretarías "A" y "B", la primera se encargaba de planear, organizar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, tendientes a cumplir las funciones de gobernación y de prevención y readaptación social, con apego a las leyes y reglamentos vigentes; en tanto que la Subsecretaría "B", apoyaba al Secretario General de Gobierno en la conducción interna del Estado, desarrollando los estudios y planes correspondientes y atendiendo los asuntos jurídicos que permitieran la seguridad de los intereses de la población y de la entidad, a esta Subsecretaría se adscribían la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, así como las Direcciones del Registro Civil y la Jurídica y Consultiva.

Un año más tarde, en septiembre de 1983 las Subsecretarías "A" y "B" cambian de denominación por Subsecretarías de Gobierno, conservando las mismas unidades administrativas.

El 26 de julio de 1984, fue publicado en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría, en éste se establecía la existencia de las dos Subsecretarías. A la primera, quedaron adscritas las Direcciones Generales de Gobernación, de Seguridad Pública y Tránsito, así como la Dirección de Prevención y Readaptación Social; la segunda tenía bajo su adscripción a la Dirección General del Registro Público y a las Direcciones del Registro Civil y Jurídica y Consultiva.

Posteriormente, las Subsecretarías de Gobierno cambian nuevamente su denominación por Subsecretarías "A" y "B" de Gobierno, con base en sus estructuras de organización de abril y enero de 1989, conservando las mismas direcciones que tenían adscritas.

Para julio de 1989, en la estructura autorizada de la Secretaría, las Subsecretarías "A" y "B" de Gobierno modifican nuevamente su denominación por la de Subsecretarías de Gobierno, la primera tenía adscritas a la Dirección General de Gobernación y a la Dirección de Prevención y Readaptación Social, y la segunda, a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y a las Direcciones del Registro Civil y Jurídica y Consultiva, en tanto que la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito quedó adscrita de manera directa al Secretario de Gobierno.

A través del Decreto número 127 de la honorable "LI" Legislatura del Estado de México publicado, en la Gaceta del Gobierno el 19 de octubre de 1992, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, por medio de la cual se modificó la denominación de la Secretaría de Gobierno por la de Secretaría General de Gobierno.

Un año más tarde, en 1993 se crea la Subsecretaría "C" de Gobierno, la cual era la encargada de recibir, tramitar y dar seguimiento a los planteamientos formulados al Ejecutivo por grupos u organizaciones de ciudadanos.

El Decreto del 7 de marzo de 1994, reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, entre las que destacan la denominación de la Secretaría de Gobierno a Secretaría General de Gobierno, asimismo, se estableció que para su operación contaría con la Subsecretaría "B", a la cual quedaron adscritas la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y las Direcciones del Registro Civil y Jurídica y Consultiva.

El 6 de enero de 1997, se actualiza el Reglamento de la Secretaría General de Gobierno, en el cual se precisaba la distribución del ámbito competencial de la unidades básicas de la dependencia, tal es el caso de la Defensoría de Oficio, la cual adquirió el nivel de Dirección General y dejó de estar adscrita a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social. Las direcciones del Registro Civil y Jurídica Consultiva también adquirieron el nivel de Direcciones Generales, y quedaron adscritas a la Subsecretaría "B" de Gobierno junto con la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y la de la Defensoría de Oficio.

El 29 de febrero de 2000, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual modificó las denominaciones de las Subsecretarías "A", "B" y "C" por el de Subsecretaría de Gobernación, de Asuntos Jurídicos y de Desarrollo Político, respectivamente.

El 3 de abril de 2001 fue publicado el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el cual se señalaba que la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos dependía del Secretario General de Gobierno y tenía adscritas para su operación a la:

I. Dirección General del Registro Público de la Propiedad;
II. Dirección General del Registro Civil;
III. Dirección General Jurídica y Consultiva;
IV. Dirección General de la Defensoría de Oficio; y
V. Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Para el 22 de agosto de 2001 fue publicado el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en donde se señalaba el cambio de denominación de la Coordinación General de Gobernación por el de Subsecretaría General de Gobierno, a la cual se adscribe la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, con el propósito de establecer un agrupamiento adecuado de sus áreas y una eficaz y eficiente división del trabajo.

Posteriormente, el 8 de octubre de 2003 fue publicado el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el cual las Subsecretarías de Asuntos Jurídicos y de Seguridad Pública pasan a depender directamente del Secretario General de Gobierno.

A la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos le compete planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones en materia de registro público de la propiedad, de la defensoría de oficio, del registro civil; del notariado; de la administración y publicación del periódico oficial "Gaceta del Gobierno"; de la función jurídica y consultiva, entre otras.

Para su operación cuenta con las Direcciones Generales del Registro Público de la Propiedad, del Registro Civil, Jurídica y Consultiva y de la Defensoría de Oficio, así como la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Posteriormente en marzo de 2005, la estructura de la Subsecretaría sufre algunas modificaciones, en el área staff la Unidad de Concertación Agraria cambia de denominación para quedar como Unidad de Apoyo Técnico y en la Dirección General Jurídica y Consultiva, la Subdirección cambia de nivel y queda como Dirección.

A la fecha, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos no ha sufrido modificaciones, cuenta con 41 unidades administrativas: en el área staff están adscritas la secretaría particular, Legistel y la Unidad de Apoyo Técnico; cuatro Direcciones Generales: la del Registro Público de la Propiedad, con una Delegación Administrativa y la Subdirección del Registro Público de la Propiedad Valle de Toluca con diez Oficinas Registrales ubicadas en los municipios de Toluca, Jilotepec, El Oro, Ixtlahuaca, Lerma, Sultepec, Tenango del Valle, Tenancingo, Temascaltepec y Valle de Bravo, la Subdirección del Registro Público de la Propiedad Valle Cuautitlán-Texcoco con nueve Oficinas Registrales ubicadas en Cuautitlán, Chalco, Nezahualcóyotl, Otumba, Texcoco, Zumpango y Tlalnepantla (3), una Coordinación de Registradores, un Archivo General de Notarías, así como los Departamentos Técnico Jurídico y de Regularización de Bienes Inmuebles; la Dirección General del Registro Civil que cuenta con una Delegación Administrativa y la Subdirección a la que se adscriben seis departamentos: Jurídico, de Contraloría de Oficialías, de Análisis y Sistemas, de Estadística, de Regularización y Programas Especiales y el de Archivo, 13 Oficinas Regionales del Registro Civil ubicadas en Nezahualcóyotl, Cuautitlán Izcalli, Toluca, Temascaltepec, Atlacomulco, Amecameca, Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle, Ixtlahuaca, Zumpango, Ecatepec, Otumba y Lerma, contando además con 252 Oficialías del Registro Civil; la Dirección General Jurídica y Consultiva con una Delegación Administrativa y la Dirección de la que dependen cinco Departamentos: de Asuntos Contencioso Administrativos, de Asesoría y Consultoría Jurídica, de Asuntos Judiciales y Laborales, de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales y el de Amparos; la Dirección General de la Defensoría de Oficio teniendo adscrita a una Subdirección con cuatro departamentos: de Seguimiento y Control, de Servicios Periciales, de Trabajo Social, de Informática y Estadística, dos Coordinaciones Regionales la del Valle de Toluca y la del Valle de México, así como un departamento administrativo y, por último, la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" que tiene adscritos a cuatro Departamentos: el de Notarías, de Legalizaciones, de Límites y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

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 Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- 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 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, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 20 de enero de 1995.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 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, 3 de enero de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta de Gobierno, 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.

- Presupuesto de Egresos 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, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial, 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, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 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 del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 5 de abril de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
  Gaceta del Gobierno, 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, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Registro Civil.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 2003.
- 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.
- 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, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
  Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- 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 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
- 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.

III. ATRIBUCIONES

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. ... ;

II. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;

III a la XVII... .

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 a la XXXI... .

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 III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 7.- Al frente de la Subsecretaría General de Gobierno habrá un Subsecretario General y de cada Subsecretaría un Subsecretario.

Quedan excluidas de la presente disposición los Subsecretarios Regionales.

El Subsecretario General de Gobierno y los Subsecretarios tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo, así como delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individualmente o conjuntamente, en los juicios que por razón de sus atribuciones sea parte.

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;

III. Formular y proponer al Secretario los proyectos de los programas anuales de actividades y presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo el ejercicio de aquellas facultades para pleitos y cobranzas de las unidades administrativas que le estén adscritas;

VI. Proporcionar la información y el apoyo que les sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;

VII. Representar al Secretario en los asuntos que éste les encomiende;

VIII. Someter a la consideración del Secretario los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que correspondan a su área;

IX. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con el área de su responsabilidad;

X. Establecer, de acuerdo al ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas que tengan adscritas;

XI. Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende e informar respecto de su desarrollo;

XII. Rendir por escrito los informe diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como los que les sean requeridos eventualmente; y

XIII. 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;

XIV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y el titular de la Secretaría General; en el ámbito de sus atribuciones.

Las atribuciones asignadas a los Subsecretarios las podrán ejercer por sí o mediante acuerdos delegatorios de facultades que otorguen en comunicación oficial a los servidores públicos que le sean subordinados.

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 9.- A la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos le corresponde:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones del registro público de la propiedad; de la defensoría de oficio; del registro civil; del notariado; las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación

con las autoridades competentes; de administración de la publicación del periódico oficial "Gaceta del Gobierno"; de información de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general en el Estado;

II. Proporcionar y coordinar la asesoría en materia jurídica y consultiva a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

III. Revisar y/o elaborar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que por conducto del Titular del Ejecutivo y el Secretario General de Gobierno se presentan a la Legislatura del Estado;

IV. Revisar y/o elaborar los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración y en su caso a firma del Titular del Ejecutivo, por conducto del Secretario General de Gobierno;

V. Coordinar la función jurídica de la administración pública del Gobierno del Estado de México;

VI. Asesorar jurídicamente al Titular del Ejecutivo en los asuntos que éste le encomiende;

VII. Elaborar el proyecto de agenda legislativa del Titular del Ejecutivo, atendiendo a las propuestas de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública del Gobierno del Estado de México y someterla a la consideración del mismo;

VIII. Definir, unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la administración pública del Gobierno del Estado de México y de los organismos;

IX. Asesorar jurídicamente cuando así lo requieran, a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública del Gobierno del Estado de México y autoridades municipales;

X. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo el otorgamiento de patentes de notario, así como establecer los lineamientos y criterios técnico-jurídicos para la aplicación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial así como, recibir, tramitar, substanciar y resolver las quejas en contra de los notarios;

XI. Coadyuvar en la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la administración pública federal y con los gobiernos estatales;

XII. Coordinar y participar, junto con las dependencias competentes de la administración pública del Gobierno del Estado de México, de los organismos auxiliares y de los municipios, en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico del Estado de México;

XIII. Intervenir en los juicios de amparo, cuando el Titular del Ejecutivo tenga el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción del Gobernador, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y con justificación cuando la importancia del asunto así lo amerite;

XIV. Tramitar, substanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones del Titular del Ejecutivo y del Secretario General de Gobierno, así como substanciar en su caso los procedimientos contenciosos;

XV. Representar a la Administración Pública del Gobierno del Estado de México, en los juicios en que ésta sea parte;

XVI. Nombrar y remover a los servidores públicos de confianza, de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Secretaría General de Gobierno y el Gobernador.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DEL DIRECTOR

Artículo 15.- Al frente de cada dirección general habrá un director general, quien se auxiliará de los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 16.- Al frente de la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" habrá un director, quien se auxiliará de los Servidores Públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 17.- Los Directores Generales y el Director, ejercerán las funciones de su competencia, las que les señalen los ordenamientos y las que acuerden con el Secretario General o Subsecretario, según corresponda.

Artículo 18.- Corresponde a los titulares de las direcciones generales y de la dirección de la Secretaría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Dirección General o Dirección a su cargo, así como delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios que por razón de sus atribuciones sea parte.

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección general o dirección a su cargo;

III. Acordar con su superior inmediato la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la dirección general o dirección a su cargo;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior inmediato;

V. Formular y proponer al superior inmediato los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

VI. Proponer al superior inmediato el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la dirección general o dirección a su cargo;

VII. Proponer al superior inmediato, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la dirección general o dirección a su cargo;

VIII. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

IX. Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que éste tenga encomendadas como titular de una dependencia de coordinación sectorial, respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Tramitar y resolver los recursos que se les presenten;

XI. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario o del subsecretario según corresponda, la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

XII. Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la dirección general o dirección a su cargo, así como los que les sean requeridos eventualmente; y

XIII. 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 y en su caso de las unidades administrativas que le estén adscritas;

XIV. 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;

XV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el titular de la Secretaría General o de la Subsecretaría, según corresponda.

CAPÍTULO VIII

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

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad:

I. Coordinar, vigilar y evaluar el servicio del sistema registral de las oficinas distritales correspondientes;

II. Realizar los actos que, conforme a derecho, sean necesarios para el registro de los actos jurídicos, comerciales, de crédito agrícola y de la propiedad de bienes muebles e inmuebles, asentando los datos con oportunidad, veracidad y claridad;

III. Apoyar y asistir en forma permanente a las oficinas registrales y a los usuarios que lo requieran, a efecto de incorporar en forma correcta al sistema registral todos los actos que procedan conforme a la legislación;

IV. Realizar los actos necesarios para coadyuvar a la regularización de la propiedad inmueble del Estado, en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos que lleven a cabo programas específicos sobre la materia;

V. Proponer, al Subsecretario de Asuntos Jurídicos, el establecimiento de normas y procedimientos que contribuyan a la unificación racional del sistema registral;

VI. Intercambiar información con las autoridades catastrales del Estado y de los municipios, para fines de ubicación y promoción de registros de la propiedad inmueble;

VII. Ordenar, en su caso, la reposición y restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos y extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en las oficinas distritales y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados;

VIII. Recabar, clasificar, actualizar y archivar, utilizando el sistema más adecuado, los documentos y protocolos de las notarías públicas del Estado; y

IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario General o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección General del Registro Civil:

I. Coordinar, vigilar y evaluar el servicio de registro de actos del estado civil de las personas, proporcionado por las distintas oficialías del registro civil en el Estado;

II. Promover la ejecución de programas que contribuyan al mejoramiento del sistema registral civil en el Estado;

III. Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y sistemas de registro relativos al estado civil de las personas;

IV. Designar y remover a los oficiales del registro civil, cuando las necesidades del servicio lo requieran;

V. Recabar, clasificar, registrar y archivar los libros del registro civil, facilitar la consulta de los mismos y expedir las copias que se soliciten;

VI. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en donde deban de asentarse los actos del estado civil de las personas y las certificaciones de las actas;

VII. Recibir y resolver oportunamente los requerimientos de aclaración y rectificación respecto a los registros del estado civil de las personas, de acuerdo con la legislación aplicable;

VIII. Promover, coordinar y ejecutar campañas de regularización del estado civil de las personas, con las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales y otras instituciones de carácter social y privado;

IX. Realizar programas de capacitación y mejoramiento relacionados con la función del registro civil y coordinarse con dependencias federales, estatales o municipales, cuando así lo requiera el servicio; y

X. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario General o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección General Jurídica y Consultiva:

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría o cualquiera de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal, así como las autoridades municipales;

III. Intervenir en los juicios en que las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal sean parte;

IV. Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de las autoridades del Poder Ejecutivo Estatal, a excepción de la Procuraduría General de Justicia y de los Tribunales Administrativos del Gobierno del Estado;

V. Formular, a nombre del Gobierno del Estado o de la dependencia que corresponda, las denuncias y querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

VI. Promover, por acuerdo del superior jerárquico, ante los tribunales federales o del fuero común, los asuntos legales del Gobierno del Estado;

VII. Estudiar y formular proyectos de ordenamientos legales, decretos, acuerdos, contratos y convenios;

VIII. Tramitar las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

IX. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales y estatales y otras disposiciones de carácter normativo; y

X. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario General o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección General de la Defensoría de Oficio:

I. Aplicar, en el ámbito de su competencia, la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México;

II. Desarrollar programas y métodos tendientes a la prestación oportuna y calificada del servicio de la defensoría de oficio en el Estado;

III. Difundir entre la población, los programas de defensoría de oficio que lleve a cabo el Gobierno del Estado;

IV. Establecer comunicación con los diferentes grupos étnicos que existen en la entidad para ofrecer los servicios de la defensoría de oficio; y

V. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario General o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno":

I. Tramitar la promulgación de leyes y decretos, aprobados por la Legislatura del Estado, así como los acuerdos del Ejecutivo Estatal y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno";

II. Administrar y vigilar la publicación del periódico oficial "Gaceta del Gobierno";

III. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes;

IV. Tramitar los nombramientos para el ejercicio de la función notarial y supervisar la misma, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;

V. Llevar el registro, legalizar y certificar las firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, municipales y de los demás servidores públicos que tengan fe pública; y

VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario General o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de registro público de la propiedad, defensoría de oficio, registro civil, jurídica y consultiva, notariado y publicaciones oficiales en la "Gaceta del Gobierno".

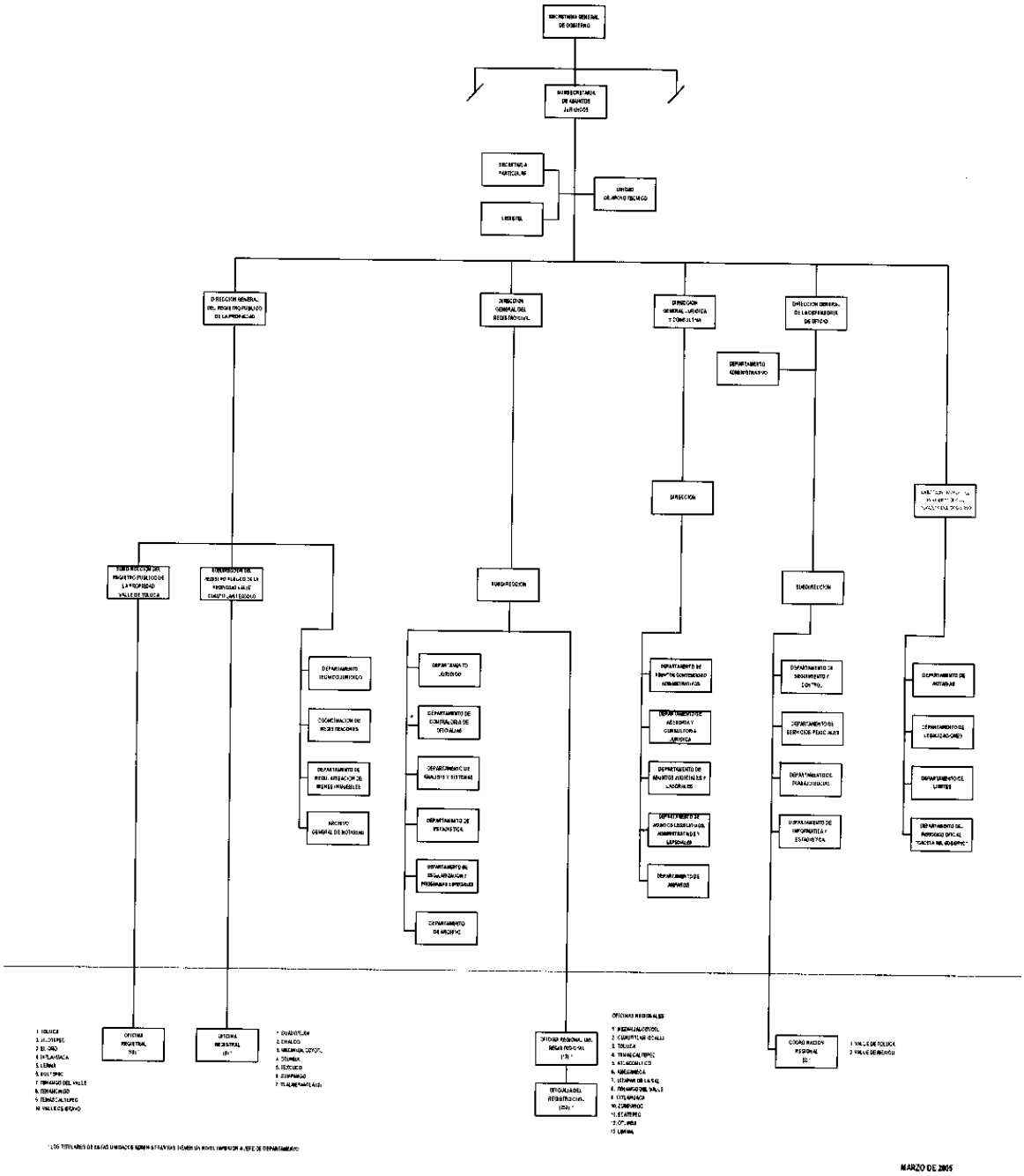
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

202200000	**Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**
2022A0000	Oficina del C. Subsecretario
202200100	Secretaría Particular
202200200	LEGISTEL
202200300	Unidad de Apoyo Técnico
202210000	**Dirección General del Registro Público de la Propiedad**
20221A000	Oficina del C. Director General
202210001	Secretaría Particular
202210100	Delegación Administrativa
202210200	Subdirección del Registro Público de la Propiedad Valle de Toluca
202210210	Oficina Registral Toluca
202210211	Oficina Registral Jilotepec
202210212	Oficina Registral El Oro
202210213	Oficina Registral Ixtlahuaca
202210214	Oficina Registral Lerma

202210215	Oficina Registral Sultepec
202210216	Oficina Registral Tenango del Valle
202210217	Oficina Registral Tenancingo
202210218	Oficina Registral Temascaltepec
202210219	Oficina Registral Valle de Bravo
202210300	Subdirección del Registro Público de la Propiedad Valle Cuautitlán Texcoco
202210310	Oficina Registral Cuautitlán
202210311	Oficina Registral Chalco
202210312	Oficina Registral Nezahualcóyotl
202210313	Oficina Registral Otumba
202210314	Oficina Registral Texcoco
202210315	Oficina Registral Zumpango
202210316	Oficina Registral Tlalnepantla 1
202210317	Oficina Registral Tlalnepantla 2
202210318	Oficina Registral Tlalnepantla 3
202210002	Departamento Técnico Jurídico
202210003	Coordinación de Registradores
202210004	Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles
202210005	Archivo General de Notarías
202220000	**Dirección General del Registro Civil**
20222A000	Oficina del C. Director General
202220001	Secretaría Particular
202220100	Delegación Administrativa
202220200	Subdirección
202220201	Departamento Jurídico
202220202	Departamento de Contraloría de Oficialías
202220203	Departamento de Análisis y Sistemas
202220204	Departamento de Estadística
202220205	Departamento de Regularización y Programas Especiales
202220206	Departamento de Archivo
202220210	Oficina Regional del Registro Civil Nezahualcóyotl
202220211	Oficina Regional del Registro Civil Cuautitlán Izcalli
202220212	Oficina Regional del Registro Civil Toluca
202220213	Oficina Regional del Registro Civil Temascaltepec
202220214	Oficina Regional del Registro Civil Atlacomulco
202220215	Oficina Regional del Registro Civil Amecameca
202220216	Oficina Regional del Registro Civil Ixtapan de la Sal
202220217	Oficina Regional del Registro Civil Tenango del Valle
202220218	Oficina Regional del Registro Civil Ixtlahuaca
202220219	Oficina Regional del Registro Civil Zumpango
202220220	Oficina Regional del Registro Civil Ecatepec
202220221	Oficina Regional del Registro Civil Otumba
202220222	Oficina Regional del Registro Civil Lerma
202230000	**Dirección General Jurídica y Consultiva**
20223A000	Oficina del C. Director General
202230001	Secretaría Particular
202230100	Delegación Administrativa
202231000	Dirección
202231001	Departamento de Asuntos Contencioso Administrativos
202231002	Departamento de Asesoría y Consultoría Jurídica
202231003	Departamento de Asuntos Judiciales y Laborales
202231004	Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales
202231005	Departamento de Amparos
202240000	**Dirección General de la Defensoría de Oficio**
20224A000	Oficina del C. Director General
202240002	Departamento Administrativo
202240100	Subdirección
202240101	Departamento de Seguimiento y Control
202240102	Departamento de Servicios Periciales
202240103	Departamento de Trabajo Social
202240104	Departamento de Informática y Estadística
202240110	Coordinación Regional Valle de Toluca
202240111	Coordinación Regional Valle de México
202201000	Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
202201001	Departamento de Notarías
202201002	Departamento de Legalizaciones
202201003	Departamento de Límites
202201004	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

VI. ORGANIGRAMA

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

202200000 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, con apego a las leyes y reglamentos vigentes, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones que tienen asignadas.

FUNCIONES:

- Someter a la aprobación del Secretario General de Gobierno los estudios, planes y proyectos que se elaboren en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Formular los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como reglamentos y acuerdos y demás ordenamientos de su competencia, o en su caso sus reformas.
- Estudiar y revisar los proyectos de nuevos ordenamientos jurídicos o de proyectos de reformas y adiciones a los ya existentes, elaborados por otras dependencias, emitiendo la opinión correspondiente.
- Revisar y rubricar las iniciativas de leyes o decretos, así como reglamentos y acuerdos o sus reformas y demás documentos de carácter jurídico que suscriba el Gobernador del Estado y refrende el Secretario General de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones.
- Aprobar y coordinar los proyectos de programas de trabajo y presupuestos anuales que presenten cada una de las direcciones de su adscripción, así como establecer los sistemas de control para su cumplimiento.
- Promover, conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social, acciones para llevar a cabo campañas de difusión de las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.
- Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento y operación de las direcciones generales bajo su adscripción, con el propósito de verificar que se lleven a cabo las acciones dictadas por el Secretario General de Gobierno.
- Establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades de la Subsecretaria y de las direcciones generales adscritas a la misma.
- Validar los organigramas, manuales de organización y demás instrumentos administrativos elaborados por las direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Verificar que los convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos a firmar por el Gobierno del Estado con autoridades de carácter federal y con otras entidades de la república que sean sometidos a su consideración, cumplan con las formalidades jurídicas que para el asunto sean aplicables.
- Establecer los lineamientos y disposiciones que regulen la interpretación de la normatividad jurídica del Estado.
- Auxiliar a la Secretaría General de Gobierno dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas relacionadas con el sector.
- Acordar con el Secretario General de Gobierno el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- Intervenir en los asuntos derivados de los recursos administrativos que resulten de actos y resoluciones emitidas por el Gobernador del Estado, así como del Secretario General de Gobierno y llevar a cabo su sustanciación.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Readscribir, nombrar y remover al personal de la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos.
- Solicitar a las dependencias del Poder Ejecutivo presenten sus propuestas de reformas a los ordenamientos jurídicos, a efecto de que sean integradas a la agenda legislativa del periodo que corresponda, así como las opiniones técnicas acerca de iniciativas de reforma que se encuentren en análisis.
- Elaborar y presentar el informe diario, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202200100 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar al Subsecretario de Asuntos Jurídicos en la planeación, programación, control y evaluación de las actividades derivadas de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Subsecretaría, estableciendo los sistemas de información necesarios.

FUNCIONES:

- Acordar con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos que le competan a la Subsecretaría y, en especial, los que en forma específica le sean encomendados.
- Auxiliar al Subsecretario dentro de la esfera de su competencia en las tareas que éste le encomiende.
- Dar contestación y trámite a la correspondencia recibida, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.
- Organizar y controlar el archivo de la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos.
- Atender la audiencia pública y la que le sea canalizada por el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.
- Registrar y notificar a los servidores públicos de la Subsecretaría de los acuerdos tomados por el Subsecretario.
- Representar al Subsecretario de Asuntos Jurídicos en los actos de carácter oficial que le asigne él mismo.

- Organizar y promover, en coordinación con las direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, las relaciones públicas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Mantener informado al Subsecretario y a los directores generales de los asuntos que competen a la Subsecretaría y que son tratados en los diversos medios de comunicación.
- Recibir y atender a los visitantes y funcionarios extranjeros y nacionales que le encomiende el Subsecretario.
- Atender las quejas que se presenten sobre asuntos que correspondan a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Remitir al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" los documentos que deban publicarse, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.
- Organizar, dirigir y controlar la implantación de sistemas de información en las direcciones generales que conforman a la Subsecretaría.
- Someter a la aprobación del Subsecretario, los proyectos y programas que elaboren los asesores, así como las estrategias y mecanismos para su establecimiento y control.
- Coordinar con los asesores y supervisores las acciones que se deriven de los planes, programas y proyectos a realizar, a fin de que éstas se cumplan en forma eficiente y oportuna.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos sobre el avance de las actividades y programas que le fueron asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202200200 LEGISTEL (SISTEMA DE CONSULTA A LA LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO)

OBJETIVO:

Proporcionar vía telefónica, información referente a las leyes, decretos y demás disposiciones legales de observancia general publicadas a partir de 1917 en el periódico oficial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Integrar, organizar y mantener actualizado el banco de información digitalizada e impresa de la legislación del Estado de México.
- Elaborar los programas de adquisición, actualización y conservación de los acervos bibliográficos y electrónicos.
- Diseñar el material informativo que difunde el sistema de orientación y prestación de los servicios que proporciona el LEGISTEL.
- Proporcionar la información necesaria en los rubros de su competencia, para actualizar la página electrónica del Gobierno del Estado de México, así como de la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de que se encuentre disponible en internet.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202200300 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Auxiliar al Subsecretario de Asuntos Jurídicos para el desahogo de las asesorías que soliciten las dependencias de la administración pública estatal, sus organismos auxiliares y fideicomisos a la Subsecretaría, de acuerdo con las leyes aplicables, así como intervenir en su carácter de asesor del Subsecretario.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Subsecretaría, proyectos a desarrollar por los asesores, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar el trabajo de los asesores de tal manera que se elaboren y entreguen en tiempo y forma los asuntos que el Subsecretario les encomiende.
- Asistir en representación del Subsecretario a reuniones de trabajo.
- Acudir a las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como a los organismos auxiliares, para el desahogo de los asuntos que le encomiende el Subsecretario.
- Analizar y elaborar la opinión jurídica correspondiente en los asuntos planteados por el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.
- Realizar el análisis, resumen y seguimiento de información a fin de contribuir a la oportuna y correcta toma de decisiones.
- Auxiliar al Subsecretario de Asuntos Jurídicos en la asesoría que se brinda a las dependencias del Gobierno del Estado, a sus organismos auxiliares y Ayuntamientos, así como dar respuesta a las consultas que éstas formulen a la Subsecretaría.
- Verificar la integración de la documentación que deberá anexarse a las iniciativas de leyes, decretos o sus reformas.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados al titular y elaborar los proyectos conducentes.
- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para la atención de asuntos relevantes para el Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202210000 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones que realiza y los servicios que en materia de registro público de la propiedad proporciona, conforme a la normatividad vigente, para fincar seguridad jurídica a los derechos, posesiones y a la propiedad inmobiliaria pública y privada.

FUNCIONES:

- Poner a consideración del Secretario General de Gobierno, a través del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, los planes y programas que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad.
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Dirección General, el presupuesto anual, observando lo establecido en el Presupuesto de Egresos del año correspondiente.
- Vigilar de manera permanente el funcionamiento del sistema registral, a fin de detectar las deficiencias que pudieran existir y, en su caso, proponer alternativas de solución que eleven su desarrollo y permitan su actualización.
- Normar y supervisar la operación de las oficinas registrales, en la aplicación de los planes y programas implantados, a fin de verificar el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar el establecimiento de canales de comunicación con las personas e instituciones que estén relacionadas con la función registral, con el propósito de actualizar el sistema y mejorar las acciones de la Dirección General.
- Coordinar, organizar y administrar el funcionamiento del Archivo General de Notarías.
- Proponer, en los casos en los que se justifique, la aplicación de subsidios para el pago de derechos de inscripción al Registro Público de la Propiedad.
- Formular y promover acciones que permitan unificar la práctica registral del Estado, así como la prestación de los servicios del Archivo General de Notarías.
- Ordenar la inmatriculación de predios en términos del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.
- Autorizar los instrumentos públicos que regularice el Archivo General de Notarías.
- Rubricar los libros de registro de los actos jurídicos en materia inmobiliaria, comercial y de crédito agrícola, para otorgar la debida autorización a dichas operaciones.
- Verificar que se mantenga en óptimas condiciones la documentación del sistema registral mediante la restauración de los libros de registro o documentos que estén deteriorados o la reposición de aquellos que se hayan extraviado o destruido, y cuyo registro se asiente a través de la existencia de las constancias correspondientes.
- Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o a la Secretaría General de Gobierno un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202210200 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar y desarrollar acciones y actividades registrales en coordinación con los departamentos y oficinas del Registro Público de la Propiedad, brindando el apoyo y orientación necesaria para el trámite y/o resolución de los asuntos que le correspondan, así como auxiliar y representar al Director General en las funciones y actos que éste le encomiende.

FUNCIONES:

- Apoyar al Director General en la elaboración del Programa Anual de Actividades del Registro Público de la Propiedad.
- Mantener coordinación permanente con las áreas de informática, catastro, finanzas y desarrollo urbano, en lo referente al desarrollo del sistema registral, a fin de optimizar la prestación de los servicios que proporciona la Dirección General del Registro Público de la Propiedad.
- Promover la formulación e implantación de instrumentos administrativos que propicien la coherencia e interrelación funcional entre las unidades que integran a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, tendiendo al óptimo desarrollo de sus funciones.
- Comunicar a los servidores públicos de la institución registral de los acuerdos y determinaciones establecidos por el Director General, y acordar con ellos el cumplimiento efectivo de los asuntos de su competencia.
- Realizar acciones que coadyuven a la regulación de la propiedad del Estado, en coordinación con las dependencias, organismos públicos y fideicomisos que llevan a cabo programas específicos en la materia.
- Acordar con las unidades administrativas a su cargo, los asuntos que en materia registral le competan, así como proporcionarles la orientación y el apoyo que requieran para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.
- Formular los lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación del sistema registral, así como ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Coordinar la elaboración de programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de las actividades registrales, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202210210 A LA 202210219 OFICINA REGISTRAL TOLUCA, JILOTEPEC, EL ORO, IXTLAHUACA, LERMA, SULTEPEC, TENANGO DEL VALLE, TENANCINGO, TEMASCALTEPEC Y VALLE DE BRAVO

OBJETIVO:

Registrar los actos jurídicos previstos por la Ley, en materia de propiedad inmueble, comercial y del crédito agrícola, así como otorgarles publicidad frente a terceros para proporcionar seguridad jurídica a los actos realizados.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo conjuntamente con el Departamento Técnico Jurídico supervisiones en materia técnica y jurídica, a fin de conocer las condiciones que imperan para la prestación de los servicios a la población.
- Contribuir a mejorar el funcionamiento del sistema registral, mediante el desarrollo de acciones que permitan elevar de manera sistemática y permanente la eficiencia de las actividades que desarrollan.
- Atender las solicitudes de inmatriculación, integrar el expediente respectivo y llevar a cabo los trámites correspondientes para su inscripción en el Registro Público.
- Efectuar en los libros correspondientes, las inscripciones de las operaciones inmobiliarias, de comercio y de crédito agrícola, a fin de mantener los registros de este rubro actualizados y en orden.
- Avalar mediante firma la legalidad de las inscripciones y certificaciones que solicita la población en general.
- Formular de acuerdo con el Códico Financiero del Estado de México y Municipios, la cotización de los derechos que se causen por la prestación del servicio.
- Contestar las demandas que se formulen en su contra y delegar su representación en el Jefe del Departamento Técnico Jurídico o en otras personas, cuando lo estime necesario.
- Autorizar las constancias que se inserten en el original y duplicado del testamento ológrafo.
- Custodiar, controlar y conservar los libros del Registro Público que tenga a su cargo.
- Proporcionar información de lo que conste en los libros, apéndices e índices a quien lo solicite, previa autorización de su superior inmediato.
- Orientar a los usuarios sobre el Sistema Registral, tanto en el orden técnico como en el administrativo.
- Elaborar los informes de las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior, y remitirlo dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes al Subdirector del Registro Público de la Propiedad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202210300 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD VALLE CUAUTITLÁN TEXCOCO

OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar y desarrollar acciones y actividades registrales en coordinación con los departamentos y oficinas del Registro Público de la Propiedad, brindando el apoyo y orientación necesaria para el trámite y/o resolución de los asuntos que le correspondan, así como auxiliar y representar al Director General en las funciones y actos que éste le encomiende.

FUNCIONES:

- Apoyar al Director General en la elaboración del Programa Anual de Actividades del Registro Público de la Propiedad.
- Mantener coordinación permanente con las áreas de informática, catastro, finanzas y desarrollo urbano, en lo referente al desarrollo del sistema registral, a fin de optimizar la prestación de los servicios que proporciona la Dirección General del Registro Público de la Propiedad.
- Promover la formulación e implantación de instrumentos administrativos que propicien la coherencia e interrelación funcional entre las unidades que integran a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, tendiendo al óptimo desarrollo de sus funciones.
- Comunicar a los servidores públicos de la institución registral de los acuerdos y determinaciones establecidos por el Director General, y acordar con ellos el cumplimiento efectivo de los asuntos de su competencia.
- Realizar acciones que coadyuven a la regulación de la propiedad del Estado, en coordinación con las dependencias, organismos públicos y fideicomisos que llevan a cabo programas específicos en la materia.
- Acordar con las unidades administrativas a su cargo, los asuntos que en materia registral le competan, así como proporcionarles la orientación y el apoyo que requieran para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.
- Formular los lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación del sistema registral, así como ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Coordinar la elaboración de programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de las actividades registrales, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202210310 A LA 202210318 OFICINA REGISTRAL CUAUTITLÁN, CHALCO, NEZAHUALCÓYOTL, OTUMBA, TEXCOCO, ZUMPANGO Y TLALNEPANTLA 1, 2 Y 3

OBJETIVO:

Registrar los actos jurídicos previstos por la Ley, en materia de propiedad inmueble, comercial y del crédito agrícola, así como otorgarles publicidad frente a terceros para proporcionar seguridad jurídica a los actos realizados.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo conjuntamente con el Departamento Técnico Jurídico supervisiones en materia técnica y jurídica, a fin de conocer las condiciones que imperan para la prestación de los servicios a la población.

- Contribuir a mejorar el funcionamiento del sistema registral, mediante el desarrollo de acciones que permitan elevar de manera sistemática y permanente la eficiencia de las actividades que desarrollan.
- Atender las solicitudes de inmatriculación, integrar el expediente respectivo y llevar a cabo los trámites correspondientes para su inscripción en el Registro Público.
- Efectuar en los libros correspondientes, las inscripciones de las operaciones inmobiliarias, de comercio y de crédito agrícola, a fin de mantener los registros de este rubro actualizados y en orden.
- Avalar mediante firma la legalidad de las inscripciones y certificaciones que solicita la población en general.
- Formular de acuerdo con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la cotización de los derechos que se causen por la prestación del servicio.
- Contestar las demandas que se formulen en su contra y delegar su representación en el Jefe del Departamento Técnico Jurídico o en otras personas, cuando lo estime necesario.
- Autorizar las constancias que se inserten en el original y duplicado del testamento ológrafo.
- Custodiar, controlar y conservar los libros del Registro Público que tenga a su cargo.
- Proporcionar información de lo que conste en los libros, apéndices e indices a quien lo solicite, previa autorización de su superior inmediato.
- Orientar a los usuarios sobre el Sistema Registral, tanto en el orden técnico como en el administrativo.
- Elaborar los informes de las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior, y remitirlo dentro de los primeros tres dias hábiles de cada mes al Subdirector del Registro Público de la Propiedad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202210002 DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO

OBJETIVO:

Apoyar al Director General en la elaboración de planes, proyectos y procedimientos técnicos o jurídicos, mediante el desarrollo de politicas de asistencia técnica, así como brindar asesoría en materia jurídica o técnica a las unidades adscritas a la Dirección General y a los usuarios que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Sugerir al Director General actividades que propicien el análisis y difusión de las técnicas y procedimientos registrales y la unificación de criterios.
- Proponer al Director General reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos relacionados con la actividad registral.
- Apoyar al Director General, Subdirectores y Jefes de Departamento en los juicios y procedimientos en que sean parte, así como a los registradores y servidores públicos, cuando éstos le otorguen representación en los juicios y procedimientos relacionados con la actividad que desempeñan en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad.
- Llevar a cabo evaluaciones de los servicios que se proporcionan en las oficinas registrales, con el propósito de detectar la problemática que pudiera existir y, en su caso, proponer acciones de mejora que agilicen los trámites y procedimientos.
- Realizar supervisiones técnico-jurídicas en las oficinas registrales, que permitan conocer las condiciones que imperan en la prestación de los servicios y con base en ellas, determinar los requerimientos de capacitación en la materia.
- Elaborar el programa anual de capacitación del personal adscrito a las oficinas registrales, a fin de implementar cursos que permitan eficientar y agilizar la prestación de los servicios registrales a la población usuaria.
- Elaborar los proyectos de resoluciones para los recursos interpuestos ante el Director General, así como desahogar las consultas y formular los proyectos de las circulares que este último expida.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia registral, así como orientación jurídica a los titulares de las oficinas registrales, cuando así lo soliciten, con el fin de unificar los criterios técnico-jurídicos que en dichas oficinas se manejan.
- Fomentar acciones de coordinación y concertación con colegios de notarios, asociaciones de abogados, instituciones crediticias, cámaras de comercio y de la industria y, en general, con todos aquellos organismos públicos y privados que guardan relación con la función registral y de la propiedad territorial que permitan conocer, intercambiar y difundir los adelantos en la materia.
- Promover en colaboración con el Departamento de Regulación de Bienes Inmuebles las actividades dirigidas a la incorporación de predios al Sistema Registral.
- Mantener comunicación con los organismos públicos estatales y municipales encargados de la planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos, a fin de incorporar al Sistema Registral los actos del registro público de la propiedad conforme a la legislación vigente.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202210003 COORDINACIÓN DE REGISTRADORES

OBJETIVO:

Realizar acciones de supervisión y control sobre los actos registrales, a fin de lograr el óptimo funcionamiento del servicio que presta la Dirección General del Registro Público de la Propiedad.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Dirección General, los planes, programas y acciones a desarrollar para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.
- Coordinar las acciones que llevan a cabo las oficinas registrales para verificar que estén cumpliendo las metas y objetivos establecidos, así como diseñar e implementar sistemas de control y supervisión que permitan evaluar dichas acciones y determinar los avances que se han logrado con respecto a los planes y programas que les competen.
- Formular, previa autorización del Director General, las acciones necesarias para difundir los servicios que presta la Dirección General del Registro Público de la Propiedad en beneficio de los diversos sectores de la población.
- Analizar y evaluar las acciones emprendidas por las oficinas registrales y determinar los avances alcanzados en los planes y programas establecidos, informando el resultado al Director General.
- Proponer a la Dirección General en coordinación con las Subdirecciones del Registro Público de la Propiedad del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán Texcoco, así como con el Departamento Técnico Jurídico, las modificaciones necesarias en el orden administrativo y en el técnico-jurídico.
- Analizar, ordenar y procesar la información estadística del sistema registral y mantener actualizados los datos para facilitar su manejo y consulta al personal y usuarios que lo soliciten.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202210004 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO:

Consolidar el Sistema Registral de la Propiedad Inmueble en el Estado de México, a través de su planeación, organización y control, desarrollando actividades de asesoría y promoción, a fin de procurar su regularización.

FUNCIONES:

- Participar de manera permanente en los procedimientos de inscripción de los planes de desarrollo y de los inmuebles del Gobierno del Estado, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
- Proporcionar asesoría en materia de regularización de bienes inmuebles a particulares y asociaciones de colonos que así lo soliciten, a fin de agilizar la realización de dichos trámites y procedimientos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los procedimientos de inscripción que se manejan, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Establecer contacto y coordinación con las dependencias y organismos públicos y privados que realicen actividades en materia de desarrollo urbano, vivienda y propiedad inmueble, a fin de definir acciones prioritarias para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Desarrollar, promover e implantar mecanismos de colaboración y coordinación que coadyuven al desarrollo de acciones de regularización de la propiedad inmueble, para incorporarlas al sistema registral.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en lo que respecta a la tramitación de expedientes en los que se inscriben las operaciones sobre bienes inmuebles o se consigne la constitución del patrimonio familiar.
- Proponer al Director General las modificaciones al Sistema Registral, tanto en el orden técnico como en el administrativo para el cumplimiento de los objetivos registrales.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202210005 ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

OBJETIVO:

Organizar, controlar, recabar, clasificar, actualizar, conservar y resguardar la documentación que se derive de la función notarial, planeando para ello el sistema de información correspondiente.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a consideración del Director General, programas, acciones o estrategias específicas que permitan mejorar los servicios que proporciona el archivo.
- Formular y desarrollar, en coordinación con instituciones o dependencias interesadas en esta actividad, acciones de promoción y difusión que permitan dar a conocer a la sociedad en general los servicios que proporciona el Archivo General de Notarías.
- Controlar el registro de los sellos y firmas de los corredores públicos, en los términos que establezca el Director General.
- Implementar y manejar el sistema de archivo, para eficientar la recepción, guarda, custodia y consulta de la documentación que se deposite, así como llevar a cabo las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los registros o expedientes que se resguardan.
- Integrar y controlar los registros y expedientes depositados por los notarios de la entidad, mediante una adecuada clasificación, catalogación y ordenación física de los mismos en el archivo.

- Elaborar y llevar el control de los inventarios que se integran con los libros de protocolos, apéndices, índices, testamentos y demás documentación que se entregue al Archivo General de Notarías, así como mantener actualizados los expedientes, a fin de eficientar y agilizar la consulta de los documentos que soliciten.
- Atender y dar cauce a las solicitudes que elabore la población en general con respecto a la expedición de testimonios, copias simples, certificación de escrituras, actas contenidas en los protocolos, apéndices y demás documentación que se derive de la función notarial.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220000 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones y mecanismos que se desarrollan para el registro de los actos del estado civil de las personas, a fin de que éstos se realicen en forma ágil y oportuna, verificando que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Establecer los planes y programas a desarrollar por las unidades administrativas que integran la Dirección General, a fin de cumplir eficazmente con la prestación del servicio del registro civil.
- Desarrollar y fomentar acciones con diferentes instancias en materia de registro civil, mediante el desarrollo de convenios de coordinación, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporciona la Dirección General del Registro Civil.
- Establecer y promover la actualización de los sistemas y procedimientos para la inscripción de los actos del registro civil.
- Proponer a la Secretaría General de Gobierno, a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, los nombramientos y bajas de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Brindar asesoría jurídica, administrativa y técnica a las Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, cuando éstas así lo soliciten.
- Solicitar a las unidades administrativas responsables, la reposición o, en su caso, restauración de los libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Autorizar los Libros del Registro Civil con firma autógrafa en la primera y última hoja, y en el resto de ellas con facsímil, especificando nombre del municipio, número de Oficialía, acto, volumen, número de actas contenidas y el año.
- Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos oficiales para el asentamiento de los actos del estado civil de las personas, y para la expedición de copias certificadas de las actas.
- Celebrar los actos del estado civil que solicite la población, firmando las certificaciones de las actas que obren en los libros del archivo a su cargo.
- Efectuar los cambios de jurisdicción de los Oficiales del Registro Civil, cuando éstos resulten convenientes para la prestación del servicio.
- Dictar acuerdo de autorización en las solicitudes de divorcio administrativo, corrección de vicios o defectos y registros extemporáneos, siempre y cuando se apeguen a las disposiciones establecidas en el Código Civil del Estado de México y en el Reglamento del Registro Civil.
- Nombrar al servidor público que se encargará de sustituir al Oficial del Registro Civil, durante sus ausencias e impedimentos.
- Formular y desarrollar los estudios sociodemográficos tendientes a crear nuevas Oficinas Regionales y Oficialías o, en su caso, reubicar las existentes con el propósito de desconcentrar el servicio y mejorar la atención al usuario.
- Desarrollar acciones que contribuyan a difundir el servicio del registro civil entre la población, con el propósito de concientizarla sobre la regularización del estado civil en el que se encuentran.
- Fijar la jurisdicción de cada Oficialía del Registro Civil de nueva creación, para la prestación oportuna de los servicios al público y el desarrollo eficaz de sus funciones.
- Participar en la respuesta a las consultas remitidas a la Dirección General del Registro Civil por autoridades o particulares.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones y, en los casos en que incurran en alguna falta u omisión, formular y emitir la denuncia ante la instancia correspondiente.
- Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o a la Secretaría General de Gobierno un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220200 SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en la organización, coordinación y control de las actividades de registro de actos del estado civil de las personas, así como realizar lo conducente para que las unidades administrativas bajo su responsabilidad, reciban el apoyo y orientación necesarios para el trámite y resolución de los asuntos que le competan.

FUNCIONES:

- Establecer en coordinación con la Dirección General, las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación del Sistema Registral en su aplicación y reformas necesarias.

- Acordar, en caso de ausencia del titular de la Dirección General los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración de los programas de trabajo que se desarrollarán en la Dirección General del Registro Civil.
- Realizar estudios sociodemográficos de los municipios, en coordinación con las unidades Regionales, a efecto de atender las solicitudes para la creación de Oficinas Regionales y Oficialías y someterlos a consideración de la Dirección General.
- Intervenir, por instrucciones de la Dirección General, en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen a la Dirección General del Registro Civil, formulando y llevando a cabo las gestiones procedentes.
- Coordinar y supervisar que el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los programas de trabajo e informar al Director General.
- Acordar con la Dirección General cuando sea convocado a ello, y cuando los asuntos de la Subdirección requieran de su intervención.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220201 DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Dictaminar proyectos de resolución de los diversos procedimientos jurídico-administrativos que se dan en el Registro Civil, así como asesorar legalmente a todas las unidades administrativas que integran a la Dirección General del Registro Civil y al público usuario que lo solicite.

FUNCIONES:

- Formular e integrar los informes que soliciten autoridades judiciales y administrativas.
- Realizar los estudios jurídicos que se requieran para actualizar la normatividad del Registro Civil.
- Organizar y conducir, cuando sea necesario, reuniones con el personal dictaminador para conocer el trabajo desarrollado en la región que le corresponde, e identificar dudas e imprecisiones que pudieran obstaculizar su buen desempeño y, en su caso, proponer alternativas de solución.
- Mantener comunicación constante con las dependencias oficiales a nivel Federal, Estatal y Municipal que tengan relación jurídica con el Registro Civil, para obtener y proporcionar la información y documentación que permita elevar el nivel en la prestación de los servicios.
- Capacitar, en coordinación con la Subdirección y los departamentos, a los jefes de las Oficinas Regionales y a los Oficiales del Registro Civil para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asesorar a los Oficiales del Registro Civil en los juicios de rectificación de actas, cuando lleguen a ser parte en los mismos.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General y al público usuario, en lo concerniente a la realización de trámites ante el Registro Civil.
- Transmitir, previo acuerdo de la Dirección General, a las Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil los criterios fijados en la interpretación de las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.
- Estudiar, dictar y, en su caso, autorizar los proyectos de resolución de las solicitudes sobre autorización de registros extemporáneos, corrección de vicios o defectos en actas de registro y de solicitudes de divorcio administrativo, sometiéndolos a consideración de la Dirección General.
- Presentar las denuncias por faltas u omisiones en las que haya incurrido el personal del registro civil en el ejercicio de sus funciones ante los órganos correspondientes.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220202 DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA DE OFICIALÍAS

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y asesorar a las Oficialías del Registro Civil, para que cumplan adecuadamente con las funciones y atribuciones que la Ley les confiere.

FUNCIONES:

- Verificar que los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil, cumplan las disposiciones jurídico-administrativas, y con los acuerdos o circulares que en materia de inscripción de los actos del estado civil se hayan establecido.
- Vigilar que las actas y los apéndices de los actos del estado civil de las personas que hayan sido celebrados en las Oficialías, se apeguen a las disposiciones legales y a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Realizar visitas de supervisión a las Oficialías del Registro Civil, cuando menos una vez cada tres meses.
- Verificar que las Oficialías cuenten con los recursos necesarios indispensables para asentar los actos del registro civil.
- Informar a la Dirección General y a la Subdirección, las faltas en que incurran los jefes de las Oficinas Regionales, los Oficiales del Registro Civil y demás servidores públicos adscritos a estas áreas, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

- Reubicar a los oficiales del registro civil, previo acuerdo con la Dirección General y/o la Subdirección, conforme a las necesidades del servicio.
- Revisar, actualizar y controlar el registro de firmas y rúbricas del Director General, Subdirector, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina Regional y Oficiales del Registro Civil.
- Supervisar, junto con los jefes de las Oficinas Regionales, que las correcciones sean efectuadas en los volúmenes y que éstos sean enviados al Departamento de Archivo.
- Revisar que los volúmenes que se resguardan en los archivos de las Oficialías se encuentren en buen estado.
- Participar en los programas de capacitación y actualización que se imparten a los titulares de las Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220203 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Operar y mantener en óptimas condiciones los sistemas automatizados que se emplean para llevar a cabo las funciones y procedimientos registrales, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de las unidades administrativas que integran a la Dirección General del Registro Civil.

FUNCIONES:

- Elaborar los planes y programas anuales de informática, en coordinación con las áreas del Registro Civil en los términos y lineamientos establecidos por la dependencia normativa de la función, y someterlos al visto bueno de la Dirección General.
- Actualizar permanentemente los sistemas automatizados de la Dirección General, a fin de que se mejoren las actividades que realizan las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Diseñar e implantar, previa autorización de la Dirección General y, en su caso, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, sistemas que satisfagan las necesidades de automatización de las diferentes unidades administrativas que la conforman.
- Proponer, con base en las necesidades, la adquisición de software y hardware, solicitando el dictamen correspondiente a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Apoyar con oportunidad y eficiencia la captura y emisión de los reportes que requieran las unidades administrativas del Registro Civil, para el cumplimiento de sus funciones.
- Controlar los archivos generados por el manejo de información registral y crear los respaldos necesarios para la custodia y consulta de los mismos.
- Efectuar supervisiones periódicas a las unidades administrativas que integran a la Dirección General del Registro Civil sobre el empleo adecuado de los sistemas automatizados, a efecto de optimizar su aprovechamiento.
- Proporcionar a las unidades administrativas del Registro Civil asesoría y capacitación en lo que respecta a la eficiente operación y uso adecuado de los sistemas automatizados, elaborando el programa anual correspondiente con el visto bueno de la Dirección General.
- Atender oportunamente los asuntos del área y las instrucciones recibidas de los niveles superiores, informando sobre los avances y resultados obtenidos, en la forma y términos que se establezcan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

202220204 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Analizar, ordenar y procesar los datos estadísticos de los movimientos registrales del Registro Civil, así como establecer y verificar el funcionamiento del sistema de información para mantener permanentemente informadas a las unidades administrativas de la propia dirección y a las dependencias que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Concentrar, procesar y clasificar la información que se recaba del movimiento registral de las Oficialías.
- Operar los formatos de control que sirven de instrumento para recabar la información del movimiento registral que se efectúe en las Oficialías del Registro Civil de la entidad.
- Elaborar el concentrado del movimiento registral por oficialía, municipio y estado, a través del procesamiento de la información que se obtiene a través de los formatos "Volante de Control" y "Movimiento Registral".
- Proporcionar oportunamente la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP), y vigilar que dicho registro se asigne en las actas que se expiden en las Oficialías del Registro Civil de la entidad.
- Analizar los aspectos sociodemográficos que permitan formular y emitir un diagnóstico de las condiciones que presenta la entidad en los casos en los que se requiera.
- Proporcionar a los organismos e instituciones federales, estatales, municipales, la información estadística que soliciten, previa autorización de la Dirección General.

- Verificar la entrega de los informes estadísticos mensuales que formulan las Oficinas Regionales y las Oficialías del Registro Civil a las dependencias federales, estatales y municipales que así lo soliciten.
- Remitir, por instrucciones de la Dirección General, la información estadística mensual sobre los movimientos registrales a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
- Verificar que se elabore el reporte estadístico mensual de registros de defunciones de mayores de 18 años y que sea remitido al Registro Federal Electoral.
- Coordinar y vigilar la correcta entrega del informe semanal al Instituto de Salud del Estado de México de las defunciones ocurridas en la entidad.
- Informar a la Dirección General de las Oficialías que no cumplan con el informe mensual del Movimiento Registral Civil.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

202220205 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Organizar, integrar y controlar el funcionamiento de los Programas de Regularización del Estado Civil, así como los Programas Especiales a cargo de la Dirección General del Registro Civil, conforme a los lineamientos jurídicos, técnicos y administrativos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Formular, planear, programar y organizar el contenido y la implantación de los programas, campañas de regularización y eventos especiales que determine la Dirección General conforme a los lineamientos establecidos.
- Integrar la memoria de actividades de la Dirección General con base en la información proporcionada por las áreas administrativas que la integran.
- Formular y canalizar al Departamento de Estadística, la información que se genere en esta unidad informativa.
- Organizar y establecer mecanismos de comunicación y actividades de fomento para garantizar el desarrollo de las campañas de regularización.
- Establecer los mecanismos que garanticen el desarrollo de los programas especiales coordinados por la Dirección General del Registro Civil con las demás instituciones.
- Difundir los programas, así como los resultados de las campañas y eventos especiales que coordina la Dirección General.
- Investigar y determinar a nivel estatal, las necesidades de campañas de regularización y eventos especiales del Registro Civil.
- Coordinar y realizar campañas de regularización del estado civil de las personas en todos los municipios de la entidad, en lo que se refiere a los registros extemporáneos de nacimiento y reconocimiento, matrimonios y corrección de vicios o defectos.
- Organizar y coordinar los programas de capacitación y actualización a los jefes de las Oficinas Regionales y a los Oficiales del Registro Civil.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220206 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Custodiar, conservar en buen estado y mantener debidamente organizados los volúmenes y microfilmaciones de los Libros del Registro Civil.

FUNCIONES:

- Organizar, vigilar y supervisar que las Oficialías y Oficinas Regionales realicen funciones de archivo, conservación de libros, anotaciones y expedición de certificación de actas conforme a los programas y procedimientos establecidos por la Dirección General.
- Elaborar los programas de microfilmación, encuadernación y restauración de los Libros del Registro Civil.
- Efectuar la revisión y codificación de las actas para su microfilmación, encuadernación y restauración.
- Promover y controlar la actualización de los inventarios de Libros de las Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil.
- Actualizar e implantar los métodos y procedimientos para la búsqueda de los datos registrales y expedición de las certificaciones que le sean requeridas.
- Verificar y controlar la elaboración de los índices por libro que se emplearan en la búsqueda de los datos del estado civil de las personas.
- Expedir previa solicitud y pago de los derechos respectivos, la certificación de actas y constancias de inexistencia de registro que le sean solicitados.
- Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros de archivo de las Oficialías y Oficinas Regionales del Registro Civil.

- Supervisar que se lleve a cabo la confrontación de los Libros de las Oficialías y los del archivo para confirmar la correlación de actas y notificar en su caso, las anomalías para su corrección.
- Vigilar que el servicio a los usuarios se brinde de conformidad con los lineamientos que señala la normatividad vigente en la materia.
- Participar en los programas de capacitación y actualización de jefes de Oficina Regional y Oficiales del Registro Civil.
- Controlar y supervisar el taller de encuadernación de las actas del archivo de la Dirección General y de las Oficialías del Registro Civil, así como realizar el inventario de la maquinaria existente y del material que se utiliza.
- Formular y canalizar al Departamento de Estadística la información sujeta al proceso estadístico.
- Mantener en buen estado volúmenes y microfilmaciones de los Libros del Registro Civil.
- Gestionar, en coordinación con el Departamento de Contraloría de Oficialías, la restauración y empastado de los Libros utilizados por la Dirección General.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220210 A LA 202220222 **OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL NEZAHUALCÓYOTL, CUAUTITLÁN IZCALLI, TOLUCA, TEMASCALTEPEC, ATLACOMULCO, AMECAMECA, IXTAPAN DE LA SAL, TENANGO DEL VALLE, IXTLAHUACA, ZUMPANGO, ECATEPEC, OTUMBA Y LERMA**

OBJETIVO:

Organizar, controlar y supervisar las funciones relativas al registro de los actos del estado civil de las personas, celebrados por los Oficiales domiciliados dentro de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

FUNCIONES:

- Expedir la certificación de actas y de constancias de inexistencia de registro solicitadas en contraprestación y pago de los derechos respectivos.
- Autorizar las correcciones de vicios o defectos en las actas del estado civil, los registros extemporáneos de nacimiento y el asentamiento o transcripción de las actas de defunción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Realizar las anotaciones marginales en las actas de los Libros del Registro Civil a su cargo.
- Custodiar y mantener debidamente organizados, en coordinación y bajo la supervisión de los Departamentos de Archivo y de Análisis y Sistemas, los volúmenes de su archivo regional, así como los respaldos en medios magnéticos.
- Solicitar, custodiar y distribuir en forma oportuna los formatos para el asentamiento y certificación de las actas del estado civil que requieran las Oficialías adscritas a su jurisdicción, en coordinación con la Delegación Administrativa.
- Vigilar que las Oficialías cuenten con las formas y elementos administrativos y con material necesario para asentar los actos del Registro Civil que se llevan a cabo.
- Concentrar, revisar, ordenar y remitir mensualmente al Departamento de Estadística, la información recibida de las Oficialías del Registro Civil sobre los movimientos registrales.
- Asesorar a las Oficialías del Registro Civil de su jurisdicción, en materia de su competencia.
- Realizar campañas de regularización del estado civil de los habitantes de su jurisdicción, en coordinación con el Departamento de Regularización y Programas Especiales.
- Supervisar que las Oficialías bajo su cargo cumplan las disposiciones normativas y administrativas vigentes, así como, revisar las actas de supervisiones físicas y técnicas practicadas a éstas.
- Operar el índice o catálogo que se emplea para agilizar la búsqueda de antecedentes registrales y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Canalizar a la Dirección General los expedientes de reposición de actas de las Oficialías de su jurisdicción, debidamente integrados.
- Analizar los expedientes de divorcios administrativos enviados por las Oficialías del Registro Civil, así como dictaminar y remitirlos a la Dirección General.
- Elaborar y presentar a la Subdirección un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL (252)

OBJETIVO:

Asentar y dar fe pública del registro de los actos del estado civil de las personas, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Intervenir en la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas al nacimiento de hijos, reconocimiento de hijos, nacimiento por adopción plena, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.

- Procurar que el cumplimiento de los requisitos para la celebración e inscripción de cada uno de los actos del estado civil de las personas, se apegue a las disposiciones de los ordenamientos legales vigentes en la materia.
- Asentar y revisar el correcto contenido de las actas, sujetándose a los preceptos establecidos por el Código Civil del Estado de México y al Reglamento del Registro Civil.
- Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas del Registro Civil al público usuario que lo solicite, previo pago de derechos.
- Autorizar y expedir las órdenes de inhumación o cremación que le soliciten.
- Solicitar y custodiar las formas para el levantamiento de las actas del Registro Civil y el papel especial para la expedición de copias certificadas, así como informar oportunamente a la Dirección General sobre el extravío de formatos, de acuerdo con lo que establece la normatividad vigente en la materia.
- Custodiar el archivo de los libros del Registro Civil y demás documentación relativa al registro de los actos y hechos del estado civil de las personas.
- Gestionar la encuadernación de los Libros del Registro Civil en coordinación con la Oficina Regional que corresponda, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Realizar y difundir campañas para la regularización del estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previa autorización de la Dirección General.
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, notificando de esto a la Dirección General.
- Levantar el acta ante el Ministerio Público e informar oportunamente a la Oficina Regional, así como a la Dirección General, de la pérdida o destrucción de los Libros del Registro Civil y proceder en forma inmediata a su reposición.
- Formular y remitir oportunamente los informes y estadísticas registrales de las actividades desarrolladas a la oficina regional correspondiente, al Instituto Estatal Electoral y al Instituto de Salud del Estado de México.
- Utilizar la clave de registro e identidad personal (CRIP) en las actas del registro civil que se elaboren.
- Operar el índice o catálogo de los Libros que les correspondan, y conservarlo actualizado mediante inventario.
- Brindar pláticas en materia de planificación familiar, igualdad jurídica del varón y la mujer y organización y desarrollo de la familia, a los solicitantes a contraer matrimonio.
- Avisar a la Secretaría de Gobernación de los actos del estado civil en los que intervengan extranjeros.
- Entregar a la Dirección General, una vez revisadas, las actas de la oficialía y, en caso de que existan errores u omisiones, realizar las correcciones pertinentes en las actas de los libros de oficialía y archivo.
- Elaborar y presentar a la Oficina Regional un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202230000 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México en los actos, procedimientos, juicios judiciales y administrativos, así como en el estudio y elaboración de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que rigen la actuación jurídica de las dependencias del Ejecutivo, y además proporcionar asesoría legal a los organismos auxiliares y municipios que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba presentarse al titular del Ejecutivo del Estado.
- Presentar ante la Honorable Legislatura del Estado para su discusión y aprobación las iniciativas de leyes o decretos del Ejecutivo para su discusión y aprobación.
- Efectuar la compilación de los ordenamientos legales que regulan la normatividad de la Administración Pública Estatal.
- Revisar y actualizar los ordenamientos legales que por su naturaleza y por los cambios que se suscitan en la Administración Pública Estatal deban ser modificados.
- Señalar directrices de tipo jurídico a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en la solución de los problemas que se presenten.
- Estudiar, elaborar y revisar los convenios y contratos en los que sea parte el Gobierno del Estado.
- Enviar a los diferentes departamentos de la Dirección, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones los asuntos encomendados para su análisis y solución.
- Desahogar las consultas jurídicas presentadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como por los Ayuntamientos que lo soliciten.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, formulando y realizando las gestiones conducentes.

- Tramitar los procedimientos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio por causa de utilidad pública, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Elaborar y presentar por escrito a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202231000 DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollar por los departamentos bajo su responsabilidad, brindándoles el apoyo y orientación necesaria para el trámite y resolución de los asuntos que les competan, así como auxiliar y representar a la Dirección General en las funciones y actos que ésta le encomiende.

FUNCIONES:

- Comunicar a los departamentos a su cargo, los acuerdos y determinaciones dictadas por la Dirección y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar las labores encomendadas, así como establecer y promover la creación o adecuación de mecanismos administrativos y jurídicos que propicien la coherencia e interrelación funcional entre los departamentos que integran la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Establecer en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva, las normas, lineamientos técnico-jurídicos y los criterios generales para la organización y evaluación del sistema legal en su aplicación y funcionamiento.
- Verificar que se revisen y analicen los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos que deban presentarse al titular del Ejecutivo Estatal.
- Intervenir por instrucciones de la Dirección General Jurídica y Consultiva, en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, formulando y realizando las gestiones conducentes.
- Desahogar los exhortos dirigidos al Ejecutivo del Estado que provienen de otras entidades federativas.
- Verificar que las acciones de los departamentos se efectúen de acuerdo a los sistemas y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202231001 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Asesorar jurídicamente en materia de derecho administrativo y fiscal a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como a los ayuntamientos, asimismo, realizar los estudios, análisis y despacho de los asuntos correspondientes.

FUNCIONES:

- Formular y emitir los dictámenes que en materia de derecho administrativo y fiscal sean solicitados por las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Ayuntamientos.
- Asesorar jurídicamente en materia de derecho administrativo y fiscal a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Ayuntamientos que lo soliciten.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Ayuntamientos en los asuntos contencioso administrativos que se lleven a cabo.
- Intervenir en los juicios contencioso administrativos cuyo patrocinio lo lleve esta Dirección General, en representación de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Ayuntamientos.
- Realizar por acuerdo del superior jerárquico, las promociones de trámite ante los Tribunales Estatales y Federales, en los juicios administrativos, fiscales y de amparo en que sean parte las autoridades del Poder Ejecutivo y Ayuntamientos.
- Asistir a las audiencias en los juicios administrativos y fiscales, en los que la Dirección General Jurídica y Consultiva tenga la representación legal de las diversas autoridades Estatales y Municipales.
- Comparecer ante las autoridades Estatales y Municipales, con el carácter del tercero perjudicado a los juicios de amparo directo, cuyo patrocinio esté a cargo de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Interponer cuando sea procedente el juicio de amparo directo o indirecto en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a solicitud de las autoridades estatales y municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202231002 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA

OBJETIVO:

Proporcionar asesoramiento técnico-jurídico a las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos de la entidad, desahogando las consultas que éstas le formulen de acuerdo con la interpretación que se dé de las leyes respectivas, interviniendo en su carácter de asesor

jurídico del Gobierno del Estado en los negocios de las diferentes ramas del derecho en que las dependencias del Gobierno sean parte, así como elaborar los proyectos de iniciativa de Ley que se le encomienden.

FUNCIONES:

- Proporcionar de manera oportuna, asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos cuando éstas así lo soliciten.
- Transmitir en las consultas el criterio fijado en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que normen las leyes respectivas aunado a las actividades de las dependencias y de los organismos auxiliares y los ayuntamientos.
- Realizar los estudios, asesoramiento y proyectos necesarios para desahogar las consultas formuladas por las dependencias del Ejecutivo del Estado.
- Efectuar investigaciones en materia de ordenamientos legales de la Administración Pública Federal y Estatal, que coadyuven a la adecuación y actualización de las ya existentes o a la formulación de nuevos proyectos de ley.
- Representar jurídicamente al Ejecutivo del Estado, cuando éste sea parte de un juicio agrario.
- Coordinar acciones con el Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales para la elaboración de proyectos de iniciativa de ley.
- Elaborar y presentar a la Dirección un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202231003 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES Y LABORALES

OBJETIVO:

Atender y resolver los asuntos de carácter civil, laboral y penal en los que sean parte el Gobierno del Estado de México, así como las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Estudiar, tramitar y proponer la solución a los problemas que se susciten en materia civil, laboral y penal en el Gobierno del Estado de México.
- Realizar los actos jurídicos necesarios para regularizar y reivindicar la propiedad de la entidad.
- Resolver los asuntos del orden jurídico que correspondan a las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar y presentar a la Dirección un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202231004 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALES

OBJETIVO:

Realizar estudios de disposiciones legales para las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal; asimismo, formular y emitir opinión acerca de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que deban presentarse al titular del Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo estudios referentes a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general para, en su caso, realizar las adiciones y reformas que se requieran.
- Formular proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general.
- Elaborar y tramitar iniciativas de decretos de autorización a los ayuntamientos y a las dependencias del Poder Ejecutivo, en los actos que requieran de este requisito.
- Interpretar y emitir opinión sobre la legislación que es aplicable a las funciones de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Buscar, extraer, integrar y llevar el control de las publicaciones de importancia que se encuentren sobre Leyes, Reglamentos y demás Acuerdos Federales de carácter general.
- Realizar el estudio, revisión o elaboración de contratos, convenios, acuerdos y decretos que deban presentarse al Ejecutivo del Estado.
- Elaborar y presentar a la Dirección un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202231005 DEPARTAMENTO DE AMPAROS

OBJETIVO:

Intervenir en el procedimiento de los Juicios de Amparo en que el Gobierno del Estado y las diversas dependencias que lo integran, a excepción de la Procuraduría General de Justicia y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje Valle de Toluca y Valle Cuautitlán

Texcoco, sean parte, realizando para ello todos los actos procesales tendientes a lograr un fallo favorable, y someterlos a consideración de la Dirección.

FUNCIONES:

- Intervenir en los trámites de juicio de amparo, a efecto de pugnar porque las resoluciones que se dicten sean favorables a los intereses del Gobierno del Estado.
- Interponer los recursos establecidos por la ley, en caso de que las resoluciones sean contrarias y afecten los intereses de la entidad.
- Elaborar en forma oportuna, veraz y con apego a derecho, los informes previos y justificados de aquellos amparos interpuestos contra resoluciones emitidas que afecten los intereses del Gobierno del Estado, procediendo conforme a las disposiciones legales aplicables para su promoción.
- Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer, en caso de ser necesario, en las audiencias que se lleven a cabo en los juicios de amparo.
- Someter a consideración de la Dirección General, los informes previos y justificados para su autorización, así como las resoluciones de suspensión provisional y definitiva.
- Elaborar y presentar a la Dirección un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202240000 DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que conforman la Dirección General de la Defensoría de Oficio, a fin de garantizar el cumplimiento de la ley y de los planes y programas establecidos.

FUNCIONES:

- Determinar objetivos, políticas y estrategias, así como desarrollar programas para mejorar la representación, patrocinio y asesoría que se otorga a las personas que lo soliciten.
- Dictar los acuerdos y circulares y validar los manuales de organización y procedimientos.
- Asignar a los defensores de oficio que se requieran en las Agencias del Ministerio Público, juzgados y salas del Tribunal Superior de Justicia.
- Determinar la circunscripción territorial y organización interna de las Coordinaciones Regionales para que lleven a cabo las funciones que tienen asignadas.
- Visitar periódicamente las Agencias del Ministerio Público, los tribunales de adscripción de los defensores de oficio, los Centros Preventivos y de Readaptación Social y el Consejo Tutelar para Menores y sus delegaciones, para verificar el debido y honesto ejercicio de la función de la defensoría.
- Designar y remover a los peritos y trabajadores sociales en los asuntos de su competencia.
- Determinar el otorgamiento de estímulos y recompensas, así como la aplicación de sanciones disciplinarias al personal de la Dirección General de la Defensoría de Oficio.
- Analizar y, en su caso, autorizar licencias al personal para ausentarse temporalmente de sus funciones.
- Proporcionar orientación y consejo jurídico a todas las personas que lo soliciten, así como resolver las consultas presentadas por los defensores en asuntos de su competencia.
- Celebrar convenios con instituciones afines y académicas para desarrollar acciones relacionadas con la función de la Defensoría de Oficio.
- Establecer sistemas de información, capacitación y actualización profesional para los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Dirección General de la Defensoría de Oficio.
- Efectuar periódicamente reuniones con los servidores públicos de la Dirección General de la Defensoría de Oficio para unificar criterios y evaluar su desempeño.
- Procurar que los defensores de oficio cuenten con el personal que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar a la Secretaría General de Gobierno, dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe de las actividades realizadas por la Dirección General de la Defensoría de Oficio, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202240002 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Planear, coordinar, controlar, proponer y dirigir las actividades relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de la Defensoría de Oficio, estableciendo las políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a efecto de lograr la optimización de los mismos, atendiendo a los lineamientos y políticas vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de la Dirección General.

- Formular y poner a consideración de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su aprobación, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de la Defensoría de Oficio, así como controlar el otorgado.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de la Defensoría de Oficio, con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente.
- Valorar las necesidades del personal para que asista a cursos de capacitación, y coordinarse con la unidad administrativa que será responsable de su impartición.
- Verificar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General de la Defensoría de Oficio, a fin de cumplir con las disposiciones que emita la unidad administrativa correspondiente.
- Gestionar y supervisar ante la Coordinación Administrativa, los movimientos concernientes al desarrollo y administración de personal (altas, bajas, cambios, promociones, entre otros) del personal adscrito a la Dirección General de la Defensoría de Oficio.
- Desempeñar las actividades tendientes a la selección, contratación, nombramiento, remuneración, emisión o suspensión de cheques, descuentos, incentivos y control de personal, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de la Defensoría de Oficio, dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202240100 SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en las actividades de asesoría y patrocinio de los particulares que soliciten el servicio en materia penal, civil, familiar y mercantil, conforme a los planes y programas autorizados.

FUNCIONES:

- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados por el Director General de la Defensoría de Oficio, así como informarle del estado que guardan.
- Supervisar previo acuerdo con el Director General, las actividades que llevan a cabo las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de la Defensoría de Oficio para la ejecución de los planes y programas institucionales.
- Desempeñar las funciones del Director General en las faltas temporales de éste, conforme a lo dispuesto en la Ley de la Defensoría de Oficio.
- Verificar la elaboración de las estadísticas de patrocinio y representación de la Defensoría de Oficio.
- Comunicar a todos los servidores públicos de la Defensoría de Oficio los acuerdos, circulares y demás disposiciones que establezca el Director General.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202240101 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

OBJETIVO:

Controlar, supervisar y desahogar las averiguaciones previas, los procesos y juicios que la Dirección General patrocine a través de los defensores de oficio, así como atender aquellos de carácter especial que requieran de su intervención.

FUNCIONES:

- Llevar el control de las averiguaciones previas y de los procesos penales, así como de los juicios civiles, familiares y mercantiles que los defensores de oficio patrocinen.
- Supervisar el estado que guardan las defensas especiales.
- Diseñar y establecer estrategias de defensa y patrocinio en forma conjunta con los coordinadores regionales.
- Atender y desahogar las consultas que hagan los defensores de oficio.
- Elaborar y presentar al Subdirector dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202240102 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES

OBJETIVO:

Realizar, evaluar y autorizar los dictámenes que soliciten el Director General, el subdirector, los coordinadores regionales y los defensores de oficio, cuidando que se emitan conforme a las normas que rijan en la profesión, arte o ciencia sobre la que se trate.

FUNCIONES:

- Practicar los exámenes correspondientes a los aspirantes de peritos.
- Proponer al Director General de la Defensoría de Oficio las personas que reúnan los requisitos para desempeñar el cargo de perito.

- Promover periódicamente cursos de actualización y superación profesional para el personal adscrito al departamento, a fin de elevar su nivel de desempeño y mejorar el desarrollo de sus actividades y prestación de los servicios.
- Dar curso a las peticiones formuladas por los defensores de oficio sobre la designación de peritos y nombrar a éstos para que dictaminen en las materias que les sean solicitadas.
- Verificar que los dictámenes periciales se emitan con apego a los lineamientos, normas y principios que rijan en la profesión, arte, ciencia o técnica sobre la que trate.
- Acordar con el Director General, la asignación de peritos en los asuntos que patrocine la Defensoría de Oficio.
- Llevar la estadística de los dictámenes emitidos por el departamento a su cargo.
- Elaborar y presentar al Subdirector dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202240103 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Realizar estudios que permitan evaluar las características y perfil socioeconómico de las personas solicitantes, para determinar si es factible proporcionar el servicio de defensoría de oficio.

FUNCIONES:

- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito al Departamento de Trabajo Social.
- Elaborar, revisar y aprobar los cuestionarios que se emplearán en la realización de los estudios socioeconómicos.
- Evaluar y autorizar los estudios socioeconómicos que se practicarán a las personas que solicitan los servicios de la defensoría de oficio.
- Acordar con el Director General la prestación del servicio de defensoría, en los casos que lo ameriten, de acuerdo al resultado de los estudios practicados.
- Proporcionar datos de las actividades realizadas en el departamento para la integración de la estadística de la Dirección General de la Defensoría de Oficio.
- Elaborar y presentar al Subdirector dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202240104 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Analizar, ordenar y procesar la información estadística de los servicios de defensoría de oficio que son atendidos, así como organizar y controlar el archivo de la Dirección General de la Defensoría de Oficio.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades que desarrolla el personal adscrito al Departamento de Informática y Estadística.
- Diseñar, elaborar y operar los sistemas y programas necesarios para el servicio de la defensoría de oficio.
- Integrar, organizar y controlar el archivo de la Dirección General de la Defensoría de Oficio.
- Capturar e integrar las estadísticas de las unidades de la Dirección General de la Defensoría de Oficio.
- Llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos con los que cuentan las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de la Defensoría de Oficio.
- Ofrecer el soporte técnico e informático que requieren las áreas de la Dirección General para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.
- Desarrollar todos aquellos proyectos de sistemas automatizados que con carácter prioritario o especial le sean encomendados por el Subdirector o el Director General.
- Elaborar y presentar al Subdirector dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202240110 Y 202240111 COORDINACIÓN REGIONAL (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MÉXICO)

OBJETIVO:

Supervisar y apoyar a los defensores de oficio adscritos a su circunscripción territorial en la representación, patrocinio y asesoría jurídica a las personas que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con el Director General a la estricta observancia de la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México.
- Supervisar las actividades desarrolladas por los defensores de oficio de su circunscripción territorial.

- Coordinar con los defensores de oficio de su circunscripción territorial, las defensas asignadas, procurando una adecuada distribución de cargas de trabajo, tanto en los turnos como en el número de asuntos.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de la Defensoría de Oficio para la realización de las actividades asignadas.
- Hacer del conocimiento del Director General de la Defensoría de Oficio, las anomalías que se detecten en el desempeño de las actividades de los defensores de oficio de su circunscripción territorial y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Determinar de manera coordinada con el Director General de la Defensoría de Oficio, la suplencia de los defensores de oficio de su circunscripción territorial.
- Vigilar que el servicio de la defensoría de oficio se proporcione en forma gratuita a quien lo solicite.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los defensores de oficio de su circunscripción territorial e informar al Director General de la Defensoría de Oficio.
- Elaborar y presentar al Subdirector dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202201000 DIRECCIÓN TÉCNICA Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

OBJETIVO:

Organizar, supervisar, controlar y establecer mecanismos de coordinación permanente entre el ámbito federal, estatal y municipal, tendientes a dictaminar la demarcación de límites territoriales, supervisar las notarías públicas, la expedición y edición del periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como formalizar las firmas de servidores públicos.

FUNCIONES:

- Controlar la impresión y distribución del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", verificando que se difundan correcta y oportunamente los ordenamientos legales y las publicaciones de carácter oficial.
- Formular, proponer y establecer las políticas para la preservación de los límites territoriales del Estado de México y de sus municipios.
- Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes.
- Legalizar las firmas de los servidores públicos estatales impresos en los documentos que expedirán con motivo de su desempeño, así como el apostillamiento de los documentos públicos estatales que se presenten en el extranjero.
- Fijar las políticas y lineamientos que regirán el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
- Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las notarías del Estado, a través de visitas periódicas de inspección.
- Supervisar la función notarial en el Estado de México, a efecto de asegurar su apego a la legislación vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202201001 DEPARTAMENTO DE NOTARÍAS

OBJETIVO

Mantener un adecuado control de las Notarías en el Estado, a través de visitas periódicas de inspección que permitan supervisar su funcionamiento, con base en los fundamentos legales vigentes que regulan su actuación.

FUNCIONES:

- Realizar supervisiones a las notarías ubicadas en la entidad, mediante visitas periódicas que permitan verificar su adecuado funcionamiento.
- Vigilar que los notarios del Estado apliquen correctamente las disposiciones jurídicas en materia notarial.
- Gestionar los nombramientos de notarios que expide el Ejecutivo del Estado, a efecto de mantener un adecuado control de los mismos.
- Recibir y procesar, dentro del marco legal vigente, las quejas expuestas en contra de los notarios que incurran en faltas a la legislación notarial vigente.
- Implantar los procedimientos para aplicar las sanciones a los notarios que incurran en contravención a la legislación en la materia.
- Tramitar ante la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la autorización de los protocolos en blanco para el ejercicio de la función notarial.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202201002 DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES

OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para formalizar las firmas de los servidores públicos, con las cuales se rubrican los documentos de carácter oficial, llevando un registro actualizado de las mismas.

FUNCIONES:

- Legalizar las firmas de los servidores públicos estatales, impresas en los documentos que expedirán con motivo de su desempeño, así como el apostillamiento de los documentos públicos estatales que se presenten en el extranjero.
- Llevar el registro histórico y actualizado de las firmas y autógrafos de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes esté encomendada la fe pública.
- Elaborar las constancias de presentación a los Presidentes y Tesoreros Municipales, para tramitar el costo de sus participantes ante las autoridades correspondientes.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la información que se genere, con el fin de mantenerla permanentemente actualizada y a disposición inmediata de la superioridad.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnica un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202201003 DEPARTAMENTO DE LÍMITES

OBJETIVO

Realizar todas las acciones pertinentes conforme a derecho para emitir opiniones sobre los límites territoriales del Estado de México y de sus municipios en coordinación con la Comisión de Límites del Estado.

FUNCIONES:

- Formular, proponer y establecer las políticas para la preservación de los limites territoriales del Estado de México y de sus municipios, en coordinación con las Subsecretarias de Gobierno Regionales.
- Efectuar la demarcación de limites y expedición de información pertinente para la elaboración de los decretos respectivos por municipio, acatando las disposiciones de la Comisión de Limites del Estado de México.
- Llevar a cabo estudios y acciones para la determinación y opinión sobre la problemática suscitada en materia de límites interestatales e intermunicipales.
- Realizar investigaciones documentales y de campo, recorridos por las lineas limítrofes, reuniones de concertación y elaboración de planos, a efecto de determinar los problemas de jurisdicción que se presenten.
- Coordinar la elaboración de los estudios de cartografía e investigaciones históricas para la determinación de limites.
- Coordinar con la Comisión de Limites del Estado de México, los trabajos de vigilancia y control de las demarcaciones y conservación de límites de la entidad.
- Asesorar técnicamente a la Comisión de Límites del Estado de México, respecto a la demarcación y conservación de limites territoriales del Estado.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202201004 DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", logrando su eficiente impresión, edición y distribución, a fin de difundir correcta y oportunamente los ordenamientos legales y aquellas acciones derivadas de éstos, ya sean de carácter federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:

- Supervisar la impresión y distribución oportuna del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" a las dependencias federales, estatales, municipales y suscriptores.
- Mantener el control de las suscripciones e inserciones que se soliciten al Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Llevar el archivo y control de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones, así como de los asuntos enviados al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su control.
- Organizar y controlar la Hemeroteca del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para proporcionar un eficiente servicio al público.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- 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. Rafael Ochoa Morales
Subsecretario de Asuntos Jurídicos

M. en D. Rogerio Ismael Velasco González
Director General del Registro Público de la Propiedad

Lic. Olga Eugenia Ruíz Chapa
Directora General del Registro Civil

Lic. Jesús Alzua Pérez
Director General Jurídico y Consultivo

Lic. Julián González Isunza
Director General de la Defensoría de Oficio

Lic. Oscar Romo Martínez
Director Técnico y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Ing. Manuel Cadena Morales
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

Lic. Rafael Ochoa Morales
Subsecretario de Asuntos Jurídicos
(RÚBRICA)

M. en D. Rogerio Ismael Velasco González
Director General del Registro Público de la Propiedad
(RÚBRICA)

Lic. Olga Eugenia Ruíz Chapa
Directora General del Registro Civil
(RÚBRICA)

Lic. Jesús Alzua Pérez
Director General Jurídico y Consultivo
(RÚBRICA)

Lic. Julián González Isunza
Director General de la Defensoría de Oficio
(RÚBRICA)

Lic. Oscar Romo Martínez
Director Técnico y del Periódico Oficial
"Gaceta del Gobierno"
(RÚBRICA)

SECRETARÍA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal
Director General de Innovación, Estructura y Organización
(RÚBRICA)