GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 23 de marzo del 2007
No. 56

SUMARIO:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

"2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ".

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ÍNDICE

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

- Secretaría General de Gobierno .....
  - Secretaría Particular .....
  - Contraloría Interna .....
    - Delegación Administrativa .....
    - Unidad de Apoyo Técnico .....
    - Subdirección de Supervisión .....
    - Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial .....
    - Subdirección de Control y Auditoría .....
    - Subcontraloría (Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Tlalnepantla) .....
    - Departamento de Responsabilidades y Supervisión (Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Tlalnepantla) .....
    - Departamento de Control y Auditoría (Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Tlalnepantla) .....
  - Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales .....
    - Departamento de Acción Cívica .....
    - Departamento de Eventos Especiales .....
  - Coordinación Administrativa .....
    - Unidad de Informática .....
    - Subdirección de Administración .....

Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Finanzas
Departamento de Tesorería y Contabilidad
Departamento de Control y Registro Presupuestal
Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
Coordinación de Control de Gestión
Subdirección de Planeación y Evaluación
Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Gobernación
Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Seguridad Pública
Departamento de Integración y Seguimiento de Programas Registrales y Jurídicos
Subdirección de Programas de Regionalización

- **Subsecretaría General de Gobierno**

Coordinación de Concertación
Delegación Administrativa
Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico

- **Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca**

Unidad de Información y Análisis
Delegación Administrativa
Coordinación de Gobierno Valle de Toluca
Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco, Ixtapan de la Sal, Lerma, Tejupilco, Toluca y Valle de Bravo
Departamento de Gobierno
Departamento de Vinculación
Departamento de Apoyo a la Problemática Social
Departamento de Información y Análisis Regional

- **Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente**

Unidad de Información y Análisis
Delegación Administrativa
Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente
Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Tlalnepantla, Tultitlán y Zumpango
Departamento de Gobierno
Departamento de Vinculación
Departamento de Apoyo a la Problemática Social

- **Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente**

Unidad de Información y Análisis
Delegación Administrativa
Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente
Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
Dirección General de Gobierno Región Amecameca, Chimalhuacán,Ecatepec, Nezahualcóyotl y Texcoco
Departamento de Gobierno
Departamento de Vinculación
Departamento de Apoyo a la Problemática Social
Departamento de Información y Análisis Regional
Dirección General de Información y Desarrollo Político
Delegación Administrativa
Unidad de Informática
Dirección de Desarrollo Político
Departamento de Vinculación con Agrupaciones Políticas y Organizaciones de la Sociedad Civil
Departamento de Fomento de la Cultura Política Democrática
Dirección de Información y Análisis
Departamento de Enlace Interinstitucional
Departamento de Información y Monitoreo Valle de Toluca y Valle de México
Departamento de Estudios y Análisis

- **Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**

LEGISTEL
Unidad de Apoyo Técnico
Dirección General del Registro Público de la Propiedad
Delegación Administrativa
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
Unidad de Informática
Delegación Administrativa
Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Centro Norte
Oficina Regional del Registro Civil Toluca, Atlacomulco, Ixtlahuaca y Lerma
Oficialía del Registro Civil (82)
Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Sur
Oficina Regional del Registro Civil Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle y Temascaltepec
Oficialía del Registro Civil (62)
Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Nororiente
Oficina Regional del Registro Civil Nezahualcóyotl, Amecameca y Otumba
Oficialía del Registro Civil (48)
Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Oriente
Oficina Regional del Registro Civil Cuautitlán Izcalli, Zumpango y Ecatepec
Oficialía del Registro Civil (60)
Departamento Jurídico
Departamento de Supervisión de Oficialías
Departamento de Estadística
Departamento de Programas Especiales
Departamento de Archivo
Dirección General Jurídica y Consultiva
Delegación Administrativa
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 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

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficaz, eficiente y congruente con las necesidades de la sociedad; es decir, un Gobierno de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales, de los sistemas de trabajo, de los trámites y servicios que contemplen la desregulación y simplificación, con controles preventivos eficientes, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Finalmente, este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

El 2 de marzo de 1824 se establece la primera disposición jurídica en materia de organización del gobierno, la cual contemplaba la "Organización Provisional del Gobierno Interior del Estado de México", siendo la forma de gobierno adoptada, republicana, representativa y popular, dividiéndose para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial. El Poder Ejecutivo se ejercería inminentemente por una persona, con el Título de Gobernador del Estado nombrado por el Congreso Constituyente del mismo.

El 8 de mayo de 1824, se publicó el Decreto sobre el Establecimiento y Arreglo de la Secretaría del Gobernador, dicho ordenamiento establecía que el Gobernador contaría con una Secretaría, ocupada ésta, por un Secretario de Gobierno designado por él mismo.

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.

El Secretario de Gobierno era Jefe de la Secretaría, quien además ejercía funciones de nombramiento del 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; de esta Secretaría dependían entre otros, el Departamento de Gobierno, el cual contaba con dos secciones: la primera despachaba lo referente al gobierno político, económico y municipal, correos, estadísticas y repartición de tierras; la segunda sección, atendía los asuntos de la milicia cívica, promoción y fomento de la instrucción y riqueza pública, y el beneficio común y particular de los pueblos.

Posteriormente, con las reformas a la Constitución aprobadas en 1834, se modifica lo relativo al despacho de los negocios del Gobierno, ya que se estableció que para cumplir con dicha función, el Gobernador contaría con tres secretarías, las cuales atenderían los asuntos referentes al Gobierno; Hacienda y Justicia y Negocios Eclesiásticos, esta modificación implicó la desaparición del Secretario de Gobierno, único dentro de la estructura orgánica del Ejecutivo.

La figura del Secretario General de Gobierno se reconoció implícitamente en los mismos términos en la Constitución Política publicada el 7 de mayo de 1852, la cual en su artículo 147 le atribuyó, la presidencia del Consejo de Estado.

El 13 de septiembre de 1855, en el Estatuto Provisional para el Gobierno Interior del Estado, publicado en el mandato de Plutarco González, se especificaba que para el despacho de los negocios del gobierno, el Gobernador tendría un Secretario General, que sería el encargado preciso e indispensable de la comunicación del Gobierno y llevaría la voz del Gobernador ante el Consejo de Gobierno cuando fuera necesario, además de ser 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 o del despacho, con las funciones que tradicionalmente se le habían asignado; asimismo, se estableció que se auxiliaría de dos secciones (antiguas secretarías del despacho) que se encargarían de las funciones de Justicia, Hacienda, Gobernación y Policía. Dos años después, en 1872, se agrega la sección de Guerra, dependiente de la Secretaría General, que cuatro años más tarde se suprime a través del Decreto publicado el 30 de marzo de 1876.

En 1881, se introducen algunos cambios en la organización del Poder Ejecutivo, creándose la sección de Instrucción Pública y la sección de Archivo, ambas dependientes de la Secretaría General de Gobierno. En este contexto, el Jefe de la sección de Gobernación tenía el carácter de Oficial Mayor de Gobierno, que años más tarde, en 1898, cambia, en razón de que se le reconoce como auxiliar del Secretario General de Gobierno.

Para 1915, se vuelve a contemplar a un Oficial Mayor separado de la sección de Gobernación y se crean las secciones del Periódico Oficial del Gobierno y la de Inspección General de Policía.

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, autorizaría con su firma y comunicaría todas las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos y órdenes que emitiera el Gobernador.

Un año más tarde, en la Ley de Egresos publicada el 6 de febrero de 1918, se contempló una reestructuración administrativa en la cual aparecieron los Departamentos de Gobernación, Salubridad y Beneficencia, el de Registro Civil y Archivo General y el del Periódico Oficial del Estado.

Años después, el 3 de diciembre de 1941, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno y entró en vigor el 1 de enero de 1942, el cual fue el primer ordenamiento que presentó con mayor sistematización y detalle, la forma en que se estructuraba la Administración Pública Estatal, ya que precisaba las funciones encomendadas a cada oficina o departamento. En su estructura apareció el Abogado Consultor, cuya función era estudiar y tramitar los asuntos legales en los que el gobierno fuera parte interesada y los siguientes departamentos:

Departamento de Gobernación y Justicia. Tenía asignadas las funciones de seguridad pública, salubridad, gobernación, beneficencia privada, archivo, justicia, expropiaciones, registro civil, cultos y decretos, elecciones, festividades cívicas, relaciones exteriores y loterías. Entre sus oficinas se encontraba la del Registro Público de la Propiedad, cuyas actividades las especificaba el reglamento correspondiente y la oficina de la Gaceta de Gobierno, la cual se encargaba de la publicación de decretos, circulares, acuerdos, resoluciones, reglamentos y toda clase de documentos que debían dar a conocer las diferentes dependencias del Estado.

Departamento Central de Tránsito. Atendía lo referente a expedición de licencias, placas, infracciones, peritajes, altas y bajas de vehículos, rutas y sitios, policía de caminos, inspección de vehículos y carreteras y licencia para portar armas.

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.

El 13 de julio de 1955, se publicó en la Gaceta del Gobierno la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la cual 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.

Años más tarde, el 1 de enero de 1959, se consideró que era conveniente que en materia de seguridad pública las diversas policías del Estado se agruparán en un sólo cuerpo en el que hubiera unidad de mando y absoluta coordinación y se acordó que las Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito se fusionarán en una sola dependencia para formar la Dirección de Seguridad Pública del Estado.

Derivado de lo anterior, y con base en lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Servicio de Tránsito, la Policía de Tránsito formó parte de un cuerpo especial que dependía de la Dirección de Seguridad Pública, con el nombre de Departamento Central de Tránsito.

Posteriormente, el Acuerdo del 20 de septiembre de 1969, estableció la creación de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, en razón de que consideró que la Dirección de Seguridad Pública y el Departamento Central de Tránsito tenían funciones afines en cuanto a proveer lo necesario para garantizar el orden y la tranquilidad pública.

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.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado 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, describía la estructura del Gobierno del Estado y establecía 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 de Seguridad Pública y Tránsito. Se encargaba del control disciplinario de todos los cuerpos policiacos del Estado de México; conservaba el orden público y seguridad general del territorio del Estado de México; cooperaba con los Presidentes de los Ayuntamientos para el mantenimiento del orden público y seguridad de los municipios; auxiliaba en las labores de prevención, combate y extinción de catástrofes o calamidades públicas; preservaba y mantenía en la esfera de su competencia, el orden, paz y tranquilidad públicas, prevenía la comisión de delitos y protegía a las personas y sus propiedades; auxiliaba a las autoridades del Ministerio Público, Judiciales y Administrativas; tramitaba los asuntos relacionados con el tránsito de vehículos de motor en el Estado de México, concesiones y permisos de rutas, sitios y terminales de servicio público; dotaba de placas y documentación correspondiente; revisaba e inspeccionaba los vehículos; se encargaba de la educación vial; altas y bajas de vehículos; aprobaba los horarios y tarifas de la prestación del servicio público de transporte; estacionamientos; infractores y sanciones; licencias y permisos para conductores de vehículos y peritajes técnicos, 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 lo requieran; tramitaba las iniciativas de leyes y decretos; revisaba el cuerpo de Leyes del Estado para presentarle al Ejecutivo estatal las propuestas que estimara convenientes; brindaba asesoría jurídica a los organismos descentralizados y ayuntamientos que lo solicitaran y 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 del 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 aprobó 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 el Estado de México y estableció que para el estudio y despacho de los asuntos de la Administración, el titular del Ejecutivo se auxiliaría 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 contaba con una estructura orgánica que comprendía a las Subsecretarías "A" y "B", la primera se encargaba de planear, organizar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que atendían las funciones de gobernación y de prevención y readaptación social, con apego a las leyes y reglamentos vigentes; 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.

Posteriormente, el 26 de julio de 1984, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría, el cual mantenía la existencia de las dos Subsecretarías de Gobierno. A la primera, quedaron adscritas las Direcciones Generales de Gobernación, de Seguridad Pública y Tránsito, así como la Dirección de Prevención y Readaptación Social y 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 cambiaron nuevamente su denominación por Subsecretarías "A" y "B" de Gobierno, con base en sus estructuras de organización de abril y enero de 1989, pero conservaron 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, y es en este mismo año cuando se crea la Dirección General de Protección Civil, misma que llevaría a cabo las acciones de prevención y atención de desastres, emergencias y contingencias.

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.

El 6 de enero de 1997, se actualiza el Reglamento de la Secretaría General de Gobierno, en éste se precisaba la distribución del ámbito competencial de las 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 y 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, en tanto que las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Tránsito y de Protección Civil quedaron adscritas de manera directa a la Secretaría General de Gobierno.

El 12 de febrero de 1998, se modificaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, entre las que destacó la creación de la Dirección General de Desarrollo Político, la cual quedó adscrita a la Subsecretaría "C", dicha unidad se encargaría de evaluar las acciones concernientes al desarrollo político de la entidad, a impulsar estudios político sociales, a fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales, a establecer mecanismos de coordinación con entidades federales, estatales, municipales y organizaciones civiles y a impulsar acciones de participación ciudadana, entre otras.

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, debido a que la denominación alfabética de las Subsecretarías, evitaba la descripción genérica del trabajo interno que les correspondía, impedía la definición de la singularidad de sus actividades, debilitaba la difusión del marco de actuación legal y además suponía una jerarquía jurídico administrativa que no existía. Así, a la Subsecretaría de Gobernación se adscribían las Direcciones Generales de Gobernación y Prevención y Readaptación Social; a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos quedaron adscritas las Direcciones Generales del Registro Público de la Propiedad, de la Defensoría de Oficio, del Registro Civil y la Jurídica Consultiva; y a la Subsecretaría de Desarrollo Político se adscribía la Dirección General de Desarrollo Político.

Un mes después, el 29 de marzo de 2000 fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual estableció la creación de la Subsecretaría de Seguridad Pública, siendo entonces cuatro las Subsecretarías que se hicieran cargo de la conducción de sus actividades, conforme a lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la dependencia, la estructura de la Secretaría se conformó de la siguiente manera: la Subsecretaría General de Gobernación se conformó por la Dirección General de Gobernación; la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tenía bajo su adscripción cuatro direcciones generales: la Jurídica y Consultiva, del Registro Público de la Propiedad, del Registro Civil y de la Defensoría de Oficio; la Subsecretaría de Desarrollo Político contaba con la Dirección General de Desarrollo Político y la recién creada Subsecretaría de Seguridad Pública, tenía adscritas a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, a la de Seguridad Pública y Tránsito y la de Protección Civil.

El 3 de abril de 2001, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el que se estableció el cambio de denominación de la Subsecretaría de Gobernación por el de Coordinación General de Gobernación, además señalaba la existencia de las Subsecretarías Regionales de Gobernación Atlacomulco, Toluca, Tlalnepantla, Valle de Bravo, Ecatepec y Nezahualcóyotl.

En este mismo año, el 22 de agosto de 2001 fue publicado el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modificó 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 de Gobierno, a ésta se adscribieron las Subsecretarías de Asuntos Jurídicos y de Seguridad Pública, así como las Subsecretarías Regionales de Gobernación Atlacomulco, Toluca, Tlalnepantla, Valle de Bravo, Ecatepec y Nezahualcóyotl, 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 se publicó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que nuevamente se modificó el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en éste las Subsecretarías de Asuntos Jurídicos y de Seguridad Pública pasan a depender directamente del Secretario General de Gobierno y se crean seis Subsecretarías de Gobierno que sumadas a las existentes, hicieron un total de 12, con residencia en los municipios de Atlacomulco, Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Toluca, Texcoco, Valle de Bravo, Nezahualcóyotl, Amecameca, Ixtapan de la Sal y Tejupilco.

El 9 de febrero de 2004, fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual considera la creación de la Subsecretaría de Operación del Programa de Regionalización que dependía directamente del Secretario.

En marzo de 2005, la estructura de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos sufre algunas modificaciones, por ejemplo, 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.

El 19 de septiembre de 2005, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno sufre modificaciones, entre las que destacan la creación de las Coordinaciones de Gobierno Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente, las cuales serían las encargadas de promover, integrar, fomentar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones Generales de Gobierno, la fusión de las Direcciones Generales de Información y Análisis y de Desarrollo Político en Dirección General de Información y Desarrollo Político, así como el cambio de denominación de las Subsecretarías de Gobernación por el de Subsecretarías de Gobierno.

Para el 1 de febrero de 2006, fue publicado en el periódico oficial el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno y se crea el órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno denominado Agencia de Seguridad Estatal, al cual se adscriben las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Tránsito, de Prevención y Readaptación Social y de Protección Civil, emitiéndose en esta misma fecha el Reglamento Interior de este órgano.

En octubre de 2006, la Dirección General del Registro Civil se reestructura, con el propósito de dar respuesta a la necesidad de una desconcentración funcional y territorial que propicie una mejor coordinación entre los diferentes ámbitos de Gobierno y un mayor acercamiento de las oficinas públicas en los lugares en donde se originan las demandas sociales.

Las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección General del Registro Civil consistieron en la creación de tres Subdirecciones del Registro Civil (Valle de Toluca Zona Centro Norte, Valle de Toluca Zona Sur y Valle de México Zona Nororiente), el cambio de nivel del Departamento de Análisis y Sistemas por el de Unidad de Informática, la modificación en la denominación de dos unidades administrativas (Departamento de Contraloría de Oficialías y el Departamento de Regularización y Programas Especiales en Programas Especiales), la readscripción de 12 unidades administrativas y la redistribución de las 252 Oficialías del Registro Civil en cada una de las Oficinas Regionales.

Actualmente, la Secretaría General de Gobierno cuenta con una estructura autorizada en octubre de 2006, tiene adscritas en su área staff las siguientes unidades administrativas: Secretaría Particular, Contraloría Interna, Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales, Coordinación Administrativa, Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales y Coordinación de Control de Gestión, y en línea directa a la Subsecretaría General de Gobierno con sus tres Subsecretarías de Gobierno Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente, cada una tiene bajo su adscripción una Coordinación de Gobierno y sus Direcciones Generales de Gobierno; y a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, de la cual dependen tres Direcciones Generales la del Registro Público de la Propiedad, la del Registro Civil y la Jurídica y Consultiva.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  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, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- 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 del Gobierno, 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2006.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, 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 de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- 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 de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los órganos de Control Interno de las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de las mismas y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 1993.

- 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 del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 5 de abril de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 28 de septiembre de 2006.
- 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.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
  Gaceta de Gobierno, 16 de septiembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Agencia de Seguridad Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 1 de febrero de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría General de Gobierno, el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado "Instituto Mexiquense de la Pirotecnia".
  Gaceta del Gobierno, 16 de enero de 2004.
- 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 por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas de a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2006.
  Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma y adicuiona el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno y se crea el órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno denominado Agencia de Seguridad Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 1 de febrero de 2006.
- Acuerdo por el que se delega al Comisionado de la Agencia de Seguridad Estatal la facultad de representar legalmente al órgano desconcentrado a su cargo y a las unidades administrativas que le están adscritas.
  Gaceta del Gobierno, 17 de febrero de 2006.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2006.
- Circular 011/2006 en la que se emite la prórroga de la vigencia de la circular número 003/2006 relativa a las disposiciones para la contención del gasto público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2006, que habrán de ser aplicadas en el ejercicio fiscal 2007.
  Gaceta del Gobierno, 29 de diciembre de 2006.

III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO
DEL PODER EJECUTIVO

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

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

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

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

I. Secretaría General de Gobierno;

II. A la XVI. ...

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

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

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

II. Conducir por delegación del Ejecutivo los asuntos de orden político interno y suplir al titular del Ejecutivo en sus ausencias de hasta por 15 días;

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

IV. Ser el conducto para presentar ante la Legislatura del Estado las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo, así como publicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias del Ejecutivo del Estado, así como a los Ayuntamientos que lo soliciten;

XII. Revisar los proyectos de ley, reglamentos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deban presentarse al Ejecutivo del Estado;

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

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

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

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

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

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

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

XX. Administrar los centros de readaptación social y tramitar por acuerdo del Gobernador las solicitudes de extradición, amnistía, indultos, libertad anticipada y traslado de reos;

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

XXII. Organizar y controlar la defensoría de oficio;

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

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

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

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

XXVII. Organizar los actos cívicos del Gobierno del Estado;

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

XXIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

I. Subsecretaría General de Gobierno;

II. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;

III. (Se deroga);

IV. Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca;

V. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente;

VI. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente;

VII. Coordinación de Gobierno Valle de Toluca;
VIII. Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente;
IX. Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente;
X. Dirección General de Información y Desarrollo Político;
XI. Dirección General del Registro Público de la Propiedad;
XII. Dirección General del Registro Civil;
XIII. Dirección General Jurídica y Consultiva;
XIV. Dirección General de la Defensoría de Oficio;
XV. (Se deroga);
XVI. (Se deroga);
XVII. (Se deroga);
XVIII. Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco;
XIX. Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal;
XX. Dirección General de Gobierno Región Lerma;
XXI. Dirección General de Gobierno Región Tejupilco;
XXII. Dirección General de Gobierno Región Toluca;
XXIII. Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo;
XXIV. Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli;
XXV. Dirección General de Gobierno Región Naucalpan;
XXVI. Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla;
XXVII. Dirección General de Gobierno Región Tultitlán;
XXVIII. Dirección General de Gobierno Región Zumpango;
XXIX. Dirección General de Gobierno Región Amecameca;
XXX. Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán;
XXXI. Dirección General de Gobierno Región Ecatepec;
XXXII. Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl;
XXXIII. Dirección General de Gobierno Región Texcoco;
XXXIV. Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno";
XXXV. Coordinación Administrativa; y
XXXVI. Contraloría Interna.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de esta dependencia. Asimismo, contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos y demás servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de su estructura interna aprobada y de la normatividad aplicable.

Artículo 4.- La Secretaría, la Subsecretaría General de Gobierno, las Subsecretarías, la Agencia de Seguridad Estatal, 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 o en los que participe, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES

Artículo 5.- Quedan adscritas directamente al Secretario:

I. Subsecretaría General de Gobierno;
II. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
III. Agencia de Seguridad Estatal; y
IV. Coordinación Administrativa.

Artículo 6.- Quedan adscritas a la Subsecretaría General de Gobierno:

I. Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca;
II. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente;
III. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente;
IV. Dirección General de Información y Desarrollo Político;

Artículo 7.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos:

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.

Artículo 9.- Las direcciones generales de Gobierno se adscribirán a las coordinaciones de Gobierno.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 10.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponde originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 11.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio, requerirá de la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, de acuerdo con la legislación vigente;

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

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

V. Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de ley o decreto que formule el Ejecutivo Estatal, así como ordenar la publicación, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que promulgue o expida el Gobernador del Estado;

VI. Proponer al Gobernador del Estado las iniciativas de leyes o decreto, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente, así como remitirle los relativos a las otras dependencias del Ejecutivo Estatal;

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

VIII. Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que se le adscriban sectorialmente, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con la Secretaría de Administración;

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

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

XI. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y los ayuntamientos de la entidad, así como con las autoridades de otras entidades federativas;

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

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

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

XV. Fortalecer las relaciones y la colaboración entre las dependencias del Ejecutivo, los otros poderes del Estado y los ayuntamientos de la entidad;

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

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

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

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

XX. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos que sean competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente;

XXI. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento de los servidores públicos de mando superior de la Secretaría;

XXII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participe;

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

XXIV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su revisión correspondiente, así como sancionar el de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos bajo su coordinación;

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

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

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

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

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

XXX. 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, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado que estén o se le adscriban sectorialmente;

XXXI. 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;

XXXII. Cumplir con las disposiciones y acuerdos que dicte el Gobernador del Estado en materia de seguridad pública;

XXXIII. Establecer las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden público, a las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas y auxiliar a las autoridades competentes que lo soliciten en la investigación y persecución de los delitos;

XXXIV. Establecer mecanismos que fomenten la participación de la sociedad en acciones de seguridad pública y prevención del delito;

XXXV. Suscribir acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en los asuntos competencia de la Secretaría;

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

XXXVII. Coordinar, planear y supervisar las acciones con el Sistema Nacional de Seguridad Pública; y

XXXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y DEL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 12.- Al frente de la Subsecretaría General de Gobierno habrá un Subsecretario General, de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos un Subsecretario.

El Subsecretario General de Gobierno, el Subsecretario de Asuntos Jurídicos 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 individual o conjuntamente, en los juicios que por razón de sus atribuciones sea parte;

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

III. Formular y proponer al Secretario los proyectos de los programas anuales de actividades y presupuestos 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 o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

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 le 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. Presentar 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 informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente;

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. Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias y organismos auxiliares cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XVI. Ejercer directamente, cuando la atención de los asuntos así lo requieran, las funciones asignadas a las unidades administrativas bajo su adscripción; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

Las atribuciones asignadas 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 LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y DEL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 13.- A la Subsecretaría General de Gobierno le corresponde planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 14.- 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 de 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 VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUBSECRETARIOS DE GOBIERNO

Artículo 16.- Al frente de cada subsecretaría de gobierno, habrá un subsecretario de gobierno quien se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a su organización interna aprobada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 17.- Los subsecretarios de gobierno, contarán con una Coordinación quienes promoverán, integrarán, fomentarán, controlarán, supervisarán, verificarán y evaluarán el funcionamiento de las direcciones generales de gobierno, y ejercerán las funciones a su cargo, las que le señalen los ordenamientos legales y las que acuerden con el Secretario o Subsecretario General de Gobierno.

Artículo 18.- Corresponde a los titulares de las subsecretarías de gobierno:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la subsecretaría de gobierno a su cargo;

II. Tramitar las medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieran a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano;

III. Tramitar lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales;

IV. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas;

V. Ejecutar los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, de conformidad con la legislación en la materia;

VI. Alentar y promover la participación ciudadana y la organización social;

VII. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales de la entidad;

VIII. Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y el gobierno;

IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley sobre características y uso del Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México;

X. Acordar con el Subsecretario General de Gobierno la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la subsecretaría de gobierno a su cargo;

XI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subsecretario General de Gobierno;

XII. Formular y proponer al Subsecretario General de Gobierno 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;

XIII. Proponer al Subsecretario General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la subsecretaría de gobierno a su cargo;

XIV. Proponer al Subsecretario General de Gobierno las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la subsecretaría de gobierno a su cargo;

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

XVI. 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 públicos del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Tramitar y resolver los recursos que se le presenten;

XVIII. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario o del Subsecretario General de Gobierno, la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

XIX. Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la subsecretaría de gobierno a su cargo, asi como los que les sean requeridos eventualmente; y

XX. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y aquéllas que les encomiende el Secretario o el Subsecretario General de Gobierno.

Artículo 18 BIS.- Los coordinadores de gobierno contarán con las direcciones generales correspondientes y ejercerán las funciones a su cargo, las que le señalen los ordenamientos legales, y las que acuerden con el Subsecretario General, el Subsecretario de Gobierno de su adscripción, correspondiendo a los titulares:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las direcciones generales a su cargo;

II. Coadyuvar con las direcciones generales lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales;

III. Auxiliar al Subsecretario de su adscripción en la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, de conformidad con la legislación en la materia;

IV. Alentar y promover la participación ciudadana y la organización social;

V. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales de la entidad;

VI. Acordar con el Subsecretario de Gobierno de su adscripción la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la coordinación de gobierno a su cargo;

VII. Emitir opiniones e informes que les sean solicitados por el Subsecretario de Gobierno de su adscripción;

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

IX. Tramitar y resolver los recursos que se le presenten;

X. Proporcionar, previo acuerdo del Subsecretario de Gobierno de su adscripción, la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

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

XII. Coordinar sus actividades y establecer mecanismos de comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con otras dependencias, organismos auxiliares cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y aquéllas que les encomiende el Secretario o el Subsecretario General de Gobierno.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DEL DIRECTOR

Artículo 19.- 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 22.- 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 le sean solicitados por el superior inmediato;

V. Formular y proponer al superior inmediato los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuestos que les correspondan, así como gestionar los recursos que le 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, la información, datos o cooperación técnica que les sea 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 le sean requeridos eventualmente;

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; y

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

IV. OBJETIVO GENERAL

Dirigir la política interior del Estado de México, encomendada por el Ejecutivo Estatal y fungir como responsable de la coordinación y supervisión de acciones entre las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de que cada una cumpla con los fines que les fueron conferidos, con estricto apego a los ordenamientos establecidos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

202000000	**Secretaría General de Gobierno**
202010000	Secretaría Particular
202020000	**Coordinación Administrativa**
202020100	Unidad de Informática
202020200	Subdirección de Administración
202020201	Departamento de Recursos Humanos
202020202	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
202020300	Subdirección de Finanzas
202020301	Departamento de Tesorería y Contabilidad
202020302	Departamento de Control y Registro Presupuestal
202030000	**Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales**
202040000	**Contraloría Interna**
202040100	Delegación Administrativa
202040200	Unidad de Apoyo Técnico
202040300	Subdirección de Supervisión
202040400	Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
202040500	Subcontraloría Toluca
202040501	Departamento de Responsabilidades y Supervisión
202040502	Departamento de Control y Auditoría
202040600	Subcontraloría Ecatepec
202040601	Departamento de Responsabilidades y Supervisión

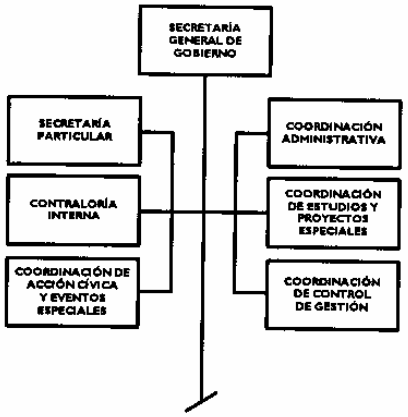
202040602	Departamento de Control y Auditoria
202040700	Subcontraloría Nezahualcóyoti
202040701	Departamento de Responsabilidades y Supervisión
202040702	Departamento de Control y Auditoría
202040800	Subcontraloría Tlalnepantla
202040801	Departamento de Responsabilidades y Supervisión
202040802	Departamento de Control y Auditoría
202040900	Subdirección de Control y Auditoría
202050000	**Coordinación de Control de Gestión**
202050100	Subdirección de Planeación y Evaluación
202050101	Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Gobernación
202050102	Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Seguridad Pública
202050103	Departamento de Integración y Seguimiento de Programas Registrales y Jurídicos
202050200	Subdirección de Programas de Regionalización
202001000	**Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales**
202001001	Departamento de Acción Cívica
202001002	Departamento de Eventos Especiales
202100000	**Subsecretaría General de Gobierno**
202100100	Secretaría Particular
202100200	Delegación Administrativa
202101000	Coordinación de Concertación
202102000	Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico
202110000	**Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca**
202110100	Secretaría Particular
202110200	Unidad de Información y Análisis
202110300	Delegación Administrativa
202111000	**Coordinación de Gobierno Valle de Toluca**
202111001	Secretaría Particular
202111002	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
202111100	**Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco**
202111101	Departamento de Gobierno
202111102	Departamento de Vinculación
202111103	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111104	Departamento de Información y Análisis Regional
202111200	**Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal**
202111201	Departamento de Gobierno
202111202	Departamento de Vinculación
202111203	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111204	Departamento de Información y Análisis Regional
202111300	**Dirección General de Gobierno Región Lerma**
202111301	Departamento de Gobierno
202111302	Departamento de Vinculación
202111303	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111304	Departamento de Información y Análisis Regional
202111400	**Dirección General de Gobierno Región Tejupilco**
202111401	Departamento de Gobierno
202111402	Departamento de Vinculación
202111403	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111404	Departamento de Información y Análisis Regional
202111500	**Dirección General de Gobierno Región Toluca**
202111501	Departamento de Gobierno
202111502	Departamento de Vinculación
202111503	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111504	Departamento de Información y Análisis Regional
202111600	**Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo**
202111601	Departamento de Gobierno
202111602	Departamento de Vinculación
202111603	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111604	Departamento de Información y Análisis Regional
202120000	**Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente**
202120100	Secretaría Particular
202120200	Unidad de Información y Análisis
202120300	Delegación Administrativa
202121000	**Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente**
202121001	Secretaría Particular
202121002	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico

202121100	**Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli**
202121101	Departamento de Gobierno
202121102	Departamento de Vinculación
202121103	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202121200	**Dirección General de Gobierno Región Naucalpan**
202121201	Departamento de Gobierno
202121202	Departamento de Vinculación
202121203	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202121300	**Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla**
202121301	Departamento de Gobierno
202121302	Departamento de Vinculación
202121303	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202121400	**Dirección General de Gobierno Región Tultitlán**
202121401	Departamento de Gobierno
202121402	Departamento de Vinculación
202121403	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202121500	**Dirección General de Gobierno Región Zumpango**
202121501	Departamento de Gobierno
202121502	Departamento de Vinculación
202121503	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202130000	**Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente**
202130100	Secretaría Particular
202130200	Unidad de Información y Análisis
202130300	Delegación Administrativa
202131000	**Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente**
202131001	Secretaría Particular
202131002	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
202131100	**Dirección General de Gobierno Región Amecameca**
202131101	Departamento de Gobierno
202131102	Departamento de Vinculación
202131103	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202131104	Departamento de Información y Análisis Regional
202131200	**Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán**
202131201	Departamento de Gobierno
202131202	Departamento de Vinculación
202131203	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202131204	Departamento de Información y Análisis Regional
202131300	**Dirección General de Gobierno Región Ecatepec**
202131301	Departamento de Gobierno
202131302	Departamento de Vinculación
202131303	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202131400	**Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl**
202131401	Departamento de Gobierno
202131402	Departamento de Vinculación
202131403	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202131500	**Dirección General de Gobierno Región Texcoco**
202131501	Departamento de Gobierno
202131502	Departamento de Vinculación
202131503	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202131504	Departamento de Información y Análisis Regional
202140000	**Dirección General de Información y Desarrollo Político**
202140001	Secretaría Particular
202140002	Delegación Admiministrativa
202140100	Unidad de Informática
202141000	Dirección de Desarrollo Político
202141001	Departamento de Vinculación con Agrupaciones Políticas y Organizaciones de la Sociedad Civil
202141002	Departamento de Fomento de la Cultura Política Democrática
202142000	Dirección de Información y Análisis
202142001	Departamento de Enlace Interinstitucional
202142002	Departamento de Información y Monitoreo Valle de Toluca
202142003	Departamento de Información y Monitoreo Valle de México
202142004	Departamento de Estudios y Análisis
202200000	**Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**
202200100	Secretaría Particular

202200200	LEGISTEL
202200300	Unidad de Apoyo Técnico
202210000	**Dirección General del Registro Público de la Propiedad**
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**
202220001	Secretaría Particular
202220100	Delegación Administrativa
202220200	Unidad de Informática
202220300	Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Centro Norte
202220310	Oficina Regional del Registro Civil Toluca
202220311	Oficina Regional del Registro Civil Atlacomulco
202220312	Oficina Regional del Registro Civil Ixtlahuaca
202220313	Oficina Regional del Registro Civil Lerma
202220400	Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Sur
202220410	Oficina Regional del Registro Civil Ixtapan de la Sal
202220411	Oficina Regional del Registro Civil Tenango del Valle
202220412	Oficina Regional del Registro Civil Temascaltepec
202220500	Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Nororiente
202220510	Oficina Regional del Registro Civil Nezahualcóyotl
202220511	Oficina Regional del Registro Civil Amecameca
202220512	Oficina Regional del Registro Civil Otumba
202220600	Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Oriente
202220610	Oficina Regional del Registro Civil Cuautitlán Izcalli
202220611	Oficina Regional del Registro Civil Zumpango
202220612	Oficina Regional del Registro Civil Ecatepec
202220001	Departamento Jurídico
202220002	Departamento de Supervisión de Oficialías
202220003	Departamento de Estadística
202220004	Departamento de Programas Especiales
202220005	Departamento de Archivo
202230000	**Dirección General Jurídica y Consultiva**
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
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"

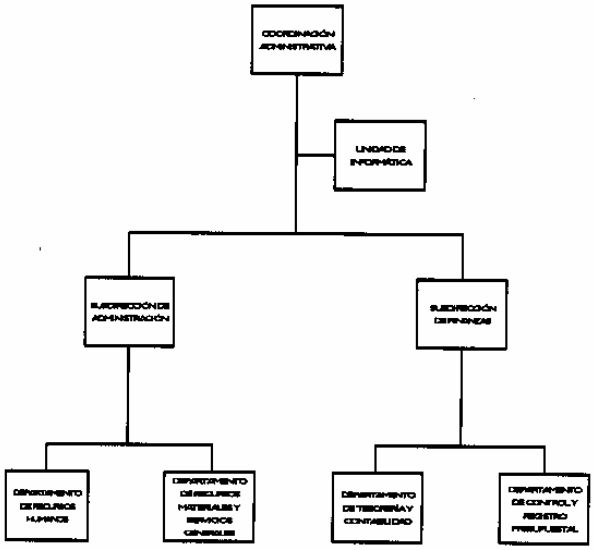
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
UNIDADES STAFF

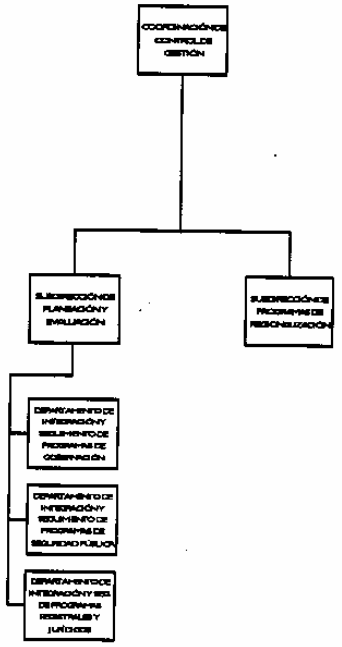


DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

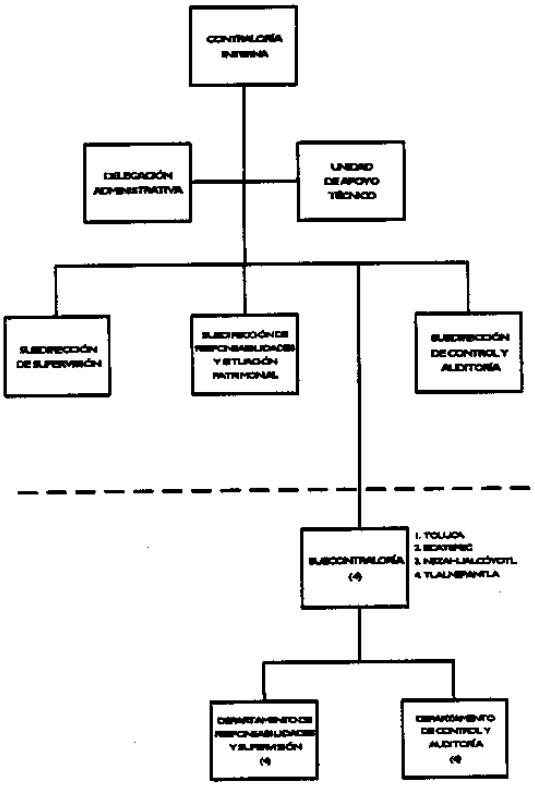


COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

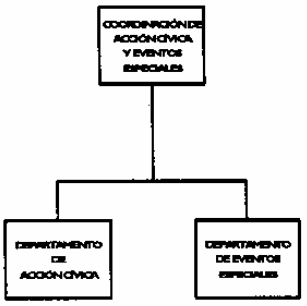


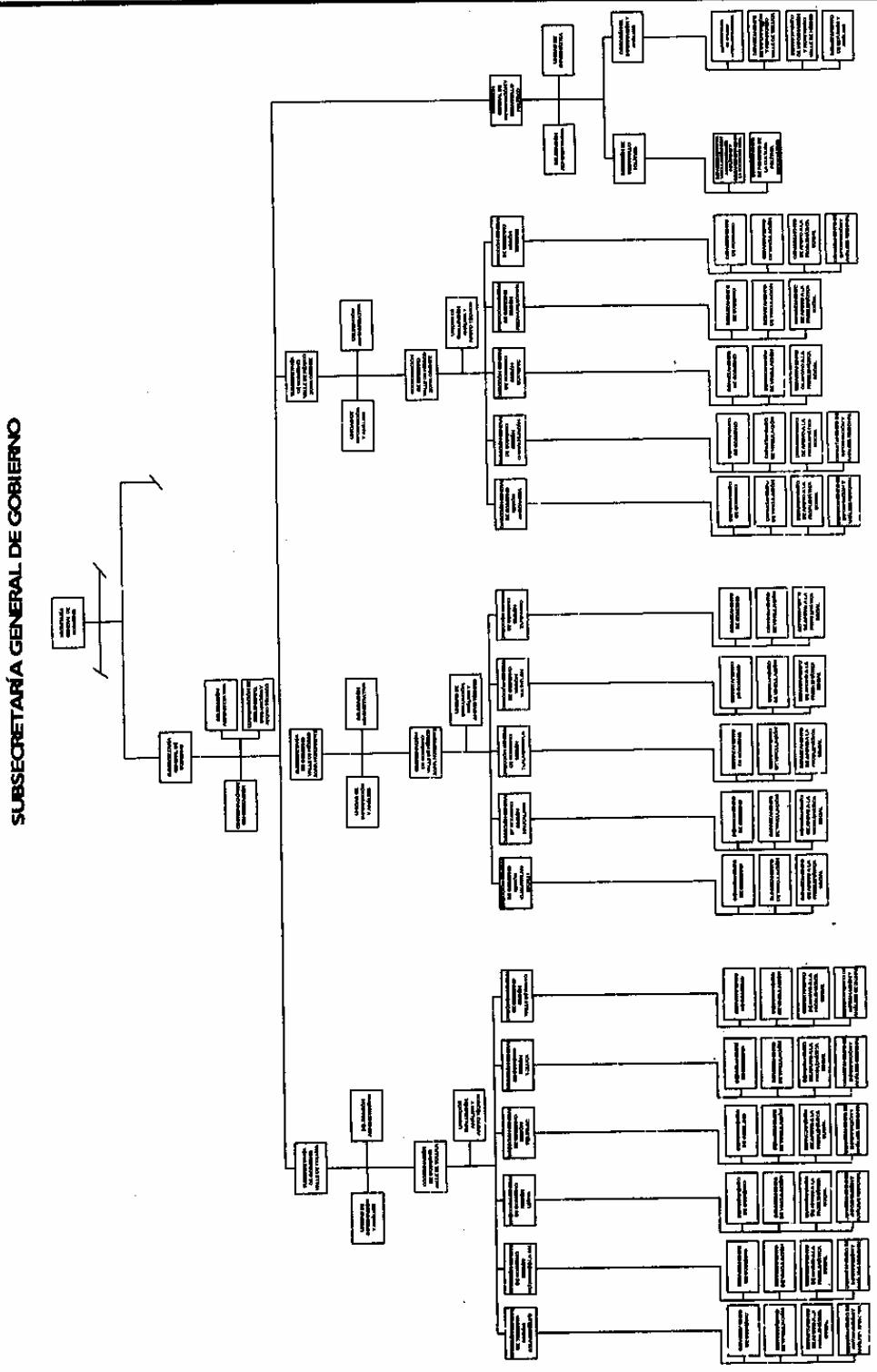
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

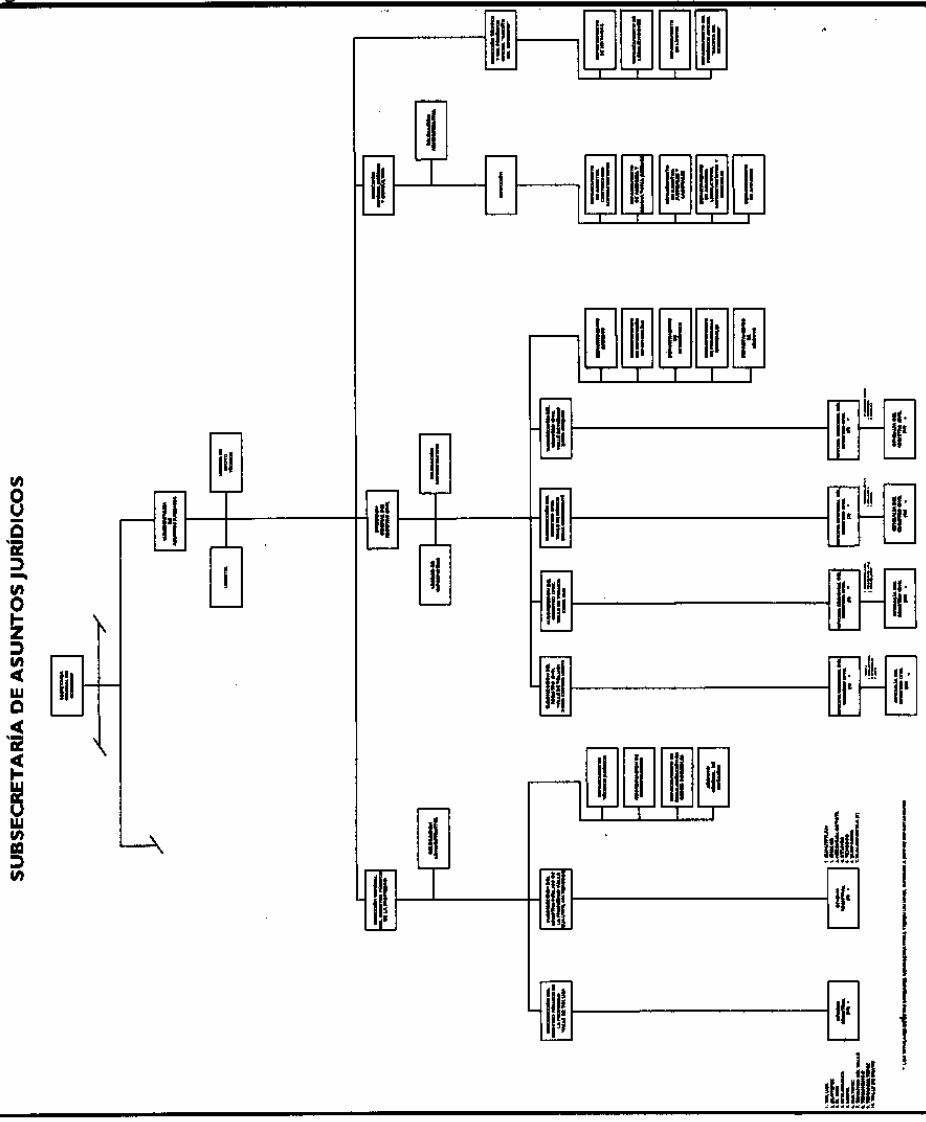
CONTRALORÍA INTERNA



COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES




SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

202000000 ***SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO***

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, aprobar, coordinar y evaluar los planes y programas relativos a las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, de acuerdo con los objetivos y políticas fijadas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y por el titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría General de Gobierno, así como sancionar cuando proceda el de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, remitiéndolo para su revisión y aprobación a la Secretaría de Finanzas.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones, sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación, así como remitirle los relativos a las otras dependencias.

- Planear y dirigir las acciones tendientes a fomentar y fortalecer el desarrollo político en la entidad.
- Planear y coordinar junto con la Agencia de Seguridad Estatal las actividades que en materia de seguridad pública se establezcan en el Estado de México, con el propósito de preservar el orden, la paz, la seguridad pública y la vialidad en el territorio.
- Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de Ley o Decreto que formule el Ejecutivo, así como ordenar la publicación en la "Gaceta del Gobierno", de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que promulgue el Gobernador de la entidad.
- Reemplazar al Gobernador del Estado en sus faltas temporales, conforme lo estipula la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Signar para su validez y observancia, conforme lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que el Ejecutivo del Estado promulgue o expida.
- Supervisar la ejecución de acciones que lleve acabo la Agencia de Seguridad Estatal, tendientes a la prevención de la delincuencia y a la readaptación social de los internos, así como de los menores infractores con base en los principios de educación, concientización y terapia laboral.
- Planear y supervisar que se proporcione protección y seguridad a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, siniestro o calamidad pública, provocados por agentes naturales o humanos, así como sentar las bases para atender mejor a la población.
- Instruir la publicación de los actos jurídicos que conforme a la Ley deban surtir efectos contra terceros, otorgando así seguridad jurídica a los derechos, posesiones y a la propiedad inmobiliaria pública y privada.
- Celebrar los actos del estado civil de las personas, a través de un sistema coordinado con la intervención de los servidores públicos estatales y municipales dotados de fe pública, para que el testimonio de los actos tenga un valor pleno.
- Defender y representar jurídicamente los intereses del Poder Ejecutivo del Estado, así como proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares y Ayuntamientos que lo soliciten.
- Coordinar la elaboración de los estudios relacionados con los límites interestatales, intermunicipales y de las comunidades pertenecientes a un mismo municipio.
- Establecer los objetivos, metas, estrategias, métodos, políticas y programas de desarrollo a mediano y largo plazos del sector gobierno, así como evaluar permanentemente su aplicación y los efectos que se deriven de los mismos.
- Promover las acciones en materia de población, a fin de que el ritmo de crecimiento y la distribución de la población en la entidad, sean acordes tanto con los programas de población regionales y nacionales, así como con los de desarrollo socioeconómico.
- Conocer y, en su caso, aprobar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría y de los organismos auxiliares adscritos al sector.
- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.
- Verificar que se proporcione, cuando sea requerida, información de las labores realizadas por la Secretaría para los informes anuales del Ejecutivo del Estado y, para la integración de la memoria de Gobierno.
- Atender por disposición o encargo del Gobernador del Estado las comisiones y funciones especiales e informarle del cumplimiento de las mismas.
- Poner a consideración del Ejecutivo del Estado, los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las unidades adscritas y sectorizadas a la dependencia.
- Informar a la Legislatura del Estado, de la situación que guarda su sector, o bien, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202010000 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda del Secretario General de Gobierno, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas propias de su gestión.
- Atender la audiencia pública que le sea canalizada por el Secretario, así como registrar y controlar las peticiones realizadas.
- Planear, organizar y dar seguimiento a las giras del Secretario General de Gobierno.
- Acordar periódicamente con el Secretario General de Gobierno los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.
- Elaborar y revisar los programas de actividades del Secretario General de Gobierno y supervisar la organización de los eventos en los que participe para que se lleven a cabo conforme a lo previsto.
- Coordinar sesiones de grupos especiales de trabajo o reuniones temáticas y eventos especiales, instruidos por el Gobernador del Estado para la atención específica del Secretario General de Gobierno.
- Preparar los acuerdos del Secretario General de Gobierno con el Gobernador del Estado, y con otros servidores públicos, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Remitir oportunamente las órdenes e instrucciones que gire el Secretario General de Gobierno a las unidades administrativas del sector, así como realizar el seguimiento respectivo para informar a éste último sobre sus avances y cumplimiento.

- Mantener permanentemente informado al Secretario General de Gobierno sobre los acontecimientos sociopolíticos que se generen en la entidad y a nivel nacional, solicitando lo necesario a las unidades administrativas de la dependencia.
- Controlar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio y documentos de trabajo y consulta del Secretario General de Gobierno, para el sustento de su gestión institucional.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular del Gobernador del Estado, turnados al Secretario General de Gobierno.
- Diseñar y operar sistemas de registro, seguimiento y control de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los concluidos por las diferentes instancias del sector e informar a quien corresponda sobre sus avances y cumplimiento.
- Coordinar la comparecencia de los servidores públicos a la glosa del informe de gobierno.
- Recibir y canalizar a las respectivas dependencias del Ejecutivo las peticiones y demandas sociales.
- Representar al Secretario General de Gobierno en los asuntos que este le encomiende.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202040000 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar y realizar las auditorías y evaluaciones del desempeño institucional a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones, y verificar de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas de trabajo.
- Coordinar la fiscalización e inspección al ejercicio del gasto público y de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, verificando que sea acorde a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Coordinar la recepción y atención de quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, así como darle seguimiento a las sugerencias que presente la ciudadanía.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Secretaría General de Gobierno.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, e imponer cuando sea procedente, las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios y programas de apoyo que lleve a cabo la Secretaría General de Gobierno.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, a fin de conocer y registrar los movimientos que se susciten.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría General de Gobierno y, en su caso, constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos a la dependencia, imponer las sanciones que correspondan y, cuando sea necesario, dar aviso al Ministerio Público, de las denuncias o querellas y acusaciones que de naturaleza administrativa o penal se presenten, previo informe a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de calidad gubernamental y simplificación administrativa, tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores y contratistas con la Secretaría, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen para fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Inspeccionar y vigilar que la Secretaría General de Gobierno cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos o recursos materiales de la dependencia.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Evaluar las acciones de calidad y simplificación administrativa que instrumenten las unidades administrativas del sector, proponiendo, en su caso, aquellas otras que se consideren viables.
- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno, asista a los cursos de capacitación y asesorías que brinden las unidades correspondientes.
- Dar seguimiento al avance programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de sus actividades.
- Intervenir en actos adquisitivos de bienes y servicios, así como en todos aquellos actos de carácter administrativo que celebren y/o en los participen las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones encomendadas, y sugerir al titular de la Secretaría General de Gobierno, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202040100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar, dirigir y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor desempeño de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas el proyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Contraloría Interna, para su correspondiente integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Programar y tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, la adquisición y suministro de materiales, así como los servicios que requiere la institución para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente los movimientos de altas, bajas, promociones, licencias y vacaciones, entre otros, así como todas aquellas acciones encaminadas a la administración de los recursos humanos adscritos a la Contraloría Interna.
- Gestionar y realizar el pago de nómina del personal adscrito a la Contraloría Interna.
- Controlar el fondo revolvente asignado al órgano de control interno.
- Realizar los trámites necesarios para la adquisición de materiales y equipo en materia de informática.
- Realizar la recepción, registro, control y despacho de los materiales a las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna.
- Coordinar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría Interna, a fin de mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- Elaborar los estados financieros del órgano de control, coordinándose para ello con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna, así como elaborar los reportes sobre los movimientos efectuados (altas, bajas, transferencias, entre otros), ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno y, esta a su vez, con la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Mantener contacto permanente con la Coordinación Administrativa, a fin de obtener los apoyos necesarios en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros y sistemas informáticos, entre otros.
- Proponer al titular de la Contraloría Interna las medidas tendientes a mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Observar que se cumplan con las disposiciones reglamentarias y administrativas para la asignación, uso y cuidado de los bienes que tiene asignados la Delegación Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202040200 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

202040300 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

202040400 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Proponer los lineamientos de actuación y mecanismos que deben seguirse en la tramitación de los procedimientos disciplinarios y resarcitorios que se instauren en contra de los servidores públicos adscritos al sector gobierno; además de proporcionar asesoría, orientación y apoyo técnico en materia de responsabilidades, juicios penales, administrativos, laborales y amparos.

FUNCIONES:

- Observar los lineamientos de actuación y mecanismos que deben seguirse en la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de la legislación aplicable.
- Dar seguimiento puntual a la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos que haya instaurado el órgano de control interno.
- Proporcionar asesoría a las Subcontralorías en los asuntos que se consideren necesarios, difundiendo entre las mismas, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la actuación de la Contraloría Interna ante la Secretaría de la Contraloría, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal Superior de Justicia y los Tribunales Colegiados de Circuito.
- Supervisar el desempeño de las Subcontralorías durante la instrucción de los procedimientos de auditoría, quejas, supervisión, extemporaneidad u omisión en la presentación de la manifestación de bienes por anualidad, alta o baja y, en su caso, sugerir los elementos que permitan tener mayor sustento jurídico.
- Asesorar y orientar a las Subcontralorías para dar contestación en tiempo y forma a las demandas administrativas y laborales presentadas en su contra, así como para comparecer ante el Tribunal correspondiente.
- Coordinar las acciones que permitan establecer controles automatizados, a efecto de generar información estadística en materia de responsabilidades.
- Concentrar y analizar los reportes estadísticos que emitan las Subcontralorías en materia de responsabilidades, a fin de contar con información oportuna.
- Revisar en forma periódica que las Subcontralorías observen los lineamientos establecidos en la materia por la Secretaría de la Contraloría.
- Brindar a la Contraloría Interna el apoyo que requiera en la atención de las quejas y denuncias de la ciudadanía, referentes al actuar de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202040900 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Concentrar la información y participar en los actos administrativos como son entrega y recepción, bajas y transferencias de vehículos, mobiliario y equipo, entre otros, que lleven a cabo las unidades administrativas del sector gobierno.
- Analizar los resultados de las auditorías practicadas, para constatar que éstas se realicen bajo los principios, normas, procedimientos y técnicas que en la materia se establecen.
- Proporcionar asesoría técnica en los trabajos de auditoría y demás acciones de fiscalización, mediante la realización de reuniones con los auditores, para dar a conocer los avances de los trabajos realizados, identificar omisiones y proponer mejoras.
- Verificar que se proporcione a las Subcontralorías, los instrumentos administrativos y el material de apoyo que requieran para contribuir al desarrollo de sus funciones, y al cumplimiento de los programas de trabajo en materia de fiscalización.
- Planear conjuntamente con las Subcontralorías las auditorías, con el objeto de verificar que las unidades administrativas del sector gobierno cumplan con las normas y disposiciones en los rubros de registro, contabilidad, contratación de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones y arrendamientos, entre otros recursos que ejerzan para el cumplimiento de sus programas.
- Atender las recomendaciones que formule la Dirección General de Control y Evaluación del Sector Gobierno, Justicia, Administración y Economía, para coadyuvar y mejorar los trabajos en materia de fiscalización que realiza el órgano de control interno.

- Verificar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y evaluaciones practicadas, así como de los informes de auditoría que se remiten para conocimiento de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Control y Evaluación del Sector Gobierno, Justicia, Administración y Economía, los resultados de las auditorías y otras acciones de control practicadas, así como observar que se cumplan las metas comprometidas en el sistema automatizado correspondiente.
- Controlar mediante registro, la asignación de los formatos de pliegos preventivos y de responsabilidades de las Subcontralorías.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas alcanzadas por las unidades administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno, y la correcta aplicación de recursos en los proyectos que éstos desarrollan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202040500 AL 202040800 SUBCONTRALORÍA TOLUCA, ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL Y TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer, dirigir y controlar las acciones que contribuyan al desempeño eficiente de la Subcontraloría.
- Coordinar los recursos para que la planeación y ejecución de las auditorías, supervisiones y demás acciones de fiscalización se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Coordinar las actividades para el inicio y resolución de los procedimientos administrativos.
- Supervisar las acciones para que se atiendan con diligencia las instrucciones del Contralor Interno, o requerimientos que le hagan las unidades administrativas que conforman la Contraloría Interna.
- Vigilar el cumplimiento de los criterios establecidos para el registro y notificación de los expedientes de responsabilidades administrativas, disciplinarias, resarcitorias, manifestación de bienes, quejas y denuncias en el sistema de control de gestión implantado.
- Atender directamente a los particulares que soliciten la intervención del órgano de control interno, en asuntos relacionados con quejas y/o denuncias que interpongan en contra de servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno y canalizarlas al Departamento correspondiente.
- Asistir en representación del Contralor Interno, a los actos administrativos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno en la región de su competencia.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Secretaría de Finanzas, para que se haga efectivo su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Rendir con oportunidad los informes solicitados por la institución a la que legalmente competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, Juzgados de Distrito y demás autoridades conforme a sus atribuciones.
- Firmar con oportunidad las actuaciones y determinaciones para cumplir con los plazos establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202040501 AL 202040801 DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SUPERVISIÓN (TOLUCA, ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL Y TLALNEPANTLA)

OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Gobierno, a efecto de que su actuación sea con apego y en términos de las disposiciones aplicables en la materia.

FUNCIONES:

- Difundir en las unidades administrativas de la región de su competencia las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que formulen los ciudadanos y/o usuarios de los servicios de la Secretaría General de Gobierno, en contra del desempeño de los servidores públicos.
- Actualizar en el sistema de responsabilidades el registro e información de los servidores públicos que hayan sido sancionados.
- Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de los resultados de las acciones de fiscalización realizadas, así como aquellos que se generen por violaciones al Código de Conducta que contempla el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios en los plazos establecidos por la ley en la materia.
- Realizar acciones de supervisión y operativos especiales que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal de la Secretaría General de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos y lineamientos que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para efectuar la notificación de las resoluciones.
- Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios administrativos y laborales, así como recursos administrativos de inconformidad y amparo que se promuevan en contra de la Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno en la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202040502
AL 202040802 **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA (TOLUCA, ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL Y TLALNEPANTLA)**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Concentrar la información y participar en los actos administrativos como son entrega y recepción, bajas y transferencias de vehículos, mobiliario y equipo, entre otros que lleven a cabo las unidades administrativas del sector gobierno
- Realizar auditorías y otras acciones de control, con el fin de promover la eficacia y transparencia en el funcionamiento de las unidades administrativas del sector gobierno.
- Fiscalizar a las unidades administrativas para supervisar que los procedimientos de registro, atención y servicio a la ciudadanía, se otorguen en tiempo, forma y calidad.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los lineamientos establecidos en materia de planeación, presupuestación de ingresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, fondos y valores que pertenezcan o estén al cuidado de la Secretaría General de Gobierno.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos, convenios y programas de apoyo que lleva a cabo la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar que el control y registro de los ingresos percibidos por las unidades administrativas sea de conformidad con lo establecido por la Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, así como constatar el manejo de aquellos ingresos no regulados por la citada ley.
- Revisar que el gasto corriente y de inversión se ejerza de acuerdo con el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.
- Vigilar que la ejecución de los programas sustantivos del sector, se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulen su funcionamiento para evitar así desviaciones y dispendios.
- Proporcionar asesoría técnica en los trabajos de auditoría y demás acciones de fiscalización, mediante la realización de reuniones periódicas con los auditores, en las que se concerten acciones que permitan agilizar el proceso de fiscalización e identificar omisiones e incumplimiento en su programa anual de auditoría.
- Mantener comunicación con el Departamento de Responsabilidades y Supervisión, a efecto de establecer los lineamientos que permitan la integración del soporte documental en lo que se refiere a los pliegos preventivos de responsabilidades y actas administrativas a fincar.
- Informar a las instancias correspondientes los resultados de las acciones de fiscalización en las unidades administrativas dentro del área de su competencia, formulando las observaciones y dando seguimiento a las recomendaciones hasta su solventación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202001000 COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Planear, coordinar, difundir y supervisar la realización de ceremonias cívicas y eventos especiales del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

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

- Coordinar el diseño del programa de presentaciones de la banda de música del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202001001 DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar y difundir el Calendario Cívico en las dependencias del Gobierno del Estado, delegaciones federales en la entidad, así como en los 125 municipios, instituciones educativas y otras, para su conocimiento y aplicación.
- Preparar los proyectos de ceremonias cívicas y programas que deben desarrollarse en las mismas, buscando darles realce, a través de la participación de grupos culturales y artísticos.
- Organizar y ejecutar los proyectos y programas de las ceremonias cívicas que deben conmemorarse con base en el Calendario Cívico Oficial.
- Planear, coordinar y realizar las Ceremonias de Arriamiento de Bandera en la Plaza de los Mártires de la ciudad de Toluca, invitando a los poderes del Estado, miembros del gabinete legal y ampliado, delegaciones federales, asociaciones civiles y a la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Elaborar y distribuir las invitaciones oficiales a los servidores públicos, invitados especiales y ciudadanía para asistir a las ceremonias cívicas.
- Verificar los protocolos de las ceremonias estatales y nacionales en las cuales participe el titular del Ejecutivo Estatal.
- Fomentar la participación, culto y respeto cívico a los símbolos patrios nacionales y estatales, a los héroes nacionales y a los hombres ilustres de nuestra entidad.
- Coordinar las acciones de seguridad vial, antes, durante y después de las ceremonias cívicas.
- Supervisar que se cumpla con las normas de uso y aplicación de los símbolos nacionales y estatales.
- Mantener en condiciones óptimas los archivos de documentación, así como las notas periodísticas de todas las ceremonias cívicas.
- Elaborar y presentar al Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera de las actividades realizadas por el departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202001002 DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar la programación mensual de Ceremonias Conmemorativas de Aniversario de Fundación Municipal de los 125 municipios de la entidad.
- Verificar el protocolo en los programas de los eventos especiales y giras de trabajo.
- Someter a consideración del Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales, el programa de participaciones de la banda de Música del Gobierno del Estado de México en las Ceremonias de Aniversario de Fundación Municipal y eventos especiales.
- Solicitar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, los apoyos logísticos para la realización de los eventos especiales.
- Formular y presentar al Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera de las actividades realizadas en el período.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202020000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos requeridos por la Secretaría General de Gobierno, así como proveer de los mismos a las unidades administrativas que la conforman.
- Someter a consideración del Secretario General de Gobierno el proyecto de presupuesto de inversión para su aprobación, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones, en su caso.
- Conducir los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, previo acuerdo del titular de la dependencia.
- Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.

- Acordar con el Secretario General de Gobierno los asuntos referentes a la organización administrativa, funcionamiento, mejora y aprovechamiento de los recursos que se pongan a disposición de la dependencia.
- Observar y hacer cumplir las normas de operación y controles de fiscalización que emita la Secretaría de la Contraloría para su eficaz funcionamiento.
- Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como certificar la suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.
- Coordinar la organización y funcionamiento de las delegaciones administrativas, estableciendo la normatividad, políticas, criterios y procedimientos que deben seguir para la ejecución de sus actividades, así como evaluar su desempeño.
- Establecer y difundir las normas y procedimientos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría General de Gobierno, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, el programa anual de adquisiciones consolidadas.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Administración de Personal de los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría General de Gobierno, así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.
- Integrar el calendario del presupuesto autorizado de la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Dar cumplimiento y difundir en las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno los lineamientos para mantener actualizados los registros administrativos de recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo y correspondencia entre otros, que emita la dependencia competente en la materia.
- Proporcionar previa aprobación del Secretario General de Gobierno la información, los datos o la cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo estatal, o por las unidades administrativas del sector gobierno.
- Dirigir los programas de informática de la Secretaría General de Gobierno y difundir en las Delegaciones Administrativas de la misma, la utilización de tecnologías de información, sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, a fin de homologar los criterios técnicos y tecnológicos para su uso.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, motivación e incentivación para el personal que labora en la Secretaría General de Gobierno, a fin de eficientar las actividades que desempeñan.
- Someter a consideración de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los requerimientos para licitación y selección de proveedores de los equipos y suministros que las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno soliciten.
- Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones, así como para la contratación de servicios técnicos.
- Dar seguimiento a la autorización de los programas de inversión especial y del registro y control de las operaciones presupuestales y financieras de las Delegaciones Administrativas ante la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Coordinación Administrativa, así como de las Delegaciones Administrativas de la dependencia y aplicar las medidas procedentes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Informar periódicamente al titular de la Secretaría General de Gobierno, sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202020100 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Promover el uso de tecnologías de la información, a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica.

FUNCIONES:

- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones.
- Verificar periódicamente los inventarios de bienes informáticos existentes, así como de las adquisiciones, bajas y transferencias de las unidades administrativas del sector e informar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de su estado.
- Asesorar a las unidades administrativas y oficinas de la Secretaría General de Gobierno, en el manejo y operación de sistemas, aplicaciones y servicios de informática, así como administrar los recursos que en esta materia le sean confiados, buscando su máximo aprovechamiento.
- Realizar servicios de mantenimiento correctivo menor de equipos de cómputo, así como de instalación de hardware y software.
- Llevar a cabo el análisis, diseño, instrumentación y mantenimiento de sistemas de información, así como la planeación y administración de redes de comunicaciones, brindando la capacitación necesaria sobre el manejo y uso adecuado de los mismos.
- Brindar servicios de digitalización y captura masiva de datos, así como de edición electrónica e impresión.
- Realizar actividades de investigación sobre las tendencias de las tecnologías de la información, así como evaluar su posible aplicación de acuerdo a las necesidades a corto, mediano y largo plazos de la Secretaría General de Gobierno.

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

202020200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

202020201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos, los cursos de capacitación profesional y superación personal para los servidores públicos del sector.
- Vigilar que los trámites de movimientos de personal que gestionen las Delegaciones Administrativas de la dependencia, atiendan las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de selección, contratación y administración de sueldos y salarios, entre otros, determine la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría General de Gobierno, conforme a los movimientos de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, con apego a la normatividad vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones y licencias de los servidores públicos de la Secretaría.
- Vigilar y atender los trámites relacionados a los movimientos de personal, derivados de las reestructuraciones administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Observar y cumplir las políticas y procedimientos que en materia de selección, contratación, capacitación, administración de sueldos y demás normas que emita la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar anualmente el Programa de Servicio Social de la dependencia, de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como coordinar y supervisar a los prestadores de servicio social adscritos a las unidades staff de la Secretaría General de Gobierno.
- Asesorar a las áreas homólogas de las delegaciones administrativas de las unidades de la Secretaría General, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Aplicar a los servidores públicos, en su ámbito de competencia, las sanciones que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Llevar el registro de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno que hayan sido separados del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a los que se les rescindió la relación laboral por causas imputables a los mismos.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría Particular, Coordinación Administrativa, Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales y Coordinación de Control de Gestión, de conformidad con la normatividad establecida.
- Implementar el régimen escalafonario, clasificando al efecto a los servidores públicos sindicalizados y no sindicalizados de la Secretaría General de Gobierno.
- Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de relaciones laborales, disposiciones de seguridad e higiene, señalización de oficinas en el trabajo.
- Tramitar la contratación del personal eventual.
- Elaborar los recibos de caja y solicitudes de pago diverso para el trámite de contra recibos del personal eventual.
- Actualizar el padrón de manifestación de bienes anualizado, así como la revisión de altas y bajas mensuales (personal de nómina).
- Revisar las sentencias y laudos dictados por los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y Estatal de Conciliación y Arbitraje y verificar su cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas.
- Tramitar mensualmente el pago correspondiente a los servidores públicos que tienen contrato por tiempo determinado.
- Revisar, corregir y dar seguimiento al trámite de la partida 1321 (prima dominical).
- Coordinar la repartición y captura de las evaluaciones del desempeño a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno y Áreas Staff.
- Tramitar el seguro institucional de los servidores públicos del nivel 24 en adelante, consistente en seguro de vida y seguro de separación individualizado.
- Elaborar, dirigir y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor desempeño del departamento.
- Informar periódicamente al Subdirector de Administración sobre los avances de los programas de trabajo.
- Atender, revisar y dar seguimiento a los programas especiales que se implementen en la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202020202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Llevar a cabo los trámites de requerimientos sobre los materiales y servicios ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial observando las políticas, normas y procedimientos establecidos.

- Asesorar y validar las gestiones y trámites de las unidades administrativas que integran a la Secretaría General de Gobierno en lo concerniente al manejo y operación de los bienes y servicios a que se refieren las partidas centralizadas del presupuesto de egresos, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, la compra de los bienes incluidos en la Solicitud Anual de Bienes y Servicios previamente validados en el presupuesto, y de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas solicitadas cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de consumo, muebles e inmuebles, así como informar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial sobre los mismos.
- Recibir los bienes adquiridos por la Coordinación Administrativa, de acuerdo a la solicitud anual de las unidades y verificar que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas, así como custodiar, registrar y almacenar los artículos adquiridos en tanto sean entregados a las unidades administrativas requerientes.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos, así como realizar la distribución y comprobación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, entre otros, que requieran las unidades administrativas, así como supervisar su uso racional.
- Coordinar el servicio de vigilancia en las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, a fin de contar con seguridad permanente.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de los aseguramientos correspondientes.
- Realizar de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso, propiedad de la Secretaría.
- Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, para lograr un eficiente control de los mismos.
- Informar periódicamente al Subdirector de Administración sobre los avances de los Programas de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202020300 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por el Coordinador Administrativo, así como los planes y programas a desarrollar por la Subdirección.
- Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría General de Gobierno, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Establecer con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos necesarios para solicitar las adecuaciones que se requieran al presupuesto autorizado de la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a su comportamiento y necesidades reales.
- Fijar las políticas que regirán el desarrollo de las funciones de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, así como el de Control y Registro Presupuestal, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría General de Gobierno, proponiendo en su caso, las adecuaciones de acuerdo a las normas establecidas por las instancias gubernamentales.
- Suministrar y controlar los recursos del fondo revolvente asignado a la Coordinación Administrativa y en apoyo, en su caso, a las demás unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar la elaboración y trámite de las solicitudes para reembolso del fondo fijo de caja por todas aquellas erogaciones que hayan sido pagadas con el mismo, así como de pagos diversos y de comprobación de gastos.
- Supervisar la elaboración y trámite de las comprobaciones de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a comprobar, requiera la Secretaría General de Gobierno, ante la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar y someter a aprobación del Coordinador Administrativo los informes sobre el estado de posición financiera, de resultados, de origen y de aplicación de recursos, así como la información presupuestal a través del estado de ingresos y egresos.
- Supervisar la instalación y operación del sistema contable implantado por la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar la instalación y operación del sistema de presupuestos por programas implementados por la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las áreas de la Secretaría General de Gobierno, en el manejo y operación de los recursos financieros.
- Participar en los concursos de selección de proveedores, de bienes y servicios en la operación de gasto corriente para validar la suficiencia presupuestal.

- Cumplir y efectuar el seguimiento a los programas de contención del gasto, determinados por la Secretaría de Finanzas.
- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos correspondientes a los convenios federales, para tomar con oportunidad las decisiones que sean necesarias y elaborar los informes que deban rendirse, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Resguardar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores, cuyas cuentas públicas hayan sido aprobadas por la Legislatura y remitirla al Archivo Contable Gubernamental, de conformidad con lo que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202020301 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

202020302 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar, dirigir y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento del departamento.
- Elaborar los sistemas y procedimientos que permitan llevar el control y registro de las operaciones financieras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar a las unidades ejecutoras el techo financiero autorizado para el ejercicio del presupuesto, así como de las disposiciones que sobre la materia establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto y la calendarización del presupuesto de egresos, de las unidades ejecutoras que integran a la Secretaría General de Gobierno.
- Tramitar y solicitar a la Secretaría de Finanzas, las adecuaciones presupuestales que requieran las unidades Ejecutoras de la dependencia.
- Efectuar los registros presupuestales de las operaciones financieras conforme al sistema integral de información financiera y a las políticas de registro, que de común acuerdo establezcan la Secretaría de Finanzas, la Tesorería y el órgano técnico de fiscalización de la Legislatura.
- Ejecutar y coordinar los procedimientos de recepción, gestión y atención de las prioridades de los programas de gasto corriente de las Unidades Ejecutoras que integran a la Secretaría General de Gobierno.
- Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados por las Unidades Ejecutoras que integran a la Secretaría General de Gobierno.
- Tramitar ante diferentes instancias administrativas, la recepción, autorización y entrega de documentación e información generada en el ejercicio del presupuesto de las unidades ejecutoras de la Secretaría General de Gobierno, hasta la obtención del contrarecibo en la Dirección General de Tesorería.

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

202030000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

202050000 COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales de las unidades administrativas adscritas al sector gobierno, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad.
- Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de las unidades administrativas de la dependencia y validar que se conduzcan conforme lo disponen la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su respectivo Reglamento, así como a las estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público la evaluación anual y trianual de los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Determinar e instrumentar las estrategias y las acciones necesarias para promover el adecuado cumplimiento de las metas comprometidas en los programas institucionales, sectoriales, regionales y especiales que se asignen para su ejecución a la dependencia.
- Coordinar la integración, análisis, interpretación y uso de la información programática y presupuestal; del avance de metas operativas y de la estadística básica de la dependencia.

- Elaborar e integrar el Presupuesto por Programas conjuntamente con la Coordinación Administrativa y en concordancia con la estrategia y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Promover y verificar que los programas institucionales y sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y operativos que deban integrarse al proyecto de Presupuesto por Programas se vinculen con el Plan de Desarrollo del Estado de México y, en su caso, proponer las adecuaciones programáticas correspondientes.
- Revisar y validar con la Coordinación Administrativa, la calendarización anual del gasto y el informe mensual del ejercicio de los recursos presupuestales de la dependencia.
- Coordinar la operación del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño y su adecuada implementación y actualización en las unidades administrativas del sector.
- Promover y dar seguimiento a la cartera de proyectos prioritarios de inversión de la dependencia.
- Coordinar y promover conjuntamente con las unidades administrativas del sector, la ejecución de acciones en materia de simplificación administrativa, reingeniería organizacional y de modernización administrativa.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
- Controlar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado, en el ámbito de la dependencia, así como aquellos derivados de la agenda federal y bilateral y giras internacionales.
- Coordinar la integración del Informe Anual del Gobernador del Estado en el apartado que corresponde a la dependencia.
- Coordinar la integración de la Memoria de la Administración Pública en el apartado que corresponde a la dependencia.
- Organizar y coordinar las acciones relativas a la Evaluación de la Gestión Pública de la dependencia y sus respectivas unidades administrativas.
- Verificar mediante sistemas de evaluación y control la ejecución de los programas encomendados al sector y, en su caso, informar al Secretario General de Gobierno, mediante soportes técnicos, las desviaciones, incumplimientos y retrasos, así como proponer los ajustes o medidas que procedan para su cumplimiento en tiempo, forma y calidad.
- Coordinar y supervisar la actualización de la Guía de Servicios al Público del Sector Gobierno.
- Coordinar las acciones de la Unidad de Información de la dependencia con apego a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y su Reglamento.
- Vigilar y supervisar la actualización de la información pública de oficio de la Unidad de Información de la Secretaría de Gobierno.
- Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer y presentar ante el Comité de Información las propuestas de clasificación de la información, promovidas por los servidores públicos habilitados de la dependencia.
- Organizar e implementar las acciones necesarias para facilitar el acceso de la información solicitada por la ciudadanía, en el módulo de atención.
- Validar la información contenida en los reportes e informes que son remitidos a otras dependencias.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario General de Gobierno le encomiende e informar respecto a su desarrollo.
- Representar al Secretario General del Gobierno en los asuntos que este le encomienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202050100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en la elaboración de los programas institucionales y sectoriales de competencia de la dependencia, y validar que los objetivos respondan a las estrategias y compromisos establecidos.
- Coordinar la elaboración de programas, normas y lineamientos que en materia de planeación, programación, control y evaluación se requieran por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar y validar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa el reporte de avance programático presupuestal trimestral y anual, verificando que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la dependencia, reportando, en su caso, a la Contraloría Interna, las desviaciones encontradas.
- Realizar supervisiones físicas a los avances de los programas y proyectos encomendados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas responsables, a fin de emitir las recomendaciones procedentes.
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría General de Gobierno, con base en los lineamientos establecidos al afecto por la dependencia competente en la materia.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programa operativos anuales.
- Supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, mediante el análisis y evaluación de los indicadores básicos que constituyen el programa.

- Presentar ante las instancias correspondientes las propuestas de obras y proyectos de inversión requeridos por las unidades administrativas del sector gobierno, para atender con más y mejores servicios a la ciudadanía.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas del sector para dar seguimiento a la elaboración y/o actualización del los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia.
- Verificar el desarrollo e implementación de acciones en materia de simplificación administrativa, reingeniería organizacional y de modernización administrativa.
- Coordinar la integración de la información proporcionada por las unidades administrativas de la dependencia, a fin de evaluar la gestión pública del sector.
- Coordinar la actualización de la Guía de Servicios al Público del Sector Gobierno.
- Elaborar y presentar por escrito los informes solicitados por el titular de la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202050101 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

202050102 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

202050103 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS REGISTRALES Y JURÍDICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

202050200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE REGIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Integrar, sistematizar, resguardar y suministrar la información que compete a la dependencia.

FUNCIONES:

- Formular diagnósticos de la situación que prevalece en la entidad en lo referente al ámbito de competencia de la Secretaría General de Gobierno, a fin de proponer y realizar mejoras a los compromisos asumidos por el Ejecutivo estatal en sus giras de trabajo.
- Integrar y mantener actualizada la información básica municipal que la dependencia proporciona para el apoyo del Programa de Giras del Gobernador del Estado.
- Recopilar, analizar e integrar la información para apoyar en la elaboración de los programas regionales.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento integral de la Unidad de Información, así como proponer medidas para eficientar su desempeño.
- Proponer y coordinar las acciones necesarias para recabar y actualizar la información pública de oficio de la Unidad de Información, así como las bases de datos estadísticos del sector Gobierno.
- Someter a consideración del titular de la unidad los criterios de clasificación de la información.
- Verificar que la información entregada a particulares o sociedades cumpla con los requerimientos establecidos en la Ley.
- Recopilar, integrar, analizar, clasificar y validar la información de la dependencia.
- Presentar a la Secretaría y dependencias la información requerida, con suficiencia, oportunidad y congruencia para que los documentos remitidos tengan un alto grado de confiabilidad.
- Proponer estrategias para el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Información de Control de Gestión (SIICG).
- Proponer y coordinar las acciones necesarias para la integración del Informe de Gobierno y Cuenta pública del sector.
- Coordinar la integración de la información estratégica para las comparecencias del Secretario ante la Legislatura.
- Coordinar y supervisar la integración de la Memoria de Gobierno del sector.
- Proponer estrategias y medidas de control para la óptima integración, utilización y conservación de las bases de datos, con la información relativa a la gestión institucional del titular de la dependencia.
- Llevar a cabo el análisis e integración de la información de programas especiales del sector.
- Controlar y dar seguimiento a los acuerdos del C. Gobernador del Estado, en el ámbito de la dependencia.

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

202100000 SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de acciones encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación de programas y estrategias relativos a las actividades de gobernación, información y desarrollo político.

FUNCIONES:

- Dictar las normas, políticas y procedimientos que deberán observarse en el diseño, ejecución y evaluación de los programas a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Dirigir la elaboración y análisis de estudios y proyectos en materia de gobernación, información y desarrollo político.
- Acordar periódicamente con el Secretario General de Gobierno, el despacho de los asuntos que le sean turnados.
- Atender y dar respuesta a las demandas socio-políticas presentadas por los diferentes sectores sociales en la entidad, a petición expresa del Secretario General de Gobierno.
- Atender y controlar los conflictos que presenten los diferentes grupos sociales, políticos y ciudadanía en general, derivado de la problemática que aqueja a la sociedad.
- Auxiliar al Secretario General de Gobierno en el desarrollo de las funciones que en el ámbito de su competencia le hayan sido asignadas.
- Coordinar, dirigir y controlar las funciones de su competencia y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades de la Subsecretaría General de Gobierno y de las unidades administrativas adscritas a la misma.
- Coordinar y someter a la aprobación del Secretario General de Gobierno los planes, proyectos, estudios, dictámenes, opiniones o informes que se elaboren en la Subsecretaría General de Gobierno.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y políticas que hayan sido instrumentados por las unidades administrativas de su adscripción y determinar, en su caso, las medidas correctivas que deben implementarse.
- Verificar que se proporcione la información y el apoyo técnico que le sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo y autorización del titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar y proponer al Secretario General de Gobierno, los proyectos de los programas de trabajo y presupuesto anual de egresos que presenten cada una de las unidades administrativas de su adscripción, así como establecer los sistemas de control para su adecuada ejecución.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las Subsecretarías de Gobierno y la Dirección General de Información y Desarrollo Político, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por el Secretario General de Gobierno.
- Rendir los informes de las actividades realizadas a la Secretaría General de Gobierno, señalando el avance alcanzado en los programas de la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202101000 COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, promover, organizar y administrar los trabajos que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Subsecretaría General de Gobierno, así como establecer relaciones de vinculación interinstitucional.

FUNCIONES:

- Brindar a la Subsecretaría General de Gobierno el apoyo que requiera en la atención de las solicitudes y demandas de la ciudadanía, referentes a los servicios que proporciona.
- Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para conocer el resultado en la atención de los compromisos adquiridos por el Subsecretario General de Gobierno o el Gobernador.
- Llevar a cabo los procesos de concertación que se formalicen con los sectores social y privado, en los términos de los acuerdos correspondientes.
- Promover el trabajo colegiado entre las dependencias y los actores sociales.
- Proponer los acuerdos de coordinación que se requieran, para ejecutar programas que posibiliten la participación de los actores sociales en el Estado de México.
- Rendir los informes de las actividades realizadas al Subsecretario General de Gobierno, señalando el avance alcanzado en los programas asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202100200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros de la Subsecretaria General de Gobierno.
- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la delegación.
- Formular, el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Determinar previa autorización de la Subsecretaría General, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar con las áreas correspondientes la solicitud anual de bienes y servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y por la Coordinación Administrativa.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.
- Solicitar a la Subdirección de Administración la autorización para la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión.
- Distribuir el combustible y lubricantes conforme a los procedimientos establecidos al efecto, así como presentar la comprobación respectiva.
- Llevar el control de los registros contables, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que se requiera en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Administración de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría General de Gobierno sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la delegación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202102000 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Dar seguimiento y controlar los programas, acuerdos y asuntos de gestión del Subsecretario General de Gobierno, evaluando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, o bien detectando rezagos y desviaciones, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Definir métodos y sistemas de registro, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas que se encuentran adscritas a la Subsecretaría General de Gobierno, estableciendo vinculación con las instancias responsables de su atención y verificar su cumplimiento.
- Evaluar la eficaz y oportuna atención de los compromisos del Subsecretario General de Gobierno.
- Dar seguimiento a los acuerdos, programas y acciones que lleven a cabo las Subsecretarías de Gobierno y la Dirección General de Información y Desarrollo Político.
- Establecer los procedimientos de control que resulten necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Fungir como enlace ante la Coordinación de Control de Gestión para que los asuntos, acciones y acuerdos de la Subsecretaría General de Gobierno, se lleven a cabo en el tiempo programado y en correlación con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Obtener información para determinar y recomendar al Subsecretario General de Gobierno, acciones para la atención oportuna de hechos relevantes para la toma de decisiones.
- Prever posibles contingencias y eventualidades en el territorio del Estado de México y hacerlas del conocimiento de manera inmediata al Subsecretario General de Gobierno.
- Registrar los compromisos del Subsecretario General de Gobierno, manteniendo permanentemente actualizada la información sobre el avance en el cumplimiento de los mismos.
- Supervisar que las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno, cumplan con los compromisos asumidos por su titular durante sus giras de trabajo.
- Suplir al Subsecretario General de Gobierno, en las reuniones que lleven a cabo las comisiones y comités en los que participe o forme parte, recabando la información que se le requiera.
- Rendir los informes de las actividades realizadas a la Subsecretaría General de Gobierno, señalando el avance alcanzado en los programas asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202110000 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales y federales, dentro de su circunscripción territorial en los asuntos de orden político interno.

FUNCIONES:

- Autorizar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría en el territorio de su competencia.
- Autorizar permisos, concesiones y celebración de contratos o convenios en el ramo de su competencia; declarar su caducidad, nulidad y revocación en los términos de la legislación aplicable y, en su caso, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Instruir la compilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el área de su jurisdicción, y presentar al Subsecretario General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la oportuna toma de decisiones.
- Promover e impulsar mecanismos de coordinación con las autoridades de la administración pública en los niveles Federal, Estatal y Municipal, para asegurar el cumplimiento de las garantías individuales, los derechos y prerrogativas ciudadanas en el territorio de su región.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad entre la ciudadanía de la zona, así como supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Contribuir en la promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal en la región: asimismo, generar y proponer mecanismos que permitan la coordinación y seguimiento de los programas que involucran la participación de diversas instancias gubernamentales.
- Tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia los recursos que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en la región de su competencia al Subsecretario General de Gobierno o Secretario, para impulsar acciones con las diversas oficinas regionales de la administración pública en sus niveles Federal, Estatal y Municipal, en atención a la demanda social presentada por diversos sectores de la población.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Subsecretaría de Gobierno a su cargo.
- Proponer y acordar con el Subsecretario General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno, así como elaborar y presentar por escrito informes de las actividades realizadas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno los planes emergentes derivados del análisis, estudio e investigación de su situación política y social, así como de aquellos que tiendan a elevar la calidad de vida de la población en la zona de su competencia.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su responsabilidad y presentar periódicamente las estadísticas y datos necesarios al Subsecretario General de Gobierno, comunicándole en forma inmediata, aquella que resulte urgente e importante para la toma de decisiones.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas los lineamientos que hayan sido dictados por el Subsecretario o Secretario General de Gobierno.
- Tramitar las medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación entre los niveles de gobierno federal, estatal y municipal.
- Suscribir los documentos (dictámenes, opiniones, informes, entre otros) relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Tramitar lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales.
- Verificar que se proporcione la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo del Secretario y Subsecretario General de Gobierno.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Ejecutar o verificar los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el territorio del Estado de México, de conformidad con la legislación en la materia.
- Alentar y promover la participación ciudadana y la organización social fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la entidad.
- Atender y dar respuesta a las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales de su zona, a petición expresa del Subsecretario o Secretario General de Gobierno.
- Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y gobierno.
- Supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre las autoridades federales, estatales y municipales.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley sobre características y uso del Escudo, la Bandera e Himno Nacional y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.

- Acordar con el Subsecretario General de Gobierno la solución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría de Gobierno a su cargo.
- Formular y proponer al Subsecretario General de Gobierno 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.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaria a su cargo.
- Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como titular de la dependencia de coordinación sectorial, respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Proporcionar, previo acuerdo del Subsecretario General de Gobierno o Secretario, la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202110200 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la identificación, tratamiento y solución de todo género de conflictos socio-políticos de carácter municipal y estatal, mediante un sistema de información accesible y confiable, orientado a la prevención de este tipo de problemas y a la toma de decisiones en su circunscripción territorial.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata a la Subsecretaría de Gobierno que corresponda y a la Dirección General de Información y Desarrollo Político.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal.
- Contar con la información que permita detectar la problemática que altere la paz pública dentro de su circunscripción territorial.
- Proponer e implantar instrumentos informativos que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo.
- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Subsecretario, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Recibir los informes y elaborar las estadísticas y esquemas correspondientes, que servirán de apoyo para la toma de decisiones del Subsecretario.
- Vigilar que las actividades relativas a la captación de información estadística se desarrollen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar al Subsecretario el informe de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202110300 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Formular e implementar los programas de trabajo que garanticen el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la Subsecretaría de Gobierno que corresponda y de sus unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la delegación.
- Formular, en coordinación con los titulares de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Gobierno que corresponda, el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Determinar previa autorización de la Subsecretaría General de Gobierno que corresponda, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de su adscripción la solicitud anual de bienes y servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Llevar el control de los registros contables de la Subsecretaría de Gobierno que corresponda y de sus unidades administrativas, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno que corresponda, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio de presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría General de Gobierno respectiva.
- Proponer al Subsecretario de Gobierno las medidas administrativas que estime conveniente para una mejor organización y funcionamiento de la misma.

- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría; así como planear y coordinar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre: recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogeneizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de su adscripción, y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que se requiera en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Administración de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gobierno que corresponda sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la delegación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202111000 COORDINACIÓN DE GOBIERNO VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de información y de gobierno que se generen en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones entre el Gobierno Estatal y los Ayuntamientos de la Entidad.

FUNCIONES:

- Coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno, según corresponda dentro de su circunscripción territorial.
- Someter a consideración del Subsecretario de Gobierno, según corresponda los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, que se presenten dentro de su jurisdicción territorial.
- Vigilar que los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública se ejecuten de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Diseñar e implantar estrategias para alentar y promover la participación de la ciudadanía y la organización social.
- Establecer los mecanismos de comunicación para fomentar y fortalecer los vínculos entre los diversos actores político-sociales de la entidad.
- Fijar los lineamientos para proporcionar información, datos o cooperación técnica que sea solicitada por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, con dependencias y organismos auxiliares en la operación de los programas que así lo requieran.
- Informar diaria, semanal, mensual y anualmente al Subsecretario de Gobierno que corresponda sobre las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Llevar a cabo los procesos de concertación que formalicen acciones directas de los programas gubernamentales en términos de los acuerdos correspondientes, con los sectores social y privado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202111002 UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Generar los mecanismos para vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, evaluar su realización detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, fortaleciendo con ello la toma de decisiones del Subsecretario de Gobierno.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata a la Coordinación de Gobierno que corresponda y a la Dirección General de Información y Desarrollo Político.
- Generar elementos de información a través de controles operativos de carácter jurídico, contable y administrativo y de los avances físicos y financieros que se presenten en la circunscripción que le corresponda.
- Involucrar a los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica de la Subsecretaría para el cumplimiento de los programas establecidos.
- Generar un flujo de información constante que facilite la toma de decisiones y acciones alternativas.
- Verificar el cumplimiento de metas y la aplicación de recursos en la ejecución de los programas, proyectos y actividades.
- Identificar el logro de los objetivos previamente determinados, así como la eficiencia en los sistemas y procedimientos administrativos.

- Generar patrones de medida que sirvan como punto de referencia entre lo programado y lo realizado y que representen las metas establecidas mediante la planeación.
- Comparar los resultados reales obtenidos por la Subsecretaría con los objetivos y metas previstas, a fin de generar informes claros, precisos, oportunos y completos.
- Realizar un estudio crítico de los resultados obtenidos contra lo esperado, analizando las causas de las desviaciones en los planes y programas de trabajo, a fin de proponer alternativas de solución.
- Realizar los ajustes que se deberán hacer a los planes y programas que se desarrollan en la Subsecretaría, de conformidad con las desviaciones observadas en la etapa de evaluación, a fin de actualizar los programas a partir de nuevos lineamientos y objetivos.
- Proponer proyectos, programas y evaluación de resultados que permitan cubrir las demandas de información de las instancias jerárquicas correspondientes.
- Fomentar el uso de tecnologías de información, a través del desarrollo e interacción de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica entre las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Dirigir los programas de informática con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos que se utilizarán entre las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202111100 AL 202111600 **DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN ATLACOMULCO, IXTAPAN DE LA SAL, LERMA, TEJUPILCO, TOLUCA Y VALLE DE BRAVO**

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Gobierno Estatal con los Ayuntamientos de la entidad.

FUNCIONES:

- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones de carácter legal con los poderes Legislativo, Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Fijar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de los asuntos de política interior que competan a los municipios de su circunscripción territorial.
- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, mediante el establecimiento de políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Coordinar la formulación de decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- Tramitar lo conducente para la emisión de opiniones en materia de loterías, rifas, juegos con cruce de apuestas y concursos, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones que la Subsecretaría de Gobierno respectiva establezca en lo que respecta a extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Formular en coordinación con el Subsecretario de Gobierno que corresponda, los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Acudir en representación del Subsecretario de Gobierno que corresponda, a los actos o eventos que se realicen con las organizaciones sociales de su región.
- Evaluar el cumplimiento de los acuerdos que hayan sido instrumentados por el Subsecretario de Gobierno que corresponda, así como controlar y supervisar el desarrollo de los programas y acciones instrumentados en la región.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por el Subsecretario de Gobierno que corresponda.
- Informar periódicamente al Subsecretario de Gobierno que corresponda, en forma detallada y oportuna, sobre el desarrollo y avance de los programas y de las actividades que llevan a cabo las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Difundir oportunamente a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competan a los municipios de su circunscripción territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202111101 AL 202111601 **DEPARTAMENTO DE GOBIERNO (REGIÓN ATLACOMULCO, IXTAPAN DE LA SAL, LERMA, TEJUPILCO, TOLUCA Y VALLE DE BRAVO)**

OBJETIVO:

Definir, con base en los lineamientos jurídicos vigentes y en la política fijada por el Ejecutivo del Estado, lo referente a sus relaciones con los Ayuntamientos y autoridades auxiliares.

FUNCIONES:

- Promover el establecimiento de planes y programas de trabajo en los ayuntamientos de la circunscripción territorial que le corresponde.
- Proponer las normas y lineamientos que deberán regir las actividades relativas al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.

- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas y juegos prohibidos, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y supervisar que la celebración de espectáculos públicos se lleve a cabo con apego a la legislación vigente.
- Participar directamente en las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General correspondiente los informes relacionados con las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202111102 AL 202111602 **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN (REGIÓN ATLACOMULCO, IXTAPAN DE LA SAL, LERMA, TEJUPILCO, TOLUCA Y VALLE DE BRAVO)**

OBJETIVO:

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

FUNCIONES:

- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Instrumentar mecanismos que permitan la detección oportuna de problemas sociopolíticos, y la concertación con grupos y organizaciones sociales para la pronta solución de sus demandas en sus lugares de origen.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Identificar los propósitos que persiguen las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas a la autoridad competente para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos y acciones que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de cada uno.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General correspondiente los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

202111103 AL 202111603 **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL (REGIÓN ATLACOMULCO, IXTAPAN DE LA SAL, LERMA, TEJUPILCO, TOLUCA Y VALLE DE BRAVO)**

OBJETIVO:

Brindar atención a la problemática prioritaria o a sectores específicos de la población de la región, además de promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de la demanda social presentada.

FUNCIONES:

- Apoyar la promoción dirigida a la comunidad, de manera que participe en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Apoyar en la inducción para la planeación democrática de la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Llevar el control adecuado de los problemas que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General correspondiente los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202111104 AL 202111604 **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL (REGION ATLACOMULCO, IXTAPAN DE LA SAL, LERMA, TEJUPILCO, TOLUCA Y VALLE DE BRAVO)**

OBJETIVO:

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de prevenir y tomar las decisiones más adecuadas en la problemática que se pudiese presentar.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General para la oportuna toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial que le corresponda, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Contar con la información que permita detectar la problemática que altere la paz pública dentro de su circunscripción territorial.
- Difundir oportunamente a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el gobierno del Estado para que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar las estadísticas y esquemas necesarios que puedan servir de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Vigilar que las actividades relativas a la captación de información estadística se desarrolle de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar al Director General, el informe de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202120000 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE

OBJETIVO:

Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales y federales, dentro de su circunscripción territorial en los asuntos de orden político interno.

FUNCIONES:

- Autorizar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría en el territorio de su competencia.
- Autorizar permisos, concesiones y celebración de contratos o convenios en el ramo de su competencia; declarar su caducidad, nulidad y revocación en los términos de la legislación aplicable y, en su caso, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Instruir la compilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el área de su jurisdicción, y presentar al Subsecretario General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la oportuna toma de decisiones.
- Promover e impulsar mecanismos de coordinación con las autoridades de la administración pública en los niveles Federal, Estatal y Municipal, para asegurar el cumplimiento de las garantías individuales, los derechos y prerrogativas ciudadanas en el territorio de su región.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad entre la ciudadanía de la zona, así como supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Contribuir en la promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal en la región: asimismo, generar y proponer mecanismos que permitan la coordinación y seguimiento de los programas que involucran la participación de diversas instancias gubernamentales.
- Tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia los recursos que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en la región de su competencia al Subsecretario General de Gobierno o Secretario, para impulsar acciones con las diversas oficinas regionales de la administración pública en sus niveles Federal, Estatal y Municipal, en atención a la demanda social presentada por diversos sectores de la población.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Subsecretaría de Gobierno a su cargo.
- Proponer y acordar con el Subsecretario General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno, así como elaborar y presentar por escrito informes de las actividades realizadas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno los planes emergentes derivados del análisis, estudio e investigación de su situación política y social, así como de aquellos que tiendan a elevar la calidad de vida de la población en la zona de su competencia.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su responsabilidad y presentar periódicamente las estadísticas y datos necesarios al Subsecretario General de Gobierno, comunicándole en forma inmediata, aquella que resulte urgente e importante para la toma de decisiones.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas los lineamientos que hayan sido dictados por el Subsecretario o Secretario General de Gobierno.
- Tramitar las medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación entre los niveles de gobierno federal, estatal y municipal.
- Suscribir los documentos (dictámenes, opiniones, informes, entre otros) relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Tramitar lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales.
- Verificar que se proporcione la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo del Secretario y Subsecretario General de Gobierno.

- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Ejecutar o verificar los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el territorio del Estado de México, de conformidad con la legislación en la materia.
- Alentar y promover la participación ciudadana y la organización social fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la entidad.
- Atender y dar respuesta a las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales de su zona, a petición expresa del Subsecretario o Secretario General de Gobierno.
- Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y gobierno.
- Supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre las autoridades federales, estatales y municipales.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley sobre características y uso del Escudo, la Bandera e Himno Nacional y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
- Acordar con el Subsecretario General de Gobierno la solución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría de Gobierno a su cargo.
- Formular y proponer al Subsecretario General de Gobierno 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.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría a su cargo.
- Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como titular de la dependencia de coordinación sectorial, respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Proporcionar, previo acuerdo del Subsecretario General de Gobierno o Secretario, la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202120200 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la identificación, tratamiento y solución de todo género de conflictos socio-políticos de carácter municipal y estatal, mediante un sistema de información accesible y confiable, orientado a la prevención de este tipo de problemas y a la toma de decisiones en su circunscripción territorial.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata a la Subsecretaría de Gobierno que corresponda y a la Dirección General de Información y Desarrollo Político.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal.
- Contar con la información que permita detectar la problemática que altere la paz pública dentro de su circunscripción territorial.
- Proponer e implantar instrumentos informativos que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo.
- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Subsecretario, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Recibir los informes y elaborar las estadísticas y esquemas correspondientes, que servirán de apoyo para la toma de decisiones del Subsecretario.
- Vigilar que las actividades relativas a la captación de información estadística se desarrollen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar al Subsecretario el informe de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202120300 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Formular e implementar los programas de trabajo que garanticen el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la Subsecretaría de Gobierno que corresponda y de sus unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la delegación.
- Formular, en coordinación con los titulares de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Gobierno que corresponda, el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Determinar previa autorización de la Subsecretaría General de Gobierno que corresponda, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de su adscripción la solicitud anual de bienes y servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

- Llevar el control de los registros contables de la Subsecretaría de Gobierno que corresponda y de sus unidades administrativas, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno que corresponda, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio de presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría General de Gobierno respectiva.
- Proponer al Subsecretario de Gobierno las medidas administrativas que estime conveniente para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría; así como planear y coordinar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre: recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogeneizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de su adscripción, y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que se requiera en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Administración de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gobierno que corresponda sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la delegación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202121000 COORDINACIÓN DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de información y de gobierno que se generen en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones entre el Gobierno Estatal y los Ayuntamientos de la Entidad.

FUNCIONES:

- Coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno, según corresponda dentro de su circunscripción territorial.
- Someter a consideración del Subsecretario de Gobierno, según corresponda los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, que se presenten dentro de su jurisdicción territorial.
- Vigilar que los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública se ejecuten de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Diseñar e implantar estrategias para alentar y promover la participación de la ciudadanía y la organización social.
- Establecer los mecanismos de comunicación para fomentar y fortalecer los vínculos entre los diversos actores político-sociales de la entidad.
- Fijar los lineamientos para proporcionar información, datos o cooperación técnica que sea solicitada por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, con dependencias y organismos auxiliares en la operación de los programas que así lo requieran.
- Informar diaria, semanal, mensual y anualmente al Subsecretario de Gobierno que corresponda sobre las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Llevar a cabo los procesos de concertación que formalicen acciones directas de los programas gubernamentales en términos de los acuerdos correspondientes, con los sectores social y privado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202121002 UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Generar los mecanismos para vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, evaluar su realización detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, fortaleciendo con ello la toma de decisiones del Subsecretario de Gobierno.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata a la Coordinación de Gobierno que corresponda y a la Dirección General de Información y Desarrollo Político.
- Generar elementos de información a través de controles operativos de carácter jurídico, contable y administrativo y de los avances físicos y financieros que se presenten en la circunscripción que le corresponda.
- Involucrar a los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica de la Subsecretaría para el cumplimiento de los programas establecidos.
- Generar un flujo de información constante que facilite la toma de decisiones y acciones alternativas.
- Verificar el cumplimiento de metas y la aplicación de recursos en la ejecución de los programas, proyectos y actividades.
- Identificar el logro de los objetivos previamente determinados, así como la eficiencia en los sistemas y procedimientos administrativos.
- Generar patrones de medida que sirvan como punto de referencia entre lo programado y lo realizado y que representen las metas establecidas mediante la planeación.
- Comparar los resultados reales obtenidos por la Subsecretaría con los objetivos y metas previstas, a fin de generar informes claros, precisos, oportunos y completos.
- Realizar un estudio crítico de los resultados obtenidos contra lo esperado, analizando las causas de las desviaciones en los planes y programas de trabajo, a fin de proponer alternativas de solución.
- Realizar los ajustes que se deberán hacer a los planes y programas que se desarrollan en la Subsecretaría, de conformidad con las desviaciones observadas en la etapa de evaluación, a fin de actualizar los programas a partir de nuevos lineamientos y objetivos.
- Proponer proyectos, programas y evaluación de resultados que permitan cubrir las demandas de información de las instancias jerárquicas correspondientes.
- Fomentar el uso de tecnologías de información, a través del desarrollo e interacción de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica entre las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Dirigir los programas de informática con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos que se utilizarán entre las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202121100 AL 202121500 **DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN CUAUTITLÁN IZCALLI, NAUCALPAN, TLALNEPANTLA, TULTITLÁN Y ZUMPANGO**

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Gobierno Estatal con los Ayuntamientos de la entidad.

FUNCIONES:

- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones de carácter legal con los poderes Legislativo, Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Fijar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de los asuntos de política interior que competan a los municipios de su circunscripción territorial.
- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, mediante el establecimiento de políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Coordinar la formulación de decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- Tramitar lo conducente para la emisión de opiniones en materia de loterías, rifas, juegos con cruce de apuestas y concursos, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones que la Subsecretaría de Gobierno respectiva establezca en lo que respecta a extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Formular en coordinación con el Subsecretario de Gobierno que corresponda, los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Evaluar el cumplimiento de los acuerdos que hayan sido instrumentados por el Subsecretario de Gobierno que corresponda, así como controlar y supervisar el desarrollo de los programas y acciones instrumentados en la región.
- Acudir en representación del Subsecretario de Gobierno que corresponda, a los actos o eventos que se realicen con las organizaciones sociales de su región.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por el Subsecretario de Gobierno que corresponda.
- Informar periódicamente al Subsecretario de Gobierno que corresponda, en forma detallada y oportuna, sobre el desarrollo y avance de los programas y de las actividades que llevan a cabo las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Difundir oportunamente a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competan a los municipios de su circunscripción territorial.

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

202121101 AL 202121501 **DEPARTAMENTO DE GOBIERNO (REGIÓN CUAUTITLÁN IZCALLI, NAUCALPAN, TLALNEPANTLA, TULTITLÁN Y ZUMPANGO)**

OBJETIVO:

Definir, con base en los lineamientos jurídicos vigentes y en la política fijada por el Ejecutivo del Estado, lo referente a sus relaciones con los Ayuntamientos y autoridades auxiliares.

FUNCIONES:

- Promover el establecimiento de planes y programas de trabajo en los ayuntamientos de la circunscripción territorial que le corresponde.
- Proponer las normas y lineamientos que deberán regir las actividades relativas al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas y juegos prohibidos, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y supervisar que la celebración de espectáculos públicos se lleve a cabo con apego a la legislación vigente.
- Participar directamente en las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General correspondiente los informes relacionados con las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202121102 AL 202121502 **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN (REGIÓN CUAUTITLÁN IZCALLI, NAUCALPAN, TLALNEPANTLA, TULTITLÁN Y ZUMPANGO)**

OBJETIVO:

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

FUNCIONES:

- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Instrumentar mecanismos que permitan la detección oportuna de problemas sociopolíticos, y la concertación con grupos y organizaciones sociales para la pronta solución de sus demandas en sus lugares de origen.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Identificar los propósitos que persiguen las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas a la autoridad competente para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos y acciones que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de cada uno.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General correspondiente los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

202121103 AL 202121503 **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL (REGIÓN CUAUTITLÁN IZCALLI, NAUCALPAN, TLALNEPANTLA, TULTITLÁN Y ZUMPANGO)**

OBJETIVO:

Brindar atención a la problemática prioritaria o a sectores específicos de la población de la región, además de promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de la demanda social presentada.

FUNCIONES:

- Apoyar la promoción dirigida a la comunidad, de manera que participe en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Apoyar en la inducción para la planeación democrática de la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales y proponer las medidas correctivas necesarias.

- Llevar el control adecuado de los problemas que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General correspondiente los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202130000 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales y federales, dentro de su circunscripción territorial en los asuntos de orden político interno.

FUNCIONES:

- Autorizar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría en el territorio de su competencia.
- Autorizar permisos, concesiones y celebración de contratos o convenios en el ramo de su competencia; declarar su caducidad, nulidad y revocación en los términos de la legislación aplicable y, en su caso, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Instruir la compilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el área de su jurisdicción, y presentar al Subsecretario General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la oportuna toma de decisiones.
- Promover e impulsar mecanismos de coordinación con las autoridades de la administración pública en los niveles Federal, Estatal y Municipal, para asegurar el cumplimiento de las garantías individuales, los derechos y prerrogativas ciudadanas en el territorio de su región.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad entre la ciudadanía de la zona, así como supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Contribuir en la promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal en la región: asimismo, generar y proponer mecanismos que permitan la coordinación y seguimiento de los programas que involucran la participación de diversas instancias gubernamentales.
- Tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia los recursos que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en la región de su competencia al Subsecretario General de Gobierno o Secretario, para impulsar acciones con las diversas oficinas regionales de la administración pública en sus niveles Federal, Estatal y Municipal, en atención a la demanda social presentada por diversos sectores de la población.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Subsecretaría de Gobierno a su cargo.
- Proponer y acordar con el Subsecretario General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno, así como elaborar y presentar por escrito informes de las actividades realizadas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno los planes emergentes derivados del análisis, estudio e investigación de su situación política y social, así como de aquellos que tiendan a elevar la calidad de vida de la población en la zona de su competencia.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su responsabilidad y presentar periódicamente las estadísticas y datos necesarios al Subsecretario General de Gobierno, comunicándole en forma inmediata, aquella que resulte urgente e importante para la toma de decisiones.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas los lineamientos que hayan sido dictados por el Subsecretario o Secretario General de Gobierno.
- Tramitar las medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación entre los niveles de gobierno federal, estatal y municipal.
- Suscribir los documentos (dictámenes, opiniones, informes, entre otros) relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Tramitar lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales.
- Verificar que se proporcione la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo del Secretario y Subsecretario General de Gobierno.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Ejecutar o verificar los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el territorio del Estado de México, de conformidad con la legislación en la materia.
- Alentar y promover la participación ciudadana y la organización social fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la entidad.
- Atender y dar respuesta a las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales de su zona, a petición expresa del Subsecretario o Secretario General de Gobierno.

- Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y gobierno.
- Supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre las autoridades federales, estatales y municipales.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley sobre características y uso del Escudo, la Bandera e Himno Nacional y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
- Acordar con el Subsecretario General de Gobierno la solución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría de Gobierno a su cargo.
- Formular y proponer al Subsecretario General de Gobierno 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.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría a su cargo.
- Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como titular de la dependencia de coordinación sectorial, respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Proporcionar, previo acuerdo del Subsecretario General de Gobierno o Secretario, la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202130200 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la identificación, tratamiento y solución de todo género de conflictos socio-políticos de carácter municipal y estatal, mediante un sistema de información accesible y confiable, orientado a la prevención de este tipo de problemas y a la toma de decisiones en su circunscripción territorial.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata a la Subsecretaría de Gobierno que corresponda y a la Dirección General de Información y Desarrollo Político.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal.
- Contar con la información que permita detectar la problemática que altere la paz pública dentro de su circunscripción territorial.
- Proponer e implantar instrumentos informativos que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo.
- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Subsecretario, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Recibir los informes y elaborar las estadísticas y esquemas correspondientes, que servirán de apoyo para la toma de decisiones del Subsecretario.
- Vigilar que las actividades relativas a la captación de información estadística se desarrollen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar al Subsecretario el informe de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202130300 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Formular e implementar los programas de trabajo que garanticen el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la Subsecretaría de Gobierno que corresponda y de sus unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la delegación.
- Formular, en coordinación con los titulares de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Gobierno que corresponda, el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Determinar previa autorización de la Subsecretaría General de Gobierno que corresponda, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de su adscripción la solicitud anual de bienes y servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Llevar el control de los registros contables de la Subsecretaría de Gobierno que corresponda y de sus unidades administrativas, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno que corresponda, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.

- Supervisar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio de presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría General de Gobierno respectiva.
- Proponer al Subsecretario de Gobierno las medidas administrativas que estime conveniente para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría; así como planear y coordinar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre: recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogeneizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de su adscripción, y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que se requiera en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Administración de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gobierno que corresponda sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la delegación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202131000 COORDINACIÓN DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de información y de gobierno que se generen en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones entre el Gobierno Estatal y los Ayuntamientos de la Entidad.

FUNCIONES:

- Coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno, según corresponda dentro de su circunscripción territorial.
- Someter a consideración del Subsecretario de Gobierno, según corresponda los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, que se presenten dentro de su jurisdicción territorial.
- Vigilar que los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública se ejecuten de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Diseñar e implantar estrategias para alentar y promover la participación de la ciudadanía y la organización social.
- Establecer los mecanismos de comunicación para fomentar y fortalecer los vínculos entre los diversos actores político-sociales de la entidad.
- Fijar los lineamientos para proporcionar información, datos o cooperación técnica que sea solicitada por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, con dependencias y organismos auxiliares en la operación de los programas que así lo requieran.
- Informar diaria, semanal, mensual y anualmente al Subsecretario de Gobierno que corresponda sobre las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Llevar a cabo los procesos de concertación que formalicen acciones directas de los programas gubernamentales en términos de los acuerdos correspondientes, con los sectores social y privado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202131002 UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Generar los mecanismos para vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, evaluar su realización detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, fortaleciendo con ello la toma de decisiones del Subsecretario de Gobierno.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata a la Coordinación de Gobierno que corresponda y a la Dirección General de Información y Desarrollo Político.
- Generar elementos de información a través de controles operativos de carácter jurídico, contable y administrativo y de los avances físicos y financieros que se presenten en la circunscripción que le corresponda.
- Involucrar a los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica de la Subsecretaría para el cumplimiento de los programas establecidos.

- Generar un flujo de información constante que facilite la toma de decisiones y acciones alternativas.
- Verificar el cumplimiento de metas y la aplicación de recursos en la ejecución de los programas, proyectos y actividades.
- Identificar el logro de los objetivos previamente determinados, así como la eficiencia en los sistemas y procedimientos administrativos.
- Generar patrones de medida que sirvan como punto de referencia entre lo programado y lo realizado y que representen las metas establecidas mediante la planeación.
- Comparar los resultados reales obtenidos por la Subsecretaría con los objetivos y metas previstas, a fin de generar informes claros, precisos, oportunos y completos.
- Realizar un estudio crítico de los resultados obtenidos contra lo esperado, analizando las causas de las desviaciones en los planes y programas de trabajo, a fin de proponer alternativas de solución.
- Realizar los ajustes que se deberán hacer a los planes y programas que se desarrollan en la Subsecretaría, de conformidad con las desviaciones observadas en la etapa de evaluación, a fin de actualizar los programas a partir de nuevos lineamientos y objetivos.
- Proponer proyectos, programas y evaluación de resultados que permitan cubrir las demandas de información de las instancias jerárquicas correspondientes.
- Fomentar el uso de tecnologías de información, a través del desarrollo e interacción de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica entre las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Dirigir los programas de informática con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos que se utilizarán entre las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202131100 AL 202131500 **DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN AMECAMECA, CHIMALHUACÁN, ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL Y TEXCOCO**

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Gobierno Estatal con los Ayuntamientos de la entidad.

FUNCIONES:

- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones de carácter legal con los poderes Legislativo, Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Fijar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de los asuntos de política interior que competan a los municipios de su circunscripción territorial.
- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, mediante el establecimiento de políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Coordinar la formulación de decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- Tramitar lo conducente para la emisión de opiniones en materia de loterías, rifas, juegos con cruce de apuestas y concursos, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones que la Subsecretaría de Gobierno respectiva establezca en lo que respecta a extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Formular en coordinación con el Subsecretario de Gobierno que corresponda, los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Evaluar al cumplimiento de los acuerdos que hayan sido instrumentados por el Subsecretario de Gobierno que corresponda, así como controlar y supervisar el desarrollo de los programas y acciones instrumentados en la región.
- Acudir en representación del Subsecretario de Gobierno que corresponda, a los actos o eventos que se realicen con las organizaciones sociales de su región.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por el Subsecretario de Gobierno que corresponda.
- Informar periódicamente al Subsecretario de Gobierno que corresponda, en forma detallada y oportuna, sobre el desarrollo y avance de los programas y de las actividades que llevan a cabo las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Difundir oportunamente a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competan a los municipios de su circunscripción territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202131101 AL 202131501 **DEPARTAMENTO DE GOBIERNO (REGIÓN AMECAMECA, CHIMALHUACÁN, ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL Y TEXCOCO)**

OBJETIVO:

Definir, con base en los lineamientos jurídicos vigentes y en la política fijada por el Ejecutivo del Estado, lo referente a sus relaciones con los Ayuntamientos y autoridades auxiliares.

FUNCIONES:

- Promover el establecimiento de planes y programas de trabajo en los ayuntamientos de la circunscripción territorial que le corresponde.

- Proponer las normas y lineamientos que deberán regir las actividades relativas al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia..
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas y juegos prohibidos, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y supervisar que la celebración de espectáculos públicos se lleve a cabo con apego a la legislación vigente.
- Participar directamente en las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General correspondiente los informes relacionados con las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202121102 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN (REGIÓN AMECAMECA, CHIMALHUACÁN, ECATEPEC,
AL **202121502** **NEZAHUALCÓYOTL Y TEXCOCO)**

OBJETIVO:

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

FUNCIONES:

- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Instrumentar mecanismos que permitan la detección oportuna de problemas sociopolíticos, y la concertación con grupos y organizaciones sociales para la pronta solución de sus demandas en sus lugares de origen.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Identificar los propósitos que persiguen las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas a la autoridad competente para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos y acciones que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de cada uno.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General correspondiente los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

202131103 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL (REGIÓN AMECAMECA, CHIMALHUACÁN,
AL **202131503** **ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL Y TEXCOCO)**

OBJETIVO:

Brindar atención a la problemática prioritaria o a sectores específicos de la población de la región, además de promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de la demanda social presentada.

FUNCIONES:

- Apoyar la promoción dirigida a la comunidad, de manera que participe en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Apoyar en la inducción para la planeación democrática de la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Llevar el control adecuado de los problemas que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General correspondiente los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202131104 202131204 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL (REGIÓN AMECAMECA,
Y 202131504 **CHIMALHUACÁN Y TEXCOCO)**

OBJETIVO:

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de prevenir y tomar las decisiones más adecuadas en la problemática que se pudiese presentar.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General para la oportuna toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial que le corresponda, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Contar con la información que permita detectar la problemática que altere la paz pública dentro de su circunscripción territorial.
- Difundir oportunamente a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el gobierno del Estado para que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar las estadísticas y esquemas necesarios que puedan servir de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Vigilar que las actividades relativas a la captación de información estadística se desarrolle de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar al Director General, el informe de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202140000 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO

OBJETIVO:

Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de información sociopolítica y el fomento y fortalecimiento del desarrollo político del Estado de México, generando y estableciendo mecanismos, instrumentos, canales y convenios de comunicación necesarios para obtener de manera oportuna la información que permita la toma de decisiones a la autoridad competente, para impulsar el desarrollo de la identidad democrática y la paz social en la entidad.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos de los asuntos de su competencia.
- Verificar el diseño e instrumentación de los mecanismos necesarios que contribuyan a recopilar, procesar, clasificar y presentar la información sociopolítica de la entidad.
- Establecer los mecanismos que permitan fomentar una adecuada relación interinstitucional con las Subsecretarías de Gobierno, que garantice un adecuado flujo de información veraz y oportuna.
- Promover un sistema de red física y virtual que propicie la coordinación de las instancias que generan la información sociopolítica, mediante el uso de sistemas de información tecnológica que permitan la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Verificar que se establezcan de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, los canales de comunicación para el análisis de la información sociopolítica captada.
- Recibir los informes que generen las Subsecretarías de Gobierno u otras unidades administrativas del sector, con el objeto de elaborar las estadísticas y esquemas correspondientes que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Secretario y Subsecretario General de Gobierno.
- Supervisar que se remita de manera inmediata a la Secretaría General de Gobierno o a la Secretaría General, información relevante sobre la situación sociopolítica que se suscite en los municipios de la entidad.
- Supervisar que las actividades de captación de información estadística se desarrollen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Someter a la aprobación del Subsecretario General de Gobierno y, en su caso, del Secretario General de Gobierno los planes, proyectos y estudios en materia de desarrollo político.
- Proponer con base en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Desarrollo Político, a fin de establecer las acciones que en este rubro llevarán a cabo las unidades administrativas adscritas a esta Dirección General.
- Autorizar los proyectos que tengan como fin el fomento de la cultura política democrática con dependencias del ejecutivo y actores de la sociedad, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo.
- Valorar las diferentes corrientes sociales, políticas y económicas que expresen descontento o crítica a las políticas gubernamentales.
- Verificar que se formule, edite y promueva el Programa Editorial, con el propósito de contribuir al desarrollo político de la entidad.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales en asuntos en materia de cultos religiosos, en los términos de las leyes respectivas.
- Concertar convenios y acuerdos o cualquier acto jurídico, con instituciones públicas privadas o sociales para el desarrollo de actividades en materia de desarrollo político.
- Autorizar el Programa Anual de Capacitación, con el propósito de fomentar y fortalecer el desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Coordinar la elaboración de estudios y análisis de prospectiva política sobre asuntos socioeconómicos de la entidad, así como de agrupaciones políticas y organizaciones sociales, para proponer acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo político.
- Verificar que se establezcan vínculos entre instituciones gubernamentales, agrupaciones políticas y organizaciones de la sociedad civil que permitan la participación ciudadana en el desarrollo político de la entidad.
- Presentar a la Subsecretaría General de Gobierno un informe periódico de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202140002 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar las actividades relativas al suministro oportuno y racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General para el óptimo desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, así como definir su programación y vigilar su aplicación.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Bienes y Servicios en función de las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General de Información y Desarrollo Político, observando los lineamientos establecidos en la materia.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de conformidad con los lineamientos en la materia.
- Implantar sistemas que permitan garantizar que el presupuesto de la Dirección General de Información y Desarrollo Político se ejerza de acuerdo con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Operar los mecanismos contables de registro presupuestal y reembolsos, así como revisar los estados financieros, las conciliaciones bancarias, reembolsos, reportes contables, entre otros, con el propósito de conocer e informar a la Dirección General sobre la situación financiera de la dependencia.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y realizar los trámites correspondientes para altas, bajas, nombramientos, protestas de cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, percepciones, deducciones, recibos de sueldos, aguinaldos y demás incidencias.
- Proporcionar los servicios de fotocopiado, telefonía, fax, energía eléctrica y bienes de consumo, en apego a las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles y equipo de oficina de la Dirección General.
- Elaborar los reportes y estados financieros y remitirlos a la Dirección General para su conocimiento, así como dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Integrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General y mantenerlo permanentemente actualizado, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- Controlar el resguardo, baja o cambio de adscripción de los bienes muebles, equipo y vehículos asignados a la Dirección General.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la inclusión de los servidores públicos adscritos a la Dirección General a programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos.
- Verificar que la documentación comprobatoria de los gastos cumpla con los requisitos contables, fiscales y legales, así como tramitar la comprobación del fondo revolvente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202140100 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Establecer redes de comunicación, sistemas de información automatizados y bases de datos que permitan la captura y el análisis de información, a fin de generar informes, agendas de riesgos, reportes, notas y síntesis informativas de carácter sociopolítico, así como establecer un programa permanente de atención a los problemas técnicos del equipo de cómputo de las unidades administrativas, con el propósito de mantener la red interna y el acceso a Internet en óptimas condiciones de uso.

FUNCIONES:

- Diseñar e instrumentar mecanismos tecnológicos que permitan el eficaz desarrollo de los sistemas en materia de informática y aplicarlos en las áreas de la Dirección General.
- Capturar, de manera oportuna, la información que generen las unidades administrativas, a fin de mantener actualizados los datos que se entregan al Director General.
- Formular y coordinar los planes y programas de trabajo necesarios en materia de informática, para el mejor funcionamiento de la Dirección General.
- Implantar y operar una base de datos que permita el registro, procesamiento y consulta de información sobre la situación y eventos sociopolíticos de la entidad y salvaguardar dicha información, a fin de evitar su mal uso.
- Implementar el intercambio de información debidamente codificada, procesada y validada, con las unidades de información y difusión de la Subsecretarías de Gobierno.
- Fortalecer el sistema de estadística computarizada, así como el manejo de Internet y del correo electrónico en las actividades del personal de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Crear y operar un sistema de red física y virtual que propicie la coordinación de las instancias que generan datos, mediante el uso de sistemas de información tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en materia de informática.
- Coordinar la evaluación, implantación y desarrollo de proyectos informáticos que permitan eficientar los procesos administrativos y sustantivos de la Dirección General.
- Promover y coordinar acciones de capacitación para la actualización permanente del personal de la unidad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en el área específica que se requiera para la mejora continua en la administración de los recursos humanos y financieros.

- Promover la investigación y evaluación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan promover alternativas para la innovación de los servicios y desarrollar al máximo la vida útil del equipo de sistemas.
- Comunicar los requerimientos de capacitación del personal adscrito a la Dirección General en los diferentes sistemas y paquetes computacionales, así como participar en la propuesta de los programas de capacitación que se requieran.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de cómputo de la Dirección General de Información y Desarrollo Político, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico informático para el óptimo aprovechamiento del hardware y software básicos, que emplean las áreas de la Dirección General, así como implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo de la Dirección General.
- Coordinar la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento del equipo de cómputo de las diferentes unidades del Instituto.
- Coadyuvar al diseño y actualización de la página Web de los servicios que frece la Dirección General de Información y Desarrollo Político.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas que hayan sido establecidas en materia de informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202141000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

OBJETIVO:

Desarrollar un sistema de vinculación, mediante la colaboración de las agrupaciones políticas y organizaciones de la sociedad que actúan en el Estado de México, para lograr el fortalecimiento del desarrollo político de la entidad, así como desarrollar acciones que permitan impulsar la participación ciudadana a través del fomento de la cultura política democrática.

FUNCIONES:

- Someter a la aprobación del Director General los planes, proyectos y estudios en materia de desarrollo político.
- Coordinar los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en los asuntos de su competencia.
- Coordinar, desarrollar y evaluar un sistema de vinculación interinstitucional con los ámbitos federal, estatal y municipal que permita el desarrollo político en el Estado de México.
- Verificar que se propicie el desarrollo de vínculos entre instituciones gubernamentales, políticas y organizaciones de la sociedad civil.
- Formular acciones que tiendan a fortalecer la identidad democrática y fomentar la integración y solidaridad social en la entidad.
- Verificar la elaboración e instrumentación de los programas y proyectos que tengan como fin el fortalecimiento de la cultura política en la entidad.
- Coadyuvar al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores político-sociales y las dependencias gubernamentales.
- Coordinar con la unidad administrativa correspondiente, la elaboración del Programa Anual de Capacitación que tiene como objetivo principal el involucrar a la sociedad en el desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Establecer coordinación con las autoridades federales en materia de cultos religiosos, conforme a las disposiciones legales en la materia.
- Evaluar y dar seguimiento a las acciones derivadas de los estudios, análisis y prospectiva política que se hayan realizado.
- Integrar los criterios y puntos de vista de las agrupaciones políticas y organizaciones de la sociedad civil para la definición, formulación, seguimiento y evaluación de una agenda de intereses comunes.
- Coordinar acciones con la Dirección de Información y Análisis para la formulación de herramientas que faciliten la ubicación de los líderes sociales y su actuación dentro de los grupos a los que pertenezcan, a fin de que se tenga información que permita la toma de decisiones.
- Supervisar que se lleve a cabo la difusión de las actividades que en materia de cultura política desarrolla la Dirección General de Información y Desarrollo Político.
- Establecer estrategias tendientes a conservar la paz social en el marco de la democracia.
- Coordinar la integración de la propuesta del Programa Estatal de Desarrollo Político.
- Rendir a las instancias superiores cuando le sean solicitados, los informes de las actividades realizadas, señalando el avance alcanzado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202141001 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON AGRUPACIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

OBJETIVO:

Fortalecer los mecanismos de comunicación con las agrupaciones políticas y las organizaciones de la sociedad civil que actúan en el Estado de México, con el fin de fomentar el desarrollo político mediante el desarrollo de acciones y procedimientos que propicien la colaboración institucional entre organizaciones políticas y asociaciones civiles.

FUNCIONES:

- Establecer y operar mecanismos de comunicación con las agrupaciones de carácter político y organizaciones de la sociedad civil, para contribuir al desarrollo político de la entidad.

- Investigar y analizar el marco normativo que regula las actividades de las Agrupaciones Políticas y organizaciones de la sociedad civil que existen en la entidad, a fin de conocer su estructura y funcionamiento.
- Integrar con los datos proporcionados por la Dirección de Información y Análisis bases de datos sobre las agrupaciones politicas y las organizaciones sociales que operan en el Estado de México y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Coordinar la creación de una estructura de trabajo con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México, a fin de mejorar la atención a las organizaciones de la sociedad civil.
- Proponer procedimientos de canalización de las demandas que presenten las agrupaciones políticas y organizaciones de la sociedad civil que actúan en la entidad.
- Recibir, identificar y clasificar las demandas que formulen las agrupaciones políticas y organizaciones civiles, analizarlas y emitir opinión sobre la atención de las mismas.
- Fomentar las actividades que llevan a cabo las organizaciones de la sociedad civil que actúan en el Estado de México, a fin de incrementar la participación ciudadana.
- Proporcionar asesoría a las organizaciones civiles que así lo requieran en materia legal, administrativa y de vinculación con otras entidades de gobierno.
- Integrar puntos de vista de las agrupaciones políticas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de dar elementos para la toma de decisiones y así, fomentar la participación ciudadana en la definición, formulación y seguimiento de la agenda de intereses comunes.
- Elaborar tipologías de las organizaciones de la sociedad civil que actúan en el Estado de México.
- Prevenir y atender los conflictos derivados de las agrupaciones políticas y organizaciones de la sociedad civil actuantes en la entidad.
- Retroalimentar de forma permanente el sistema de vinculación interinstitucional.
- Crear vínculos entre instituciones gubernamentales, agrupaciones políticas y organizaciones civiles, para impulsar el desarrollo político de la entidad.
- Evaluar de manera continua las acciones de vinculación interinstitucional que se deriven de los convenios y acuerdos celebrados entre la Dirección General y las distintas asociaciones políticas o civiles.
- Propiciar que en el proceso de vinculación interinstitucional entre asociaciones, se respeten los principios, propuestas, orientaciones y tendencias de los que en él participan.
- Elaborar e integrar los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en los asuntos de su competencia.
- Formular e integrar la propuesta del Programa Estatal de Desarrollo Político.
- Rendir a las instancias superiores, cuando le sean solicitados, los informes de las actividades realizadas, señalando el avance alcanzado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202141002 DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA

OBJETIVO:

Elaborar e implementar de manera permanente acciones que impulsen la participación ciudadana, a través de la capacitación y difusión de la cultura política democrática en la entidad.

FUNCIONES:

- Participar en el diseño y operación de una estrategia para fomentar y acrecentar la cultura política democrática y el desarrollo político en el Estado de México.
- Coordinar, desarrollar y evaluar un sistema de coordinación con los ámbitos federal, estatal y municipal para el fomento de la cultura política en la entidad.
- Elaborar e instrumentar un Programa Anual de Capacitación de la Cultura política democrática en la entidad, de acuerdo a las demandas de la sociedad y sus organizaciones.
- Promover la incorporación y participación de las agrupaciones políticas y organizaciones civiles en las tareas de fomento y promoción de la cultura política democrática en la entidad.
- Analizar el papel de las agrupaciones políticas y organizaciones de la sociedad civil, en la promoción y difusión de la cultura política democrática de la entidad.
- Atender de manera oportuna las demandas que, en materia de capacitación y participación formulen las agrupaciones políticas y organizaciones de la sociedad civil, para promover y fomentar elementos y valores que determinen la cultura política democrática en el Estado de México.
- Organizar y llevar a cabo, cursos, diplomados, seminarios, conferencias, foros, encuentros y simposiums que permitan fortalecer el desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Involucrar a la sociedad en los programas de capacitación, a fin de que participen en el desarrollo de cursos, concursos, seminarios, conferencias y demás actividades que permitan la transmisión de elementos de identidad democrática determinantes en la formación de la cultura política democrática en la entidad, así como promover iniciativas para la organización y desarrollo de la participación ciudadana.
- Llevar a cabo la difusión de los derechos y obligaciones políticas de los ciudadanos mexiquenses, así como las actividades y proyectos de la Dirección General, a través de los medios masivos de comunicación.
- Llevar a cabo en medios de comunicación masiva y alterna la emisión de mensajes que fomenten una cultura política democrática, de manera conjunta con la Coordinación General de Comunicación Social.
- Elaborar el Programa Editorial Anual de la Dirección General, con el propósito de difundir los elementos característicos de la cultura política democrática, así como los estudios realizados sobre el desarrollo político de la entidad.

- Proponer temas y contenidos a tratar en los cursos y talleres que tengan como objetivo el fomento y difusión de los elementos y valores que caracterizan a la cultura política democrática en el Estado de México.
- Establecer de manera permanente mecanismos de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de programar y llevar a cabo mesas redondas, conferencia, coloquios, seminarios y entrevistas sobre temas inherentes a la identidad democrática en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202142000 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de coordinación, organización y enlace para la obtención de información sociopolítica que permita garantizar la veracidad, suficiencia y oportunidad de ésta, así como llevar a cabo su clasificación, codificación, depuración, priorización y registro, para elaborar análisis sociopolíticos que permitan crear una visión que ayude a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Implementar los procedimientos necesarios para la recopilación y clasificación de la información sociopolítica que generen las unidades administrativas que integran a la Secretaría General de Gobierno u otras instancias.
- Captar de manera oportuna la información sociopolítica que se presente en la entidad y remitirla de manera inmediata a la Subsecretaría o a la Secretaría General de Gobierno.
- Recopilar conjuntamente con las Unidades de Información y Análisis de las Subsecretarías de Gobierno, información que permita detectar la situación social y política de los municipios de la circunscripción territorial que le corresponda.
- Verificar que se mantenga permanentemente actualizada la información política y social de la entidad.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno que propicien una adecuada relación interinstitucional que garantice el flujo de información veraz y oportuna.
- Proponer modelos y formatos homogéneos para la compilación, manejo y procesamiento de la información.
- Generar en forma integral y oportuna los reportes de eventos, incidentes y acciones que se produzcan en el territorio estatal, así como aquellos que por su naturaleza incidan en la vida pública o el sistema de gobierno de la entidad y remitirlos al Subsecretario General de Gobierno o al Secretario para su conocimiento.
- Verificar que se establezcan y mantengan vínculos con las dependencias que por su naturaleza sean generadoras o receptoras de información sociopolítica, a efecto de coordinar el acopio, manejo y salvaguarda de la misma.
- Implementar metodologías para la elaboración de la agenda política ubicándolas de acuerdo al perfil y zona de influencia.
- Verificar que se dé seguimiento a los conflictos sociopolíticos, a los procesos electorales y a los eventos de naturaleza política que tengan impacto en la gobernabilidad estatal, a efecto de generar documentos que coadyuven a la toma de decisiones.
- Proponer, con base en los resultados de los estudios que se aplican a los ciudadanos con respecto a su comportamiento político y social, acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo político del estado de México.
- Proporcionar elementos documentales que permitan una mejor comprensión de los procesos evolutivos de carácter sociopolítico y económico que influyen en la sociedad, para aportar conceptos básicos y elementos claves que apoyen la toma de decisiones estratégicas.
- Evaluar los posibles cursos de acción política de las organizaciones y grupos de presión que surjan en la entidad.
- Valorar las diferentes corrientes sociales, políticas y económicas que expresen el descontento o crítica a las políticas gubernamentales.
- Presentar a la Subsecretaría General de Gobierno un informe periódico de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202142001 DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Establecer y desarrollar los mecanismos de comunicación y coordinación entre los Departamento de Información y Análisis de las Subsecretarías de Gobierno y la Dirección General de Información y Desarrollo Político.

FUNCIONES:

- Establecer en forma prioritaria la relación institucional con las Subsecretarías de Gobierno, con la finalidad de interactuar en el manejo de la información.
- Retroalimentar de forma permanente el sistema de enlace interinstitucional con las unidades administrativas generadoras de información sociopolítica.
- Lograr un efectivo flujo de información entre los Departamento de Información y Análisis de las Subsecretarías de Gobierno y la Dirección General de Información y Desarrollo Político.
- Captar de manera oportuna la información de carácter político que generen las Subsecretarías de Gobierno y remitirla al Departamento de Estudios y Análisis.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202142002 Y 202142003 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Proporcionar información confiable y oportuna a la Secretaría y Subsecretaría General de Gobierno, sobre los acontecimientos sociopolíticos que puedan afectar la gobernabilidad del Estado de México en el Valle de Toluca o Valle de México, según corresponda.

FUNCIONES:

- Captar de manera oportuna la información sociopolítica que se presente en la entidad y remitirla a la Dirección de Información y Análisis para su integración.
- Realizar la validación y codificación de la información.
- Monitorear en los medios de comunicación electrónica e impresos las actividades realizadas por los diferentes actores, organizaciones y grupos para generar documentos informativos.
- Identificar y dar seguimiento a los conflictos sociopolíticos, a los procesos electorales y eventos de esta naturaleza que tengan impacto en la gobernabilidad de la entidad.
- Lograr la identificación en forma documental de la problemática social que enfrentan los municipios y el propio Estado, para su posterior seguimiento, ponderación y validación en el campo físico, a fin de otorgar elementos fidedignos para la realización del análisis y prospectiva política.
- Identificar e interpretar las demandas sociales, cuya desatención podría generar inconformidad activa en la población.
- Identificar e integrar las diversas fuentes que proporcionan información de carácter sociopolítico.
- Identificar, mediante el seguimiento de la información, la evolución y probabilidad de eventos de índole diversa.
- Diseñar y proponer los contenidos y estrategias que se aplicarán en la cobertura de los medios masivos de comunicación, tanto impresos como electrónicos, con el propósito de contar con la información al momento de su exposición.
- Llevar a cabo el registro de la información generada por los medios masivos de comunicación, su seguimiento, clasificación y correlación con la problemática política social y económica del Estado.
- Realizar el seguimiento documental de la información nacional y estatal que pudiera afectar las actividades del Gobierno del Estado y que incida en los procesos electorales.
- Registrar los comunicados y columnas de opinión donde realicen valoraciones sobre política del gobierno y el actuar de los partidos políticos.
- Identificar, codificar y priorizar las noticias más importantes generadas por el actuar de los diversos grupos o actores políticos y sociales, que causen impacto en la ciudadanía o en el sistema de gobierno.
- Elaborar una agenda de actividades de los diversos actores públicos y políticos, con la finalidad de proporcionar elementos fidedignos y debidamente validados en su entorno, a efecto de tener conocimiento y anticipar la posibilidad de que se generen eventos, que por su naturaleza pudieran incidir en el accionar del gobierno.
- Llevar a cabo el registro de todas las acciones que se generan en el Estado (marchas, plantones, tomas de instalaciones, etc.).
- Implementar metodologías para la elaboración de la agenda política, ubicándolas de acuerdo al perfil, tendencias partidistas y zona de influencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202142004 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Elaborar los estudios, análisis y prospectivas sociopolíticas sobre sucesos o eventos de impacto coyuntural, que permitan conocer el origen, evolución y desarrollo probable o deseado de éstos, así como diagnosticar y emitir opiniones sobre la problemática que atente contra el orden, estabilidad y gobernabilidad de la entidad. Asimismo, realizar estudios que muestren la dinámica política de la sociedad, a fin de diseñar estrategias que permitan llevar a cabo acciones que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo político en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Conocer, mediante el análisis de la información, los elementos que dan origen a las crisis políticas, su procesamiento e institucionalización.
- Identificar y dar seguimiento a las demandas sociales, cuya desatención podría generar inconformidad en la población.
- Llevar a cabo el análisis de los discursos vertidos por personas connotadas del ámbito federal, estatal y municipal.
- Realizar el análisis de las instituciones políticas, electorales y organismos gubernamentales que influyen en el ámbito de la vida democrática nacional y estatal.
- Conocer la problemática social que puede generarse con las acciones emprendidas por los tres ámbitos de gobierno.
- Elaborar estudios de carácter político y social sobre sucesos identificables, atendiendo a las necesidades institucionales y al desarrollo de la dinámica política de la entidad.
- Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones inherentes al desarrollo político.
- Compilar y analizar la información que se obtiene a través del monitoreo en los medios de comunicación electrónica e impresos por los diferentes actores, organizaciones y grupos políticos.
- Identificar las variantes del comportamiento sociopolítico de los diversos actores, grupos y organizaciones en el Estado de México ante los diversos escenarios en que se desarrolla, interpretándolos mediante la utilización de instrumentos teóricos, conceptuales, informativos, sociológicos, técnicos y científicos necesarios.
- Lograr la identificación a nivel municipal, regional y estatal de las organizaciones de la entidad.
- Llevar el registro de las actividades que realizan las organizaciones con la ciudadanía, valorando su significado e importancia mediante los mecanismos que se estimen necesarios.
- Identificar y dar seguimiento a los conflictos sociopolíticos, a los procesos electorales, y a todos aquellos eventos de esta naturaleza que tengan impacto en la gobernabilidad estatal.

- Efectuar el análisis y seguimiento de las acciones emprendidas por los diversos representantes populares, identificando el grado de aceptación e influencia en el entorno jurisdiccional, mediante los mecanismos que se estimen necesarios.
- Formular y desarrollar protocolos sobre aspectos sociales y demográficos del entorno estatal.
- Realizar análisis y prospectivas en torno a la problemática social de las regiones.
- Formular un informe periódico de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera al Director General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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 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 Subsecretaría 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 que sean sometidos a su consideración, cumplan con las formalidades jurídicas que para el asunto sean aplicables.
- 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.
- 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 Subsecretaría 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.

202200200 LEGISTEL

OBJETIVO:

Proporcionar vía telefónica, información referente a las leyes, decretos y demás disposiciones legales de observancia general publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

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.

202210100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros de la Dirección General.
- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la delegación.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General, el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.

- Determinar previa autorización de la Dirección General, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de su adscripción la solicitud anual de bienes y servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y por la Coordinación Administrativa.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.
- Distribuir el combustible y lubricantes a las unidades administrativas conforme a los procedimientos establecidos al efecto, así como presentar su comprobación.
- Llevar el control de los registros contables de la dirección y de sus unidades administrativas, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la dirección, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de su adscripción, y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que se requiera en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Administración de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Informar periódicamente a la dirección sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la delegación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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 AL 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 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 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.

202210340 AL 202210318 OFICINA REGISTRAL CUAUTITLÁN, CHALCO, NEZAHUALCÓYOTL, OTUMBA, TEXCOCO, ZUMPANGO, 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 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.

202210002 DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO

OBJETIVO:

Apoyar al Director General en la elaboración de planes, proyectos y procedimientos técnicos o jurídicos, mediante el desarrollo de políticas 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.
- Promover en colaboración con el Departamento de Regulación de Bienes Inmuebles las actividades dirigidas a la incorporación de predios al Sistema Registral.
- 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.
- 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.

20221006 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, por cualquier otro medio electrónico o facsimil, 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, 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 Jefes de Oficina Regional y de los Oficiales del Registro Civil, cuando éstos resulten convenientes para la prestación del servicio.
- Dictar el oficio de continuidad en las solicitudes de divorcio administrativo, así como acuerdo de 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 Jefe de Oficina Regional o 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.

202220100 UNIDAD DE INFORMÀTICA

OBJETIVO:

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, 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, mediante el uso correcto y el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones.

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.
- Administrar y controlar los archivos generados por el manejo de información registral y crear los respaldos necesarios para la custodia y consulta de los mismos.
- Administrar la red interna de la Dirección General y apoyar a las Oficialías del Registro Civil, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Realizar oportunamente las anotaciones en las actas que conforman la base de datos del Registro Civil que obran bajo el resguardo de la Unidad de Informática.
- 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

202220100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal.
- Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones de las áreas que conforman a la Delegación Administrativa, con apego a la normatividad y lineamientos que la Coordinación Administrativa establezca.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General, el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Mantener actualizada la plantilla de los servidores públicos que laboran en la Dirección General del Registro Civil, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal para tal efecto.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de su adscripción, la solicitud anual de bienes y servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.
- Tramitar, distribuir y controlar el aprovisionamiento de combustible y lubricantes para los vehículos de asignación directa y de trabajo, conforme a los procedimientos establecidos.
- Llevar el control de los registros contables, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Dirección de su adscripción, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de las actividades que tienen asignadas.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de su adscripción, y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias confrome a los movimientos reralizados.
- Reportar a la Dirección General de Personal, quincenal y mensualmente las incidencias de puntualidad y asistencia que se generan a través del registro del lector óptico, listas de asistencia y reloj checador.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que requieran las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Mantener actualizado trimestralemnte el invenatrio físico de bienes muebles con base en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
- Verificar periódicamente los pagos de energía eléctrica de bienes inmuebles, e informar anualmente de la renovación de los contratos a la Dirección General de Adquisiciones.
- Elaborar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de los recursos estatales de gasto de inversión, seccional y gasto corriente, así como de los recursos federales.
- Mantener actualizado el sistema de control de almacén de bienes de consumo y formas valoradas.
- Reportar mensualmente los avances financieros del presupuesto de egresos a la Secretaría de Finanzas.
- Programar las adquisiciones diectas para contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas de la Dirección General del Registro Civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220300 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA CENTRO NORTE

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 en su jurisdicción correspondiente.

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.
- Participar en la elaboración de los programas de trabajo que se desarrollará en la Dirección General del Registro Civil.
- Realizar estudios sociodemográficos de los municipios de su circunscripción 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 correspondiente 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.

202220310 AL 202220313 **OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL TOLUCA, ATLACOMULCO, IXTLAHUACA 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 la Unidad de Informática, 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 el material necesario para asentar los actos del registro civil que se llevan a cabo.
- Custodiar y mantener debidamente organizados, en coordinación y bajo la supervisión de los Departamentos de Archivo y la Unidad de Informática, 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 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.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (82)

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.

202220400 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA SUR

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 en su jurisdicción correspondiente.

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.
- Participar en la elaboración de los programas de trabajo que se desarrollará en la Dirección General del Registro Civil.
- Realizar estudios sociodemográficos de los municipios de su circunscripción 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 correspondiente 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.

202220410 AL 202220412 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL IXTAPAN DE LA SAL, TENANGO DEL VALLE Y TEMASCALTEPEC

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 la Unidad de Informática, 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 el material necesario para asentar los actos del registro civil que se llevan a cabo.
- Custodiar y mantener debidamente organizados, en coordinación y bajo la supervisión de los Departamentos de Archivo y la Unidad de Informática, 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 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.

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL (62)

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.

202220500 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE

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 en su jurisdicción correspondiente.

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.
- Participar en la elaboración de los programas de trabajo que se desarrollará en la Dirección General del Registro Civil.
- Realizar estudios sociodemográficos de los municipios de su circunscripción 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 correspondiente 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.

202220510 AL 202220512 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL NEZAHUALCÓYOTL, AMECAMECA Y OTUMBA

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 la Unidad de Informática, 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 el material necesario para asentar los actos del registro civil que se llevan a cabo.
- Custodiar y mantener debidamente organizados, en coordinación y bajo la supervisión de los Departamentos de Archivo y la Unidad de Informática, 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 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.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (48)

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.

202220600 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE MEXICO ZONA ORIENTE

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 en su jurisdicción correspondiente.

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.
- Participar en la elaboración de los programas de trabajo que se desarrollará en la Dirección General del Registro Civil.
- Realizar estudios sociodemográficos de los municipios de su circunscripción 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 correspondiente 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.

202220610 AL 202220612 **OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL CUAUTITLÁN IZCALLI, ZUMPANGO Y ECATEPEC**

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 la Unidad de Informática, 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 el material necesario para asentar los actos del registro civil que se llevan a cabo.
- Custodiar y mantener debidamente organizados, en coordinación y bajo la supervisión de los Departamentos de Archivo y la Unidad de Informática, 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 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.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (60)

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.

202220001 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 jurídicas.
- Asesorar a los Oficiales del Registro Civil en los juicios respectivos, 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 vigentes en la materia.
- Estudiar, dictar y, en su caso, autorizar los proyectos de acuerdos en las solicitudes sobre autorización de registros extemporáneos, de defunción y corrección de vicios o defectos en actas, 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.

202220002 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN 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 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 las Subdirecciones, 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 las Subdirecciones, conforme a las necesidades del servicio.
- Revisar, actualizar y controlar el registro de firmas y rúbricas del Director General, Subdirectores, 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.

202220003 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

202220004 DEPARTAMENTO DE 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.

- Establecer los mecánismos 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 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.
- Realizar evaluaciones periódicas a los Oficiales de Registro civil en coordinación con el Departamento Jurídico.
- Coordinar la gestión interna de la Dirección General 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.

202220005 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, digitalización, encuadernación y restauración de los Libros del Registro Civil.
- Efectuar la revisión y codificación de las actas para su digitalización, encuadernación y restauración.
- Promover y controlar la actualización de los inventarios de Libros de las Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil.
- Coordinar el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas y verificar su debido resguardo en medios magnéticos.
- Supervisar la expedición de las certificaciones que le sean requeridas.
- Verificar y controlar la elaboración de los índices por libro que se emplearán 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.
- Formular y canalizar al Departamento de Estadística la información sujeta al proceso estadístico.
- 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.
- Mantener en buen estado volúmenes y microfilmaciones de los Libros del Registro Civil.
- Gestionar, en coordinación con el Departamento de Supervisión de Oficialías, la restauración y empastado de los Libros utilizados por la Dirección General.
- Verificar que se realicen las reposiciones de las actas y/o libros del archivo de la Dirección General, así como de las Oficialías del Registro Civil, previa solicitud y pago de derechos.
- 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.

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 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.
- Analizar, 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.

202230100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros de la Dirección General correspondiente.
- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la delegación.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General, el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Determinar previa autorización de la Dirección General, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de su adscripción la solicitud anual de bienes y servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y por la Coordinación Administrativa.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.
- Distribuir el combustible y lubricantes a las unidades administrativas conforme a los procedimientos establecidos al efecto, así como presentar su comprobación.
- Llevar el control de los registros contables de la dirección y de sus unidades administrativas, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la dirección, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de su adscripción, y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Administración de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Informar periódicamente a la dirección de su adscripción sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la delegación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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 mecánismos 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.
- Tramitar el procedimiento administrativo de expropiación, que soliciten los ayuntamientos y las dependencias del Poder Ejecutivo.
- 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 del Poder Ejecutivo y ayuntamientos, 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, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos.

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, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos; 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, organismos auxiliares y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en los actos que requieran de este requisito.
- Interpretar y emitir opinión sobre la legislación que es aplicable a las funciones de las dependencias y organismos auxiliares 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 análisis o bien la 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 del Valle de Toluca y del 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.

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 y sellos de los servidores públicos del Estado de México, así como de aquellos a quienes esté encomendada la fe pública, con las cuales se firman los documentos de carácter oficial que fueron expedidos con motivo de su desempeño, llevando un registro actualizado de las mismas.

FUNCIONES:

- Legalizar las firmas de los servidores públicos estatales, así como de aquellos a quienes esté encomendada la fe pública, las cuales se encuentran en los documentos que expidan con motivo de su desempeño.
- Apostillar las firmas y sellos de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes esté encomendada la fe pública, que se encuentren en los documentos que expidan con motivo de su desempeño y que vayan a sufrir efectos en países adheridos a la Convención de la Haya.
- 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 límites territoriales del Estado de México y de sus municipios.
- Efectuar la demarcación de límites y expedición de información pertinente para la elaboración de los decretos respectivos por municipio, acatando las disposiciones de la Comisión de Límites 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 líneas 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 límites.
- Coordinar con la Comisión de Límites 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 límites 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

Dr. en D. Víctor Humberto Benítez Treviño
Secretario General de Gobierno

Lic. Fernando Díaz Juárez
Secretario Particular

L.A.E. Fernando Luis Olimón Meráz
Coordinador Administrativo

Mtro. en D. José Martínez Pichardo
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales

Lic. Emmanuel Villicaña Estrada
Contralor Interno

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

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

C.P. José S. Manzur Quiroga
Subsecretario General de Gobierno

Lic. en C. Héctor Jiménez Baca
Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca

M. en C. Efrén Rojas Dávila
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente

Lic. Héctor Guevara Ramírez
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente

L.A.E. Gerardo Monroy Serrano
Director General de Información y Desarrollo Político

Lic. Rafael Ochoa Morales
Subsecretario de Asuntos Jurídicos

Lic. Mario Alberto Carrasco Alcántara
Director General del Registro Público de la Propiedad

Lic. María Guadalupe Monter Flores
Directora General del Registro Civil

Lic. Jesús Alzúa Pérez
Director General Jurídico y Consultivo

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dr. en D. Víctor Humberto Benítez Treviño
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

C.P. José S. Manzur Quiroga
Subsecretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

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

Lic. en C. Héctor Jiménez Baca
Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca
(RÚBRICA)

M. en C. Efrén Rojas Dávila
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente
(RÚBRICA)

Lic. Héctor Guevara Ramírez
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente
(RÚBRICA)

ÁREA STAFF

Lic. Fernando Díaz Juárez
Secretario Particular
(RÚBRICA)

Lic. Emmanuel Villicaña Estrada
Contralor Interno
(RÚBRICA)

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

L.A.E. Fernando Luis Olimón Meráz
Coordinador Administrativo
(RÚBRICA)

Mtro. en D. José Martínez Pichardo
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales
(RÚBRICA)

C.P. Sergio Tejada Ramírez
Coordinador de Control de Gestión
(RÚBRICA)

SECRETARÍA DE FINANZAS

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Directora General de Innovación
(RÚBRICA)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización deja sin efectos a los siguientes documentos:

- Manual General de Organización de la Dirección General de Información y Análisis publicado en la Gaceta del Gobierno el 1 de diciembre de 2003.
- Manual de Organización de la Subsecretaría General de Gobierno publicado en la Gaceta del Gobierno el 3 de diciembre de 2004.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Operación del Programa de Regionalización publicado en la Gaceta del Gobierno el 22 de abril de 2005.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos publicado en la Gaceta del Gobierno el 2 de junio de 2005.
- Manual General de Organización de la Oficina del Secretario General de Gobierno y sus Unidades Staff publicado en la Gaceta del Gobierno el 27 de junio de 2005.