

**LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y**

**C O N S I D E R A N D O**

Que, para el gobierno a mi cargo resulta prioritario otorgar la atención debida a los problemas sociopolíticos de la entidad, a través del fortalecimiento de los canales de comunicación que permitan un acercamiento de los servidores públicos con la población y sus organizaciones.

Que, la madurez política y la gobernabilidad alcanzadas en la entidad, han sido posibles por la incorporación de opiniones y sugerencias ciudadanas a las decisiones gubernamentales, permitiendo el trabajo conjunto y corresponsable entre autoridades y sociedad en el desarrollo de la entidad.

Que, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 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.

Que, el 3 de abril de 2001 se publicó en el periódico oficial Gaceta del Gobierno, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran esa dependencia.

Que, para avanzar en la consolidación de la gobernabilidad democrática, en la apertura de más canales de comunicación de la sociedad con el gobierno y en la agilización de la toma de decisiones en materia de prevención y readaptación social y protección civil, se determinó redimensionar la estructura de organización de la Secretaría General de Gobierno, a fin de dotarla de mayor capacidad para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y programas.

Que, en atención a las anteriores determinaciones administrativas, es necesario que esta Secretaría cuente con un reglamento interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las unidades administrativas básicas que la integran.

Para que mi gobierno siga teniendo cercanía con los mexiquenses y atienda sus necesidades, se crean las Subsecretarías de las Zonas Valle de Toluca, Oriente y Nororiente, las cuáles atenderán los municipios que se les asignan de acuerdo al siguiente esquema:

La Subsecretaría de Gobierno Zona Valle de Toluca, comprende los siguientes municipios: Acambay, Aculco, Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Amatepec, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Coatepec Harinas, Chapa de Mota, Chapultepec, Donato Guerra, El Oro, Ixtapan de la Sal, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Luvianos, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzoloapan, Oztolotepec, Polotitlán, Rayón, San Antonio la Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Santo Tomás, Soyaniquilpan de Juárez, Sultepec, Tejupilco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitlán, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Tlatlaya, Toluca, Tonicato, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec y Zumpahuacán.

La Subsecretaría de Gobierno Zona Oriente, comprende los siguientes municipios: Acolman, Amecameca, Atenco, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Cocotitlán, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Ecatingo, Ixtapaluca, Juchitepec, La Paz, Nopaltepec, Nezahualcóyotl, Otumba, Ozumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temamatla, Temascalapa, Tenango del Aire, Teotihuacan, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Texcoco,

Tezoyuca, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.

La Subsecretaría de Gobierno Zona Nororiental, comprende los siguientes municipios: Apaxco, Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozabal, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, Hueyapoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Jaltenco, Jilotzingo, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nextlalpan, Nicolás Romero, Teoloyucan, Tepetzotlán, Tequixquiac, Tlalnepantla de Baz, Tonantitla Tultepec, Tultitlán, Villa del Carbón y Zumpango.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 2.-** La Secretaría General de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado de México.

Cuando en el presente ordenamiento se refiera la Secretaría, se entenderá a la Secretaría General de Gobierno y Secretario, al Secretario 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 Nororiental;
- VI. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente;
- VII. Coordinación de Gobierno Valle de Toluca;
- VIII. Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiental;
- 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 Nororiental;
- III. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriental;
- 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 8.-** Las Unidades administrativas adscritas a la Agencia de Seguridad Estatal se determinarán en su Reglamento Interior.

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

**Artículo 15.-** (Derogado)

## **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, así 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 de gobernación 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 20.-** Al frente de la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" habrá un director, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 21.-** Los Directores Generales y el Director, ejercerán las funciones de su competencia, las que les señalen los ordenamientos y las que acuerden con el Secretario General o Subsecretario, según corresponda.

**Artículo 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.
- 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.

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

**Artículo 23.-** Corresponde a la Dirección General de Información y Desarrollo Político: 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, así como las siguientes funciones:

- I. Diseñar e instrumentar los mecanismos necesarios que contribuyan a recopilar, procesar, clasificar y presentar la información sociopolítica, que altere la seguridad de los habitantes de la Entidad.
- II. Establecer los mecanismos que permitan fomentar una adecuada relación interinstitucional con las Subsecretarías Regionales de Gobierno, que garantice un adecuado flujo de información veraz y oportuna.
- III. Promover un sistema de red física y virtual que propicie la coordinación de las instancias que generan información sociopolítica mediante el uso de sistemas de información tecnológica, a fin de analizar e interpretar objetivamente la información para el análisis de la información y permitir la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- IV. Establecer 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.
- V. Recibir los informes que generen las Subsecretarías Regionales 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 del Subsecretario General de Gobierno.
- VI. Remitir de manera inmediata a la Subsecretaría General de Gobierno o a la Secretaría General, la información relevante sobre la situación sociopolítica suscitada en los municipios.
- VII. 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.
- VIII. Coadyuvar con otras unidades administrativas en las actividades de captación de información estadística para que éstas se desarrollen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- IX. 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.
- X. Evaluar los posibles cursos de acción política de las organizaciones y grupo de presión que surjan en la Entidad.
- XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados sobre las diferentes corrientes sociales, políticas y económicas que expresen el descontento o crítica a las políticas gubernamentales.
- XII. Elaborar y presentar al Subsecretario General los proyectos de planes y estudios en materia de desarrollo político.
- XIII. Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en los asuntos de su competencia.
- XIV. Promover, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones concernientes al desarrollo político de la entidad.
- XV. Promover acciones conjuntas con otras unidades administrativas que tiendan a fortalecer la identidad democrática, fomentar la integración y solidaridad social en la entidad.

- XVI. Proponer con base en los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Desarrollo Político, a fin de establecer las actividades que en este rubro se llevarán a cabo.
- XVII. Formular e instrumentar los programas y proyectos que tengan como fin el fortalecimiento de la cultura política en la Entidad.
- XVIII. Autorizar los proyectos que tengan como fin la difusión de la cultura política con dependencias del Ejecutivo y actores de la sociedad, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo.
- XIX. Verificar que se formule y promueva el Programa Editorial con el propósito de contribuir al desarrollo político de la Entidad.
- XX. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos.
- XXI. Concertar convenios y acuerdos, o cualquier acto jurídico con instituciones públicas privadas o sociales para el desarrollo de sus actividades.
- XXII. Coadyuvar al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores político-sociales y el Gobierno.
- XXIII. Planear y coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, con el propósito de fomentar y fortalecer el desarrollo de la cultura política democrática en la Entidad.
- XXIV. Coordinar la elaboración de estudios y análisis de prospectiva política sobre asuntos socio-políticos de la Entidad, así como de organizaciones políticas y sociales, para proponer acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo político.
- XXV. Propiciar el desarrollo de vínculos entre instituciones gubernamentales, políticas y agrupaciones de la sociedad civil que permitan la participación ciudadana en el desarrollo político del Estado.
- XXVI. 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.
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Secretario y Subsecretario General de Gobierno.

**Artículo 24.-** Corresponde a las direcciones generales de gobierno:

- I. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación que permitan mantener y fortalecer las relaciones legales entre los Poderes Judicial y Legislativo, así como con los Presidentes Municipales del Estado.
- II. Atender e intervenir en la solución a los asuntos de política interior, a fin de proteger la estabilidad y paz social en el Estado y, en su caso, canalizar a las dependencias competentes la problemática detectada en las áreas respectivas.
- III. Coordinar los estudios para la elaboración, aprobación y ejecución de los Decretos expropiatorios de ocupación temporal y limitación de dominio por causa de utilidad pública, que disponga el Ejecutivo del Estado.
- IV. Realizar las gestiones necesarias en la emisión de opiniones para la celebración de loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.

- V. Ejecutar los mecanismos y criterios que dicte la subsecretaría de gobierno de su adscripción, para el registro y control de los extranjeros que residan en la circunscripción territorial a su cargo; asimismo, apoyar a las autoridades federales competentes en asuntos migratorios cuando lo soliciten.
- VI. Fortalecer permanentemente los valores cívicos y de convivencia social.
- VII. Mantener comunicación permanente con los Coordinadores Regionales de Desarrollo Social y otorgarles, en el ámbito de su competencia, el apoyo que les sea requerido.
- VIII. Captar la información sociopolítica de la circunscripción territorial a su cargo y remitirla a la subsecretaría de gobernación que les corresponda.
- IX. Informar de los acontecimientos sociopolíticos de la circunscripción territorial a su cargo a la Coordinación de Gobierno que le corresponda.
- X. Las demás que les establecen otros ordenamientos legales y aquellas que les encomiende su superior jerárquico y el Gobernador del Estado.

**Artículo 25.-** Corresponde a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad:

- I. Coordinar, vigilar y evaluar el servicio del sistema registral de las oficinas distritales correspondientes;
- II. Realizar los actos que, conforme a derecho, sean necesarios para el registro de los actos jurídicos, comerciales, de crédito agrícola y de la propiedad de bienes muebles e inmuebles, asentando los datos con oportunidad, veracidad y claridad;
- III. Apoyar y asistir en forma permanente a las oficinas registrales y a los usuarios que lo requieran, a efecto de incorporar en forma correcta al sistema registral todos los actos que procedan conforme a la legislación;
- IV. Realizar los actos necesarios para coadyuvar a la regularización de la propiedad inmueble del Estado, en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos que lleven a cabo programas específicos sobre la materia;
- V. Proponer, al Subsecretario de Asuntos Jurídicos, el establecimiento de normas y procedimientos que contribuyan a la unificación racional del sistema registral;
- VI. Intercambiar información con las autoridades catastrales del Estado y de los municipios, para fines de ubicación y promoción de registros de la propiedad inmueble;
- VII. Ordenar, en su caso, la reposición y restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos y extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en las oficinas distritales y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados;
- VIII. Recabar, clasificar, actualizar y archivar, utilizando el sistema mas adecuado, los documentos y protocolos de las notarias públicas del Estado; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario General o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 26.-** Corresponde a la Dirección General del Registro Civil:

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



- II. Promover la ejecución de programas que contribuyan al mejoramiento del sistema registral civil en el Estado;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y sistemas de registro relativos al estado civil de las personas;
- IV. Designar y remover a los oficiales del registro civil, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- V. Recabar, clasificar, registrar y archivar los libros del registro civil, facilitar la consulta de los mismos y expedir las copias que se soliciten;
- VI. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en donde deban de asentarse los actos del estado civil de las personas y las certificaciones de las actas;
- VII. Recibir y resolver oportunamente los requerimientos de aclaración y rectificación respecto a los registros del estado civil de las personas, de acuerdo con la legislación aplicable;
- VIII. Promover, coordinar y ejecutar campañas de regularización del estado civil de las personas, con las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales y otras instituciones de carácter social y privado;
- IX. Realizar programas de capacitación y mejoramiento relacionados con la función del registro civil y coordinarse con dependencias federales, estatales o municipales, cuando así lo requiera el servicio; y
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario General o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 27.-** Corresponde a la Dirección General Jurídica y Consultiva:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría o cualquiera de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal, así como las autoridades municipales;
- III. Intervenir en los juicios en que las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal sean parte;
- IV. Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de las autoridades del Poder Ejecutivo Estatal, a excepción de la Procuraduría General de Justicia y de los Tribunales Administrativos del Gobierno del Estado;
- V. Formular, a nombre del Gobierno del Estado o de la dependencia que corresponda, las denuncias y querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- VI. Promover, por acuerdo del superior jerárquico, ante los tribunales federales o del fuero común, los asuntos legales del Gobierno del Estado;
- VII. Estudiar y formular proyectos de ordenamientos legales, decretos, acuerdos, contratos y convenios;
- VIII. Tramitar las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

- IX. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales y estatales y otras disposiciones de carácter normativo; y
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario General o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 28.-** Corresponde a la Dirección General de la Defensoría de Oficio:

- I. Aplicar, en el ámbito de su competencia, la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México;
- II. Desarrollar programas y métodos tendientes a la prestación oportuna y calificada del servicio de la defensoría de oficio en el Estado;
- III. Difundir entre la población, los programas de defensoría de oficio que lleve a cabo el Gobierno del Estado;
- IV. Establecer comunicación con los diferentes grupos étnicos que existen en la entidad para ofrecer los servicios de la defensoría de oficio; y
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario General o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 29.-** (Derogado)

**Artículo 30.-** (Derogado)

**Artículo 31.-** (Derogado)

**Artículo 32.-** Corresponde a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno":

- I. Tramitar la promulgación de leyes y decretos, aprobados por la Legislatura del Estado, así como los acuerdos del Ejecutivo Estatal y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno";
- II. Administrar y vigilar la publicación del periódico oficial "Gaceta del Gobierno";
- III. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Tramitar los nombramientos para el ejercicio de la función notarial y supervisar la misma, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- V. Llevar el registro, legalizar y certificar las firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, municipales y de los demás servidores públicos que tengan fe pública; y
- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario General o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 33.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa:

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

- II. Realizar las gestiones necesarias para constituir y tener a su cargo el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, cuyas funciones serán las que establece el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- III. Programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos, con base en las normas y políticas aplicables, para realizar la adquisición de bienes muebles, la contratación del arrendamiento de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, siempre que no se trate de operaciones consolidadas, así como la contratación de obra pública dentro de los montos de actuación que la Secretaría del Ramo faculte a las dependencias, bajo los procedimientos legales aplicables según la normatividad en materia de obra pública, que requiera la Secretaría y sus unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones. Asimismo podrá cancelar, terminar anticipadamente o en su caso, rescindir los contratos suscritos por la Coordinación Administrativa, por causas imputables a los proveedores o contratistas, así como aplicar las sanciones administrativas o las penas convencionales correspondientes y demandar ante las instancias competentes, el pago de daños y perjuicios derivados del incumplimiento de contratos;
- V. Formular, coordinadamente con las áreas administrativas que la integran, el proyecto del presupuesto anual de la Secretaría;
- VI. Supervisar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos de las diferentes instituciones del sector;
- VII. Programar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los trámites que realicen las delegaciones administrativas ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, respecto a la autorización de los programas de inversión especial, así como el registro y control de las operaciones presupuestales y financieras;
- IX. Designar previo acuerdo del C. Secretario, en cada una de las unidades administrativas que la integran, a un delegado administrativo para que en coordinación con el titular de la unidad, provea el funcionamiento administrativo de la misma;
- X. Formular e implementar los programas de trabajo que contribuyan al mejor desempeño de las delegaciones administrativas;
- XI. Proponer al C. Secretario, las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
- XII. Fijar con base en las políticas que señale el C. Secretario, los lineamientos conforme a los cuales deberán ajustarse los nombramientos, remociones y demás nombramientos del personal de la Secretaría, así como los relativos a sus remuneraciones;
- XIII. Programar y tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría; así como planear y coordinar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación;
- XIV. Implantar los lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre: recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles, y apoyos técnicos;

- XV. Proveer el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos;
- XVI. Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los dictámenes de licitación y selección de proveedores de los equipos y suministros que en la materia requiera la Secretaría y las unidades administrativas que la integran;
- XVII. Informar periódicamente al Secretario sobre las actividades realizadas durante el período correspondiente; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 34.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes;
- II. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la Secretaría;
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;
- IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del órgano de control interno;
- VIII. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende;
- X. Proponer al titular de la Secretaría, la instrumentación de normas complementarias en materia de control;

- XI. Difundir entre el personal de la Secretaría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores; y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO X DE LA COMISIÓN INTERNA DE MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 35.-** derogado

**Artículo 36.-** derogado

**Artículo 37.-** derogado

**Artículo 38.-** derogado

## **CAPÍTULO XI DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 39.-** Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

## **CAPÍTULO XII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 40.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Subsecretario General de Gobierno. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 41.-** El Subsecretario General de Gobierno y los subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

**Artículo 42.-** Los subsecretarios de gobierno serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el coordinador de gobierno. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 43.-** Los coordinadores de gobierno, los directores generales y el Director serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

**Artículo 44.-** Los directores, subdirectores y jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el director general o el director, según corresponda.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de abril de 2001.

**CUARTO.-** Las secretarías General de Gobierno, de Finanzas, Planeación y Administración y de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias proveerán lo necesario para que dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de publicación del presente Reglamento, instalen y pongan en funciones las subsecretarías y direcciones generales de gobernación que por virtud de este documento se crean.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los dieciséis días del mes de septiembre de dos mil cinco.

### **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO  
(RUBRICA).**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**DR. VÍCTOR HUMBERTO BENÍTEZ TREVIÑO  
(RUBRICA).**

**APROBACION:** 16 de septiembre del 2005

**PUBLICACION:** 16 de septiembre del 2005

**VIGENCIA:** 17 de septiembre del 2005

### **REFORMAS Y ADICIONES**

Acuerdo del Ejecutivo por el que se reforman los artículos 3 fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVIII, IXX y XX; artículo 4; artículo 6, fracciones I, II, III y IV; artículos 9, 11, fracción XXXVII, 16, 17, 18, 23, 24 fracción V y IX, 34 fracción VI, 42 y 43; se adicionan las fracciones XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVII al artículo 3; la fracción XXXVIII al artículo 11, el artículo 18 Bis; y se derogan los artículos 35, 36, 37 y 38 del Capítulo X de la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 19 de septiembre del 2005, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Acuerdo del Ejecutivo en su Artículo Primero por el que se reforman los artículos 4, 5 fracción III, 8, 12 primer y segundo párrafos, 29, 31 fracción XVI y 41 y la denominación de los capítulos IV y V; y se derogan las fracciones III, XV, XVI y XVII del artículo 3, los artículos 15, 29, 30 y 31 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 1 de febrero del 2006, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.