



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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 CXCVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 17 de junio de 2014  
No. 111

## SUMARIO:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
ESTADO DE MÉXICO

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## INDICE

- 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**
  - **Coordinación Administrativa**
  - Unidad de Seguimiento y Evaluación
  - Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Modernización Administrativa
  - Subdirección de Finanzas
  - Departamento de Tesorería y Contabilidad
  - Departamento de Control y Registro Presupuestal
  - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Departamento de Servicios Generales
  - Departamento de Recursos Materiales
  - **Contraloría Interna**
  - Unidad de Planeación, Administración y Soporte Técnico
  - Subdirección de Responsabilidades
  - Subdirección de Control y Evaluación
  - **Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico**
  - **Dirección General de Información, Planeación y Evaluación**
  - Subdirección de Planeación y Evaluación
  - Departamento de Estadística e Información Estratégica
  - Departamento de Planeación
  - Departamento de Programación y Seguimiento
  - Subdirección de Información y Transparencia
  - **Dirección General de Control y Seguimiento de la Gestión**
  - **Dirección General de Estudios y Proyectos Especiales**
  - **Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información**
  - Subdirección de Desarrollo de Sistemas
  - Subdirección de Administración de Bases de Datos
  - Coordinación de Giras y Logística
  - Coordinación de Atención Ciudadana
  - Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales
  - Departamento de Acción Cívica
  - Departamento de Eventos Especiales
  - **Subsecretaría General de Gobierno**
  - Delegación Administrativa
  - Coordinación de Concertación
  - 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**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Lerma**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Tejupilco**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Toluca**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región 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 Nororiental**
- Unidad de Información y Análisis
- Delegación Administrativa
- **Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiental**
- Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
- **Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Naucalpan**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Tultitlán**

- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Zumpango**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I**
- Unidad de Información y Análisis
- Delegación Administrativa
- **Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I**
- Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
- **Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Ecatepec**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Texcoco**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Otumba**
- 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 Oriente II**
- Unidad de Información y Análisis
- Delegación Administrativa
- **Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II**
- Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
- **Dirección General de Gobierno Región Amecameca**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Chalco**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional

- **Dirección General de Información Sociopolítica**
- Dirección de Información y Monitoreo
- Departamento de Información y Monitoreo Valle de Toluca
- Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Nororiental
- Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Oriente
- Departamento de Enlace Interinstitucional
- **Subsecretaría de Desarrollo Municipal**
- **Dirección General de Políticas Públicas Municipales**
- **Dirección General de Apoyo Regional y Municipal**
- **Subsecretaría de Desarrollo Político**
- Unidad de Informática
- Delegación Administrativa
- Coordinación de Análisis
- **Dirección General de Desarrollo Político**
- Subdirección de Análisis de Prospectiva Política
- Departamento de Estudios y Difusión del Desarrollo y Cultura Política
- Departamento de Concertación y Capacitación
- **Dirección General de Participación Social**
- Unidad de Registro y Seguimiento
- Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales
- Subdirección de Información y Diagnóstico Político de las Organizaciones Sociales

#### 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, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y 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 y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la 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.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares 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", adoptando la forma de gobierno republicana, representativa y popular, dividiéndose para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial. El Poder Ejecutivo se ejercería 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, el cual establecía que el Gobernador contaría con una Secretaría, ocupada 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 modificó lo relativo al despacho de los negocios del Gobierno, ya que se estableció que para cumplir con esta función, el Gobernador contaría con tres secretarías, las cuales atenderían los asuntos referentes al Gobierno Hacienda, 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 del Estado, 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, así como 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 creó 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 agruparan en un solo cuerpo en el que hubiera unidad de mando y absoluta coordinación, acordándose que las Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito se fusionarían 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; asimismo, 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 policíacos 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 requerían; 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 de la Propiedad y a las Direcciones del Registro Civil y Jurídica y Consultiva.

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

Para julio de 1989, en la estructura autorizada a la Secretaría de Gobierno, contemplaba la existencia de dos 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 Ejecutivo del Estado 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 Interior 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 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 las Direcciones Generales de Prevención y Readaptación Social, de Seguridad Pública y Tránsito, y 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 la Coordinación General de Gobernación, de la cual dependían seis Subsecretarías Regionales de Gobernación Atlacomulco, Toluca, Tlalnepantla, Valle de Bravo, Ecatepec y Nezahualcóyotl. Asimismo, considera la creación de la Dirección General de Información y Análisis, así como la dependencia directa de la Dirección General de Desarrollo Político a la Secretaría General de Gobierno debido a la supresión de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político.

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 General de Gobierno, a ésta se adscribieron las Subsecretarías de Asuntos Jurídicos y de Seguridad Pública, así como las seis Subsecretarías Regionales de Gobernación y las Direcciones Generales de Información y Análisis y de Desarrollo Político, 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 Regionales 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 Regionales de Gobernación por el de Subsecretarías de Gobierno y su reducción de 12 a 3 Subsecretarías, y la eliminación de la Subsecretaría de Operación de Programas de Regionalización.

En enero de 2006, se elimina la Dirección General de la Defensoría de Oficio para constituirse el Instituto de la Defensoría de Oficio, como órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México, publicada el 2 de enero del mismo año.

El 1 de febrero de 2006, fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" 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 y denominación 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.

En agosto de 2007, la Secretaría General de Gobierno propone la reestructuración administrativa de la Coordinación Administrativa en donde se autoriza la creación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación encargada de dar cumplimiento a la nueva estrategia de inversión sectorial, la cual incorpora "Proyectos de Prestación de Servicios"(PPS) con participación de capital privado, y de atender con oportunidad los mecanismos de evaluación, control y seguimiento de las obras y acciones establecidas por la Secretaría de la Contraloría. Se crea la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con

la finalidad de coordinar y supervisar las acciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control y suministro de bienes y servicios con el Departamento de Servicios Generales, el cual se encargaría de la contratación de servicios indispensables para el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno en su conjunto; se crea el Departamento de Modernización Administrativa con el objeto de contribuir a la ejecución de acciones encaminadas a promover proyectos de modernización y mejoramiento de los sistemas de trabajo de las unidades adscritas a la propia Coordinación Administrativa, se modifica el nombre del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes; se cambia de denominación la Subdirección de Administración por Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, con la finalidad de que las materias y funciones que se desarrollan en esa unidad administrativa corresponda con la denominación.

Es así como la Coordinación Administrativa se fortalece mediante la creación de cuatro unidades administrativas (Unidad de Seguimiento y Evaluación, Departamento de Modernización Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Departamento de Servicios Generales), la readscripción de una (Departamento de Adquisiciones, Control de Inventarios y Almacén) y el cambio de denominación de una (Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa).

Por otra parte, en enero de 2008, se elimina de la estructura de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, debido a que se constituye el Instituto de la Función Registral del Estado de México como un organismo público descentralizado.

En marzo de 2008, considerando que los problemas agrarios que se suscitan en la entidad rebasan el orden jurídico para derivar en controversias sociopolíticas que desestabilizan el orden público, se crea en el área staff de la Secretaría la Unidad de Asuntos Agrarios, con nivel jerárquico equivalente a Dirección de Área, con el propósito de brindar atención especializada y el seguimiento hasta su resolución de los asuntos agrarios y constituirse en enlace con las instancias federales, estatales y municipales, y las organizaciones campesinas, con la finalidad de evitar que los juicios agrarios se compliquen y generen problemas sociopolíticos por falta de atención especializada y puntual del Gobierno del Estado.

Asimismo, en abril de 2008, con la finalidad de fortalecer los canales de comunicación entre el gobierno y la sociedad en la región de Ecatepec, y generar nuevas vías de diálogo con la población, principalmente en los municipios de Acolman, Axapusco, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temascalapa y Teotihuacan; se crea la Dirección General de Gobierno Otumba, la cual tiene como propósito planear, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de comunicación y coordinación que permitan fortalecer las relaciones entre las autoridades del Ejecutivo Estatal con otras autoridades municipales y federales, y con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, que se ubiquen en la zona de su competencia, así como atender e intervenir en la solución de los asuntos de la política interior para proteger la estabilidad y paz social. Esta Dirección General, se encuentra integrada por cinco unidades administrativas (una dirección general y cuatro departamentos).

En septiembre del mismo año, se determinó incorporar en la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, a la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político, la cual para el cumplimiento de sus funciones tenía a su cargo dos Direcciones Generales de Información Sociopolítica y de Vinculación y Desarrollo Político.

Asimismo, el Departamento de Adquisiciones, Control de Inventarios y Almacén de la Coordinación Administrativa cambia su denominación por la de Departamento de Recursos Materiales, toda vez que esta nomenclatura es genérica, lo que permite incluir las funciones que tiene asignadas esa unidad administrativa.

El 1º de diciembre de 2008, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México como un organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno.

En diciembre de 2008, la Dirección General de Vinculación y Desarrollo Político modifica la denominación de tres unidades administrativas que tiene bajo su adscripción: el Departamento de Vinculación con Agrupaciones Políticas por Departamento de Concertación, el Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil por Departamento de Coordinación y el Departamento de Difusión y Fomento por Departamento de Estudios y Difusión, toda vez que éstas son congruentes con las actividades sustantivas que tienen encomendadas.

En agosto de 2009, con el objeto de fortalecer el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno, se crean dos unidades administrativas en el área staff del titular de la dependencia; una que se encargaría de coordinar, promover y dar seguimiento a las solicitudes y demandas de la ciudadanía respecto a los programas establecidos en la misma, así como aquellos que se vinculan con otros órdenes de gobierno y con los sectores social o privado (Coordinación de Vinculación Interinstitucional) y la otra de dar el seguimiento y evaluar las acciones que se lleven al interior de la misma para la adecuada toma de decisiones (Coordinación de Estrategia Operativa), con nivel de dirección general.

El 10 de mayo de 2010, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, a través del cual se formaliza la división de la competencia territorial de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente, adscrita a la Secretaría General de Gobierno, a través de la constitución de una nueva Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, la cual asume la coordinación y control de tres regiones del Estado de México (Nezahualcóyotl, Amecameca y Chalco, esta última de nueva creación).

Derivado de todos estos cambios, la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno autorizada el 27 de mayo de 2010, se integró por 198 unidades administrativas: una secretaría, una subsecretaría general, seis subsecretarías, 33 direcciones generales, nueve direcciones de área, 42 subdirecciones y 106 departamentos, así como por 265 áreas desdobladas con nivel inferior a departamento.

El 17 de enero de 2011, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización para la Secretaría General de Gobierno, la cual considera la modificación de la denominación de 16 unidades administrativas de la Contraloría Interna, con el propósito de que exista correspondencia entre las nomenclaturas y las funciones que tienen conferidas en el Manual General de Organización de la dependencia.

Derivado de diversas modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría General de Gobierno se ve en la necesidad de modificar su Reglamento Interior y la estructura orgánica, a fin de hacerla acorde con las nuevas disposiciones.

Se le suprimen algunas funciones en materia de seguridad para que éstas sean competencia de la nueva dependencia denominada Secretaría de Seguridad Ciudadana; por otro lado se le crea una Unidad de Derechos Humanos, con el propósito de consolidar las políticas públicas que reconozcan, promuevan, atiendan y defiendan los derechos humanos desde el Ejecutivo Estatal.

El 19 de diciembre de 2012, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 37 de la H. "LVIII" Legislatura del Estado de México, por el que se reformaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, cuyo propósito fundamental fue la creación de la Consejería Jurídica como la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, del notariado, las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, de la función registral, de los asuntos religiosos, administración de la publicación del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", las relativas al reconocimiento, promoción, atención y defensa de los derechos humanos desde el Poder Ejecutivo, de información de los ordenamientos legales y de coordinarse con los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada dependencia de la Administración Pública Estatal, entre otros.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Finanzas autorizó en octubre de 2013 una nueva estructura de organización a la Secretaría General de Gobierno, suprimiendo a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, así como todo su desdoblamiento a partir del cual se constituyó la nueva dependencia denominada Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

Finalmente, la Subsecretaría de Desarrollo Político se reestructuró a fin de que sus dos unidades de primer nivel cuenten con un desdoblamiento organizacional equilibrado que les permita dar cumplimiento en tiempo y forma a las atribuciones que tiene conferidas.

## 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 General de Población.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley 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 del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley General de Protección Civil.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Decreto 224 de la LVI Legislatura del Estado de México por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2008.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial "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 General de Población.  
Diario Oficial de la Federación, 14 de abril de 2000.
- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Consejo Estatal de Honor y Vigilancia.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de junio de 1987.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de marzo de 2005.
- Reglamento Interior del Centro de Control y Confianza del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas.
- 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.  
Periódico Oficial "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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

### 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 XVIII.
- ...

**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. Derogada.
- V. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia.
- VI. Otorgar a los Tribunales, a las autoridades judiciales y en general, a las dependencias públicas, el auxilio necesario para el debido ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus determinaciones.
- VI. Bis. Apoyar a las demás dependencias del Ejecutivo en el cumplimiento de sus atribuciones.
- VII. Derogada.
- VII. Bis. Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población.
- VIII. Derogada.
- 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 el ámbito de su competencia, 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 y atención de catástrofes públicas.
- XI. Derogada.
- XII. Derogada.
- XIII. Expedir previo acuerdo del Gobernador, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras dependencias del Ejecutivo.
- XIV. Derogada.
- XV. Derogada.
- XVI. Coordinar a las dependencias y entidades en materia de seguridad, así como el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XVI. Bis. Proponer, convenir, administrar y vigilar la aplicación del Fondo para la Atención a los Desastres y fenómenos perturbadores de origen natural a través del Sistema Estatal de Protección Civil.
- XVII. Derogada.
- XVIII. Derogada.
- XIX. Derogada.
- XX. Tramitar, por acuerdo del Gobernador, las solicitudes de amnistía, indultos, libertad anticipada y traslado de internos, a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- XXI. Derogada.
- XXII. Derogada.

- XXIII. Derogada.
- XXIV. Derogada.
- XXV. Derogada.
- XXVI. Derogada.
- XXVII. Derogada.
- XXVIII. Organizar los actos cívicos del Gobierno del Estado.
- XXIX. Derogada.
- XXX. 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 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

##### Sección Segunda

##### De las atribuciones del Secretario

**Artículo 5.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones 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 6.-** El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría.
- II. Realizar las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que comprende el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo, los Consejos Intermunicipales y los Consejos Municipales.
- III. 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 o subalternos para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la legislación en la materia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, a los organismos auxiliares que coordine sectorialmente la Secretaría, a efecto de que sus actividades se vinculen con la planeación del desarrollo estatal.
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado de las mismas.
- VI. Proponer al Gobernador las iniciativas de ley o decreto, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia.
- VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar del estado que guarda su ramo o sector o bien, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus atribuciones.
- VIII. Aprobar la estructura orgánica y el manual general de organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, así como los manuales de procedimientos que le correspondan y remitirlos a la autorización de la Secretaría de Finanzas.
- IX. Conducir por delegación del Gobernador, la política interna de la entidad.
- X. Suplir las faltas temporales del Gobernador del Estado, en términos de lo dispuesto por 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, los programas relativos al desarrollo político, participación social y desarrollo municipal.
- XIII. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia electoral.
- XIV. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las dependencias del Ejecutivo del Estado.
- XV. Refrendar, para su validez y observancia legal, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que el Gobernador promulgue o expida, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- XXVI. Promover las relaciones y la colaboración entre las dependencias del Ejecutivo, los otros Poderes del Estado y los ayuntamientos de la entidad.
- XXVII. Designar, por acuerdo del Gobernador, 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.
- XXVIII. 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.
- XIX. Someter a la consideración del Gobernador, 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 aplicable.
- XX. Proponer y conducir las políticas estatales en materia de población.
- XXI. Impulsar el desarrollo de las administraciones municipales.
- XXII. Acordar con el Gobernador, los asuntos correspondientes al sector a su cargo que requieran de su intervención.
- XXIII. Proponer al Gobernador, el nombramiento de los servidores públicos de mando superior de la Secretaría.
- XXIV. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, organismos auxiliares y demás instancias en las que participe dicha dependencia.
- XXV. Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Secretaría y validar los correspondientes a los organismos auxiliares bajo la coordinación sectorial de esta dependencia, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas.
- XXVI. Aprobar el programa anual de actividades de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- XXVII. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento.
- XXVIII. Suscribir convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría.
- XXIX. Emitir constancia y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- XXX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- XXXI. Determinar, con la Secretaría de Finanzas y la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría.
- XXXII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno.
- XXXIII. Coordinar las distintas comisiones, consejos u órganos colegiados similares que le encomiende el Gobernador, así como aquellos que se señalen en otras disposiciones legales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- XXXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Gobernador.

#### 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 le fueron conferidos, con estricto apego a los ordenamientos establecidos.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>20200000</b>	<b>Secretaría General de Gobierno</b>
202010000	Secretaría Particular
202080000	Coordinación de Giras y Logística
202090000	Coordinación de Atención Ciudadana
<b>202020000</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
202020500	Unidad de Seguimiento y Evaluación
202020200	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa
202020201	Departamento de Recursos Humanos
202020203	Departamento de Modernización Administrativa
202020300	Subdirección de Finanzas
202020301	Departamento de Tesorería y Contabilidad
202020302	Departamento de Control y Registro Presupuestal
202020400	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
202020401	Departamento de Servicios Generales

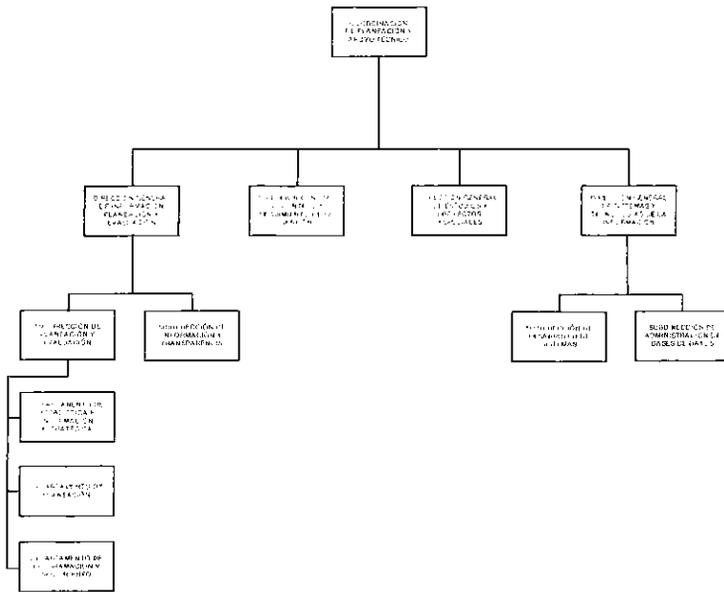
202020402	Departamento de Recursos Materiales
<b>202040000</b>	<b>Contraloría Interna</b>
202040100	Unidad de Planeación, Administración y Soporte Técnico
202040200	Subdirección de Responsabilidades
202040300	Subdirección de Control y Evaluación
<b>202500000</b>	<b>Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico</b>
<b>202510000</b>	<b>Dirección General de Información, Planeación y Evaluación</b>
202510100	Subdirección de Planeación y Evaluación
202510101	Departamento de Estadística e Información Estratégica
202510102	Departamento de Planeación
202510103	Departamento de Programación y Seguimiento
202510200	Subdirección de Información y Transparencia
<b>202520000</b>	<b>Dirección General de Control y Seguimiento de la Gestión</b>
<b>202530000</b>	<b>Dirección General de Estudios y Proyectos Especiales</b>
<b>202540000</b>	<b>Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información</b>
202540100	Subdirección de Desarrollo de Sistemas
202540200	Subdirección de Administración de Base de Datos
<b>202001000</b>	<b>Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales</b>
202001001	Departamento de Acción Cívica
202001002	Departamento de Eventos Especiales
<b>202100000</b>	<b>Subsecretaría General de Gobierno</b>
202104000	Secretaría Particular
202100200	Defección Administrativa
202101000	Coordinación de Concertación
202102000	Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico
<b>202110000</b>	<b>Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca</b>
202110100	Secretaría Particular
202110200	Unidad de Información y Análisis
202110300	Delegación Administrativa
<b>202111000</b>	<b>Coordinación de Gobierno Valle de Toluca</b>
202111001	Secretaría Particular
202111002	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
<b>202111100</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco</b>
202111101	Departamento de Gobierno
202111102	Departamento de Vinculación
202111103	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111104	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202111200</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal</b>
202111201	Departamento de Gobierno
202111202	Departamento de Vinculación
202111203	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111204	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202111300</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Lerma</b>
202111301	Departamento de Gobierno
202111302	Departamento de Vinculación
202111303	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111304	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202111400</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Tejupilco</b>
202111401	Departamento de Gobierno
202111402	Departamento de Vinculación

202111403	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111404	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202111500</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Toluca</b>
202111501	Departamento de Gobierno
202111502	Departamento de Vinculación
202111503	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111504	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202111600</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo</b>
202111601	Departamento de Gobierno
202111602	Departamento de Vinculación
202111603	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111604	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202120000</b>	<b>Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororient</b>
202120100	Secretaría Particular
202120200	Unidad de Información y Análisis
202120300	Delegación Administrativa
<b>202121000</b>	<b>Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororient</b>
202121001	Secretaría Particular
202121002	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
<b>202121100</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli</b>
202121101	Departamento de Gobierno
202121102	Departamento de Vinculación
202121103	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202121200</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Naucalpan</b>
202121201	Departamento de Gobierno
202121202	Departamento de Vinculación
202121203	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202121300</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla</b>
202121301	Departamento de Gobierno
202121302	Departamento de Vinculación
202121303	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202121400</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Tultitlán</b>
202121401	Departamento de Gobierno
202121402	Departamento de Vinculación
202121403	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202121500</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Zumpango</b>
202121501	Departamento de Gobierno
202121502	Departamento de Vinculación
202121503	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202130000</b>	<b>Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I</b>
202130100	Secretaría Particular
202130200	Unidad de Información y Análisis
202130300	Delegación Administrativa
<b>202131000</b>	<b>Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I</b>
202131001	Secretaría Particular
202131002	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
<b>202131200</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán</b>
202131201	Departamento de Gobierno
202131202	Departamento de Vinculación
202131203	Departamento de Apoyo a la Problemática Social

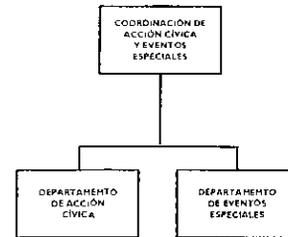
202131204	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202131300</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Ecatepec</b>
202131301	Departamento de Gobierno
202131302	Departamento de Vinculación
202131303	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202131500</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Texcoco</b>
202131501	Departamento de Gobierno
202131502	Departamento de Vinculación
202131503	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202131504	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202131600</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Otumba</b>
202131601	Departamento de Gobierno
202131602	Departamento de Vinculación
202131603	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202131604	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202140000</b>	<b>Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II</b>
202140100	Secretaría Particular
202140200	Unidad de Información y Análisis
202140300	Delegación Administrativa
<b>202141000</b>	<b>Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II</b>
202141001	Secretaría Particular
202141002	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
<b>202141100</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Amecameca</b>
202141101	Departamento de Gobierno
202141102	Departamento de Vinculación
202141103	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202141104	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202141200</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl</b>
202141201	Departamento de Gobierno
202141202	Departamento de Vinculación
202141203	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202141300</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Chalco</b>
202141301	Departamento de Gobierno
202141302	Departamento de Vinculación
202141303	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202141304	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202103000</b>	<b>Dirección General de Información Sociopolítica</b>
202103100	Dirección de Información y Monitoreo
202103101	Departamento de Información y Monitoreo Valle de Toluca
202103102	Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Nororiente
202103103	Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Oriente
202103001	Departamento de Enlace Interinstitucional
<b>202300000</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Municipal</b>
<b>202310000</b>	<b>Dirección General de Políticas Públicas Municipales</b>
<b>202320000</b>	<b>Dirección General de Apoyo Regional y Municipal</b>
<b>202400000</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Político</b>
202400100	Secretaría Particular
202400200	Unidad de Informática
202400300	Delegación Administrativa
202410000	Coordinación de Análisis



**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO**

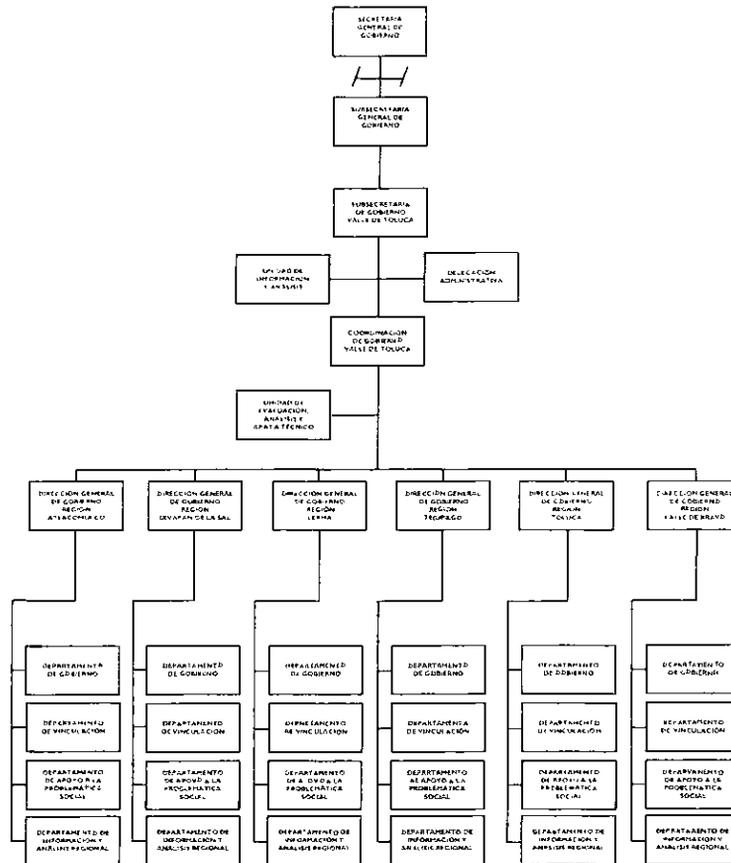


**COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES**



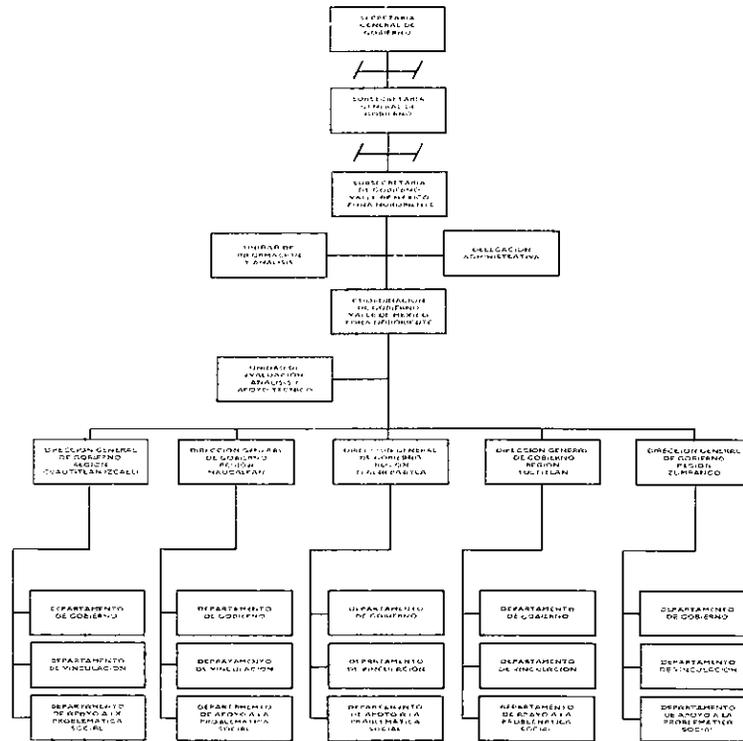
AUTORIZACIÓN No. 203A-0174/2014, DE FECHA 21 DE MARZO DE 2014.

**UNIDADES EN LÍNEA DE MANDO DIRECTA  
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
VALLE DE TOLUCA**



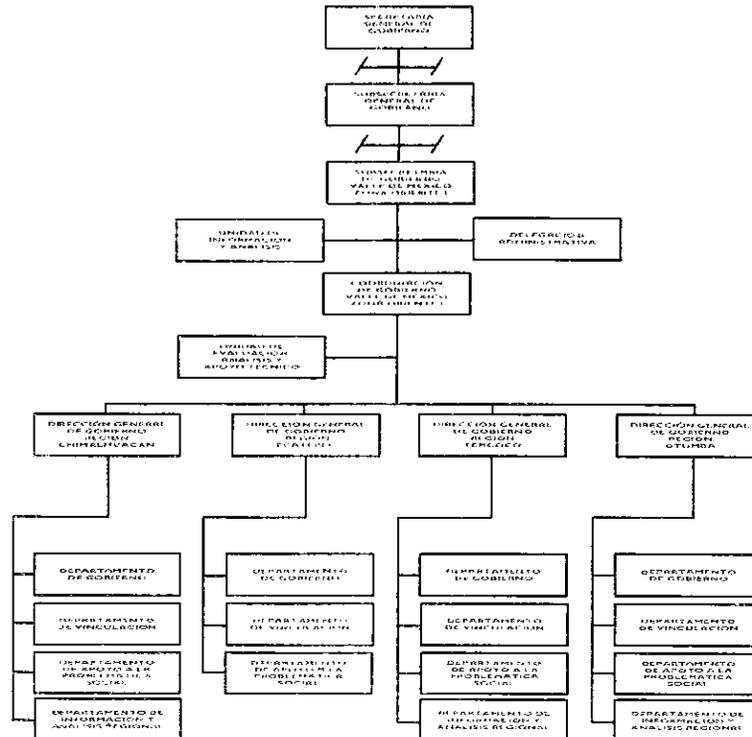
AUTORIZACIÓN No. 203A-0174/2014, DE FECHA 21 DE MARZO DE 2014.

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE**



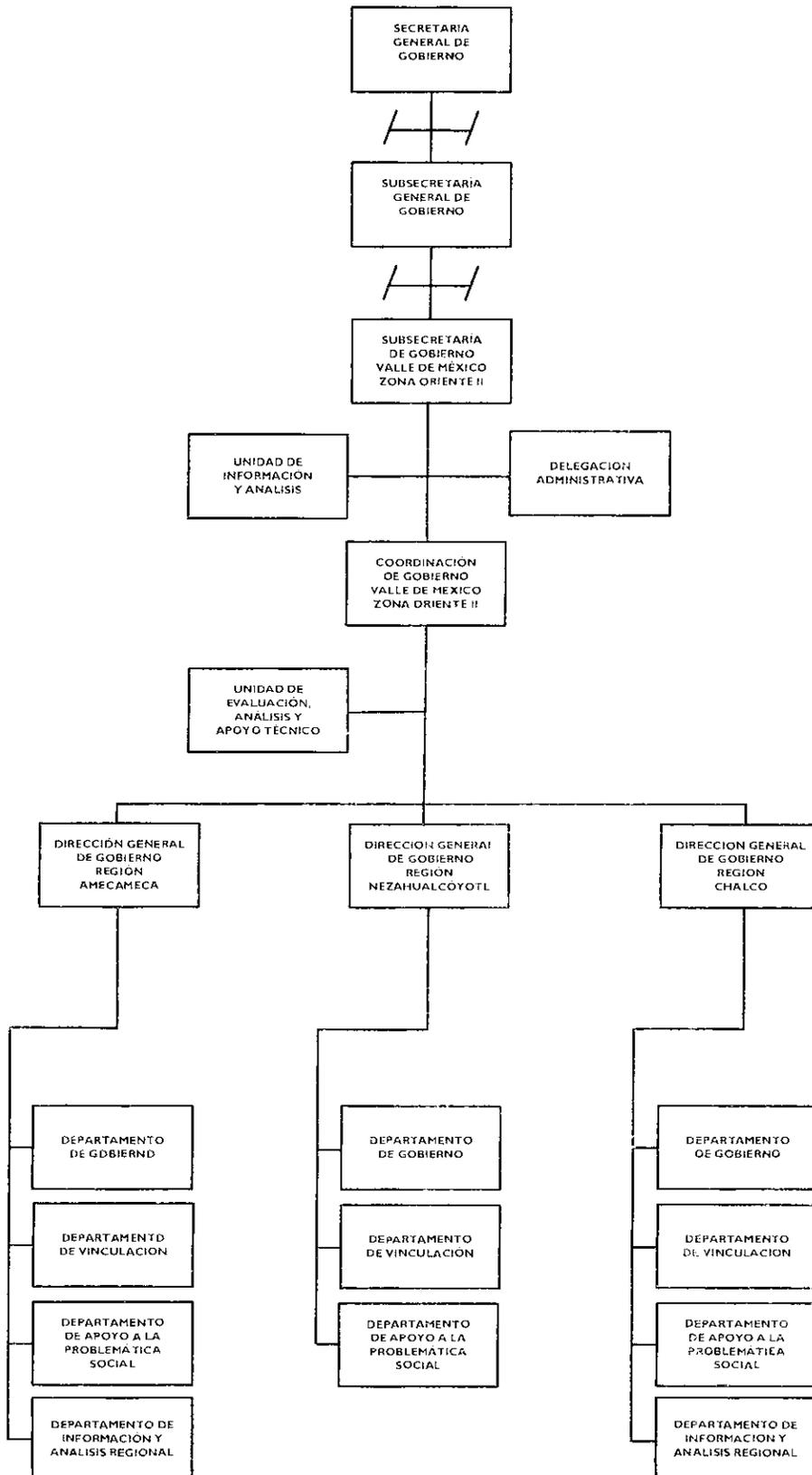
AUTORIZACIÓN No. 203A-0174/2014, DE FECHA 21 DE MARZO DE 2014.

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE I**

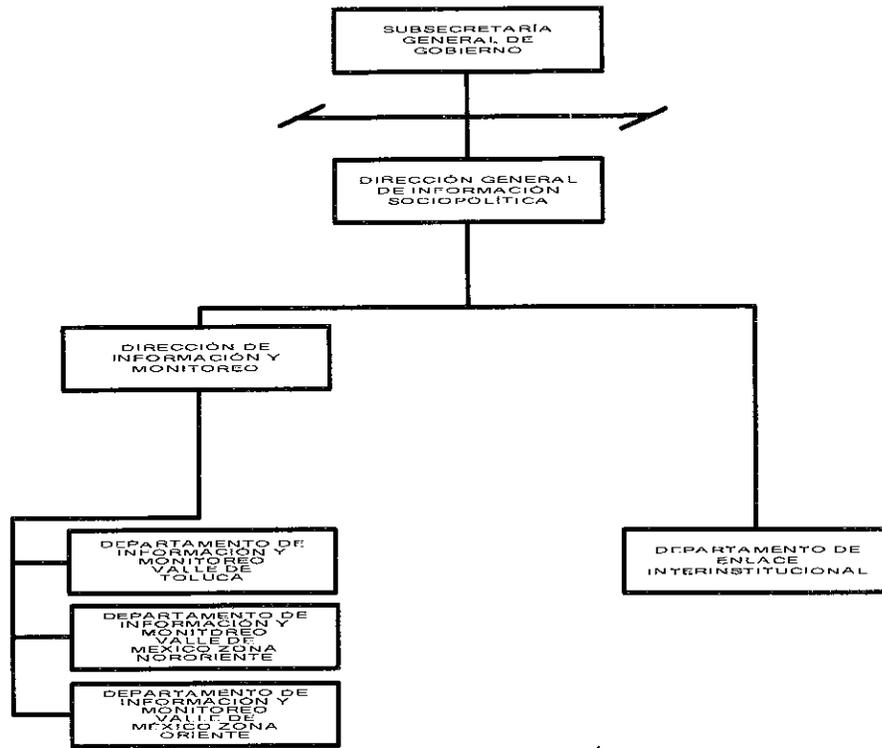


AUTORIZACIÓN No. 203A-0174/2014, DE FECHA 21 DE MARZO DE 2014.

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE II**

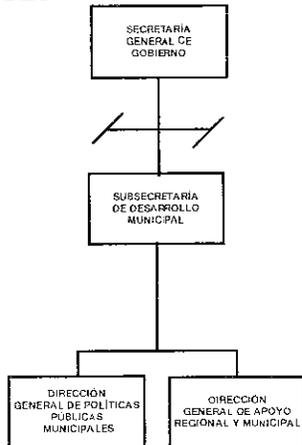


**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA**

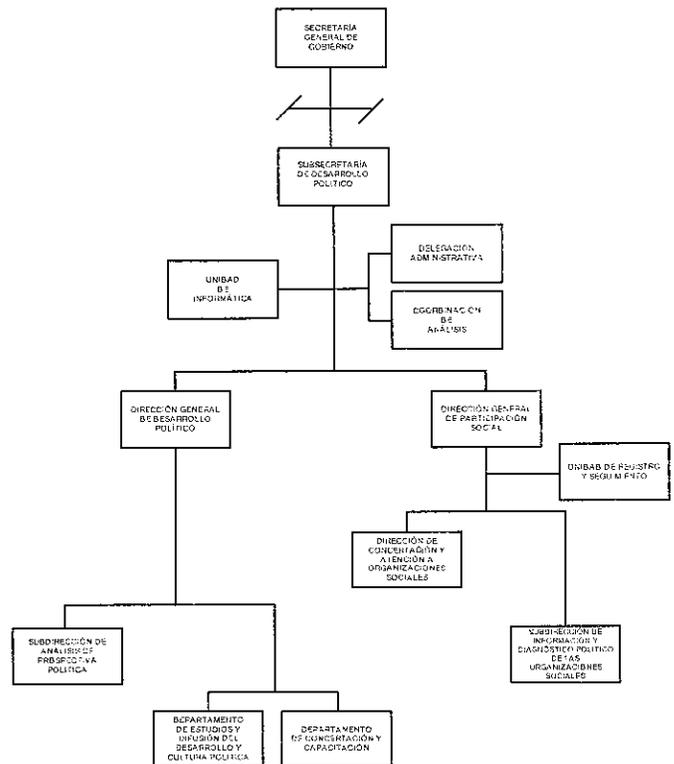


AUTORIZACIÓN No. 203A-0174/2014, DE FECHA 21 DE MARZO DE 2014.

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**



**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO**



AUTORIZACIÓN No. 203A-0174/2014, DE FECHA 21 DE MARZO DE 2014.

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****202000000 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar todos aquellos asuntos encaminados al desarrollo de la política interior del Estado, así como de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes, entidades federativas y los ayuntamientos de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Aprobar 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 los planes nacional y estatal de desarrollo, y por el titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Establecer políticas, objetivos, metas, estrategias y programas de desarrollo a mediano y largo plazo del sector gobierno, así como evaluar permanentemente su aplicación y los efectos que se deriven de los mismos.
- Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos, la estructura orgánica y manuales de la Secretaría General de Gobierno, remitiéndolos 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.
- Planear y dirigir las acciones tendientes a fomentar y fortalecer el desarrollo político, la participación social y el desarrollo municipal en la entidad.
- Poner a consideración del Ejecutivo del Estado, los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como de los organismos sectorizados a la dependencia.
- Promover, controlar y dirigir la coordinación con los municipios del Estado, con entidades federativas e instituciones federales, para asegurar el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Coordinar las acciones en materia de control de confianza en el Estado.
- 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.
- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.
- Atender por disposición o encargo del Gobernador del Estado, las comisiones y funciones especiales e informarle del cumplimiento de las mismas.
- 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.
- Coordinar el funcionamiento de los Consejos Estatales, Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública, a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- 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:**

- Planear, organizar y controlar la agenda del Secretario General de Gobierno, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas propias de su gestión.
- Elaborar y revisar los programas de actividades del Secretario General de Gobierno relacionadas a los eventos en los que participe para que se lleven a cabo conforme a lo previsto.
- Operar sistemas de registro, seguimiento y control de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos de las diferentes instancias del sector e informar a quien corresponda sobre sus avances y cumplimiento.
- 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.
- Atender la audiencia pública que le sea canalizada por el Secretario, así como registrar y controlar las peticiones realizadas.
- Recibir y canalizar a las respectivas dependencias del Ejecutivo las peticiones y demandas sociales que en el ámbito de su competencia, merecen su atención.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:

- Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de modernización administrativa que incidan en la simplificación y mejora continua de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos sustantivos de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- 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.
- 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.
- Supervisar la integración de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y el cumplimiento del programa anual de actividades.
- Programar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles de la Secretaría, así como los de vigilancia, fotocopiado, telefonía, luz y otros servicios generales para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas.
- Coordinar la elaboración, previa difusión de 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.
- Validar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de Gobierno.  
Coordinar la elaboración y captura del calendario del presupuesto autorizado de la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- 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.
- 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.
- Supervisar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.  
Supervisar la administración y el control de 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.  
Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal 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.
- Observar y difundir en las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno los lineamientos normativos para la administración, control y actualización de registros administrativos de los recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo y correspondencia entre otros, que emita la dependencia competente en la materia.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento de la ejecución, registro y control del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como solicitar ante la Secretaría de Finanzas la certificación de suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.
- 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.

- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, previo acuerdo del titular de la dependencia.
- Coordinar y evaluar el ejercicio del gasto de inversión estatal y federal, así como del presupuesto de egresos de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar mensualmente 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.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno y de los manuales de procedimientos que regulen las actividades de las unidades administrativas de la dependencia.
- Proponer a la Secretaría de Finanzas los proyectos de actualización y reformas al Reglamento Interior de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020500 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar y participar con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno en la integración y seguimiento de los proyectos y ejercicio de recursos del Gasto de Inversión Sectorial, Fondos y Fideicomisos; requerimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información, seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías internas practicadas, colaborando en todos los casos con los grupos de trabajo que de éstos se deriven.

**FUNCIONES:**

- Verificar hasta su solventación a las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora que deriven de las auditorías internas que se realicen a las unidades administrativas del sector gobierno.
- Coadyuvar en la implementación de medidas para el seguimiento y evaluación de las actividades y resultados de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa.
- Dar seguimiento a las evaluaciones programático-presupuestales que se llevan a cabo con las diversas unidades administrativas de la Coordinación Administrativa.
- Participar en los grupos de trabajo y comités técnicos de los diversos programas financieros y administrativos, así como del gasto de inversión sectorial que se desarrolla dentro del sector gobierno.
- Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Coordinación Administrativa.
- Verificar la actualización de información en el SISER-WEB de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa.
- Solicitar información a los Delegados de las diferentes unidades administrativas, a fin de implementar acciones para mejorar los procesos internos de la institución.
- Proponer actualizaciones referentes a manuales, reglamentos u otros documentos internos de las unidades administrativas.
- Establecer vínculos de comunicación entre las unidades administrativas para tratar temas de protección civil para la debida actuación frente a fenómenos perturbadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría atendiendo la normatividad establecida, así como promover el desarrollo de proyectos en materia de modernización administrativa en las áreas de la dependencia que coadyuven a la ejecución eficiente de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Implementar 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.
- Supervisar y controlar los movimientos de personal (altas, bajas, licencias y cambios) en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de la oficina del Secretario, unidades staff y demás unidades administrativas de la dependencia, así como dar seguimiento al trámite de autorización en términos de la normatividad aplicable a los requerimientos de contratación de personal eventual bajo el régimen de honorarios por tiempo y obra determinada, y servicios profesionales, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar la integración de la propuesta de servidores públicos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y en base a la normatividad establecida en la materia.

- 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, así como coordinar la integración y acciones de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
- Supervisar y gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos u otras instancias, cursos de capacitación y adiestramiento, para la superación individual y colectiva de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como talleres, seminarios y conferencias.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento en materia de administración de personal de las Delegaciones Administrativas, de acuerdo a las normas y lineamientos generales aplicables, haciendo del conocimiento del titular de la Coordinación los informes correspondientes.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, a través del sistema electrónico correspondiente, constancias de no inhabilitación de los servidores públicos a contratar, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
- Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la dependencia.
- Supervisar la difusión de los programas sociales, culturales, deportivos y recreativos organizados por la Secretaría o la Dirección General de Personal.
- Dar seguimiento al desarrollo e implementación de acciones en materia de modernización administrativa, para mejorar la operación de los procesos de trabajo y calidad de los servicios administrativos que proporcionan las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo sobre el avance de los programas y acciones encargados a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar las actividades en materia de desarrollo y administración de personal de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas, procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas, normas, procedimientos y lineamientos establecidos en materia de desarrollo y 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.
- Integrar anualmente el Programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades de las unidades staff de la Secretaría General de Gobierno, así como coordinar y supervisar a los prestadores de servicio social.
- 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.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación y pago del personal bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Aplicar a los servidores públicos de la oficina del Secretario y sus unidades staff, las sanciones que sean determinadas con base en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones y licencias de los servidores públicos de la Secretaría con apoyo de las Delegaciones Administrativas de la dependencia.
- Difundir y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar seguimiento a las sentencias y laudos dictados por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje que involucren a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Tramitar la incorporación al seguro institucional de los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores de la Secretaría, consistente en seguro de vida y seguro de separación individualizado.
- Efectuar la entrega de los estados de cuenta del Sistema de Capitalización Individual expedidos por el ISSEMyM a los servidores públicos de la Secretaría.
- Tramitar quincenalmente a través del Portal de la Plataforma Primal ISSEMyM los movimientos de alta y baja del personal que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado.
- Verificar que los trámites de movimientos de personal que gestionen las Delegaciones Administrativas, atiendan las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal.

- Llevar a cabo los trámites relacionados a los movimientos de personal, derivados de las reestructuraciones administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar seguimiento a los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, conforme a sus estructuras orgánicas autorizadas.
- Generar reportes y registros que permitan el análisis estadístico sobre la integración de plazas, número de servidores públicos, gasto en servicios personales y otros indicadores en la materia de recursos humanos.
- Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), los movimientos de personal (altas, bajas, licencias y cambios) de las unidades administrativas de la dependencia.
- Mantener estrecha colaboración con la Comisión Mixta de Escalafón en los procedimientos escalafonarios de ascenso por concurso promovidos, así como en la definición de permutas de plazas.
- Analizar conjuntamente con el Departamento de Modernización Administrativa las solicitudes de creación de nuevas plazas y conversión de puestos planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, y gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Orientar a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal.
- Revisar y gestionar el pago de sueldos, estímulos, indemnizaciones, finiquitos, viáticos fijos, prima dominical y por permanencia en el servicio, así como dar seguimiento a la aplicación de prestaciones como vacaciones, días económicos, incapacidades, licencias y permisos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Proporcionar quincenalmente a las unidades administrativas de la Secretaría un listado alfabético de los servidores públicos bajo su adscripción para la revisión de pagos aplicados para la identificación de inconsistencias para su regularización o ajuste respectivo.
- Dar seguimiento a las demandas laborables presentadas por servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dar seguimiento a la actualización del padrón de sujetos obligados a presentar manifestación anual de bienes por modificación patrimonial.
- Operar el sistema de control de puntualidad y asistencia (SCPA) para el pago de estímulos o aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la oficina del Secretario y sus unidades staff, según corresponda.
- Proponer e implementar acciones de mejora que contribuyan a eficientar los procedimientos al interior del departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020203****DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Elaborar y proponer proyectos, manuales, guías y acciones en materia de organización, sistemas y procedimientos administrativos, así como participar en la implantación de lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno modernizar, mejorar, simplificar y brindar transparencia a sus métodos y procesos de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Elaborar estudios y/o diagnósticos orientados a promover la implantación de acciones para hacer con prontitud y transparencia los procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno en apego a las funciones establecidas en el presente manual.
- Promover la incorporación de una cultura de calidad y la implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad para los procesos de trabajo al interior de la Coordinación Administrativa.
- Participar en forma coordinada con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría en la elaboración de proyectos de reestructuración operativa y/o funcional, a fin de garantizar su factibilidad presupuestal, normativa y funcional.
- Coadyuvar en la gestión y seguimiento de la modernización de los proyectos de reestructuración operativa y/o funcional de las unidades administrativas de la dependencia, ante la Secretaría de Finanzas.
- Programar y divulgar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, u otras instancias del Gobierno del Estado, cursos, talleres, seminarios y conferencias de capacitación y adiestramiento a los servidores públicos para el reforzamiento y mejora institucional de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar seguimiento a las acciones emprendidas por las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como las del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría General de Gobierno, en estricto sentido y apego de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- 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 la Secretaría General de Gobierno, en el ejercicio del gasto corriente, así como de los ingresos y egresos de los recursos financieros de la Coordinación Administrativa y de las áreas de la dependencia, de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- 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.
- Planear y supervisar la operación del sistema de presupuestos por programas implementada por la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- 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.
- Implementar, 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 a la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a su comportamiento y necesidades reales.  
Apegarse a los programas de contención del gasto, determinados por la Secretaría de Finanzas.
- Ser representante del área financiera en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la dependencia, y desempeñar las funciones expresamente señaladas en los ordenamientos jurídicos de la materia.
- Organizar y 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.
- Coordinar y 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.  
Asesorar a las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el manejo y operación de los recursos financieros.
- Suministrar y controlar los recursos del fondo revolvente asignado a la Coordinación Administrativa y, en su caso, el de las demás unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar y someter a la 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 avance financiero mensual.
- Supervisar la operación del sistema contable implantado por la Contaduría General Gubernamental.  
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.  
Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por el Coordinador Administrativo, así como los planes y programas a desarrollar por la Subdirección.
- Revisar el anteproyecto de obras y/o acciones del Programa de Gasto de Inversión Sectorial, a fin de someterlo para su autorización a la Secretaría de Finanzas.
- Verificar el seguimiento al avance físico-financiero de las obras y/o acciones autorizadas en el Programa de Gasto de Inversión Sectorial de la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020301 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**
**OBJETIVO:**

Realizar y controlar las operaciones de ingresos y egresos de los recursos financieros de la Coordinación Administrativa y áreas staff de la Secretaría General de Gobierno, para el cumplimiento de sus actividades, ajustándose a las políticas de racionalidad, austeridad y contención del gasto establecidos por la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Comunicar a las unidades ejecutoras del gasto de la dependencia la normatividad vigente y los cambios que se efectúen en materia contable y financiera.
- 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.
- Asesorar a las delegaciones administrativas sobre el análisis y la depuración de cuentas de balance del sistema contable del gasto corriente.
- 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.
- Registrar los movimientos contables para la elaboración de los estados financieros.

- 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.
  - 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.
  - 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.
  - Verificar que la documentación comprobatoria de los gastos de operación de los programas de gasto corriente, se apeguen a los lineamientos establecidos.
  - Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones entre las unidades ejecutoras del gasto 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.
  - Controlar el fondo fijo de caja integrando y analizando los documentos comprobatorios, así como custodiar los valores que lo integran.
- 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:**

- Aplicar los procedimientos que permitan llevar el control y registro de las operaciones financieras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de las unidades ejecutoras del gasto que integran a la Secretaría General de Gobierno.
- Informar a las unidades ejecutoras del gasto, el presupuesto anual asignado para el ejercicio del presupuesto, así como de las disposiciones que sobre la materia establezca la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar y solicitar a la Secretaría de Finanzas, las adecuaciones presupuestales que requieran las unidades ejecutoras del gasto de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados por las unidades ejecutoras que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Efectuar los registros presupuestales de las operaciones financieras conforme al sistema de planeación y presupuesto, y a las políticas de registro que establezca la Secretaría de Finanzas.
- 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 tramita la Dirección General de Recursos Materiales.
- 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.
- Participar en las reuniones que se convoquen con las dependencias gubernamentales de carácter presupuestal.
- Efectuar la evaluación de los avances del ejercicio presupuestal del gasto corriente, a través de conciliaciones mensuales de las unidades ejecutoras del gasto de la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar la evaluación trimestral a las unidades ejecutoras del gasto que integran a la Secretaría General de Gobierno de manera conjunta con la Contraloría Interna y la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico.
- Elaborar el anteproyecto de obras y/o acciones dentro del Gasto de Inversión Sectorial (Banco de Proyectos) conjuntamente con las unidades administrativas del sector gobierno, a fin de someterlo para su autorización a la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento al avance físico-financiero de las obras y/o acciones autorizadas dentro del programa de Gasto de Inversión Sectorial de la Secretaría General de Gobierno, participando en las conciliaciones en coordinación con las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos, así como revisar, tramitar y, en su caso, elaborar las autorizaciones de pago que correspondan.
- Conciliar trimestralmente con las áreas ejecutoras el avance físico-financiero del ejercicio presupuestal del Gasto de Inversión Sectorial ante la Dirección General de Inversión Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020400 SUBDIRECCIÓN 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:**

- 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.
- Supervisar el control y actualización de los inventarios generales de bienes de consumo, muebles e inmuebles, así como informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre los mismos.
- Vigilar el trámite de la contratación de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, telefonía, radiocomunicación, entre otros, que requieran las unidades administrativas, así como su funcionamiento y uso racional.
- Coordinar los requerimientos sobre los materiales y servicios sujetos a operación consolidada ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, 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.
- 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 con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar las adquisiciones, en su caso, de los requerimientos de compras directas solicitadas cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas.
- Coordinar el trámite de las bajas de los activos obsoletos o en desuso de la Secretaría, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Asesorar para que se proporcionen oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar que se proporcione la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales, así como realizar la distribución y comprobación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar el servicio de vigilancia en las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, a fin de contar con seguridad permanente.
- Supervisar que los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, se mantengan protegidos a través de los aseguramientos correspondientes.
- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo sobre los avances de los Programas de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020401 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Efectuar con oportunidad y eficiencia el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como proporcionar los servicios de mensajería, trámite y pago de los servicios que se brindan en las diferentes oficinas, fotocopiado, telefonía, limpieza, vigilancia y demás apoyos operativos que requieran las diferentes áreas de la dependencia.

**FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y actualizar el inventario general, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la dependencia, así como de los bienes inmuebles.
- Gestionar, controlar y programar los pagos por concepto de telefonía, radiocomunicación, servicio de internet, energía eléctrica, reparación vehicular, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguros, servicios consolidados contratados por parte de la Dirección General de Recursos Materiales que coadyuven al óptimo funcionamiento de la dependencia.
- Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la obtención de tarjetas para uso de estacionamientos oficiales, placas, tarjetas de circulación y verificación de los vehículos de la oficina del Secretario y áreas staff.
- Atender los servicios de fotocopiado, transporte de personal, limpieza y vigilancia que requiera la oficina del Secretario y áreas staff.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la oficina del Secretario y áreas staff, así como proporcionar asesoría a las diferentes unidades administrativas que conforman la dependencia.
- Gestionar, controlar y programar los pagos de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo de la dependencia ante la Dirección General de Recursos Materiales, así como tramitar la indemnización en caso de sufrir algún siniestro.

- Dar seguimiento y uso racional de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, combustibles y lubricantes, radiocomunicación y agua potable.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales el suministro de combustible y lubricantes para la dependencia, así como distribuir, controlar y vigilar la aplicación de las dotaciones asignadas por unidad administrativa.
- Controlar los servicios de telefonía y radiocomunicación de la dependencia.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, los contratos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por las unidades administrativas de la dependencia, así como realizar las acciones conducentes para su renovación.
- Cotizar los requerimientos de servicios y realizarlos cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia, respecto de las funciones encomendadas al departamento.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, presentar la documentación y requerimientos de servicios sujetos a operaciones consolidadas ante la Dirección General de Recursos Materiales observándose las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020402 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de adquisición de bienes y contratación de servicios para las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, observándose las políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia, además de garantizar el suministro oportuno de recursos materiales, con el fin de optimizarlos en su ejercicio y coadyuvar en el cumplimiento de los planes y programas establecidos.

**FUNCIONES:**

- Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su aprobación y efectuar las acciones que procedan para su operación.
- Gestionar las solicitudes de las unidades administrativas que integran la Secretaría referente a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que superen el monto por fondo fijo de caja, en plena observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la normatividad en la materia.
- Llevar el control e integrar la documentación comprobatoria de los expedientes relativos a los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, así como, dar seguimiento al proveedor o prestador de servicio vigilando que cumpla con las condiciones pactadas.
- Tramitar los procedimientos administrativos sancionadores, derivados de posibles incumplimientos por parte de los proveedores o prestadores de bienes y/o servicios de la Secretaría.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y/o prestadores de servicios en la Secretaría.
- Atender las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de la oficina del Secretario y áreas staff que no superen el monto fijo de caja.
- Llevar a cabo la recepción de los bienes adquiridos del Programa Anual de Adquisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstos cumplan con las características solicitadas y condiciones establecidas, así como la recepción, control, custodia y almacenamiento en tanto sean entregados a la unidad correspondiente.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario físico del almacén general, considerando el seguimiento mediante la recepción, registro, resguardo, almacenamiento y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría, además de promover el intercambio de material de lento y nulo movimiento.
- Informar periódicamente al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los avances de los programas de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040000 CONTRALORÍA INTERNA****OBJETIVO:**

Vigilar, revisar y evaluar la 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, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación, realizando las observaciones de control interno para mejorar su funcionamiento y tramitar las quejas y/o denuncias e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Someter a consideración y autorización de la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano de Control Interno, así como dirigir su ejecución y cumplimiento, a efecto de informar sus avances y resultados.
- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno, asista a los cursos de capacitación y asesorías que brinden las unidades correspondientes.

- Coordinar acciones de control y evaluación del 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.
- Participar, directamente o a través de un representante en actos adquisitivos de bienes y servicios, así como en todos aquellos de carácter administrativo que celebren y/o en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar acciones de control y evaluación de los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios y programas de apoyo que lleve a cabo la Secretaría General de Gobierno.
- Participar o designar un representante para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de oficinas de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, a fin de conocer y registrar los movimientos que se susciten dando cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar la recepción, atención y resolución de quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a 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.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia la investigación, instrumentación de procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios y determinación de responsabilidades a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, así como imponer las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Instruir el fincamiento de los pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer los recursos de inconformidad y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna, así como instruir su trámite hasta su conclusión.
- Vigilar y dar aviso al Ministerio Público de las denuncias o querellas y acusaciones que de naturaleza penal se presenten, previo informe a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría.
- Verificar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 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 identificar las responsabilidades administrativas que, en su caso, procedan.
- Evaluar el avance programático y presupuestal de las acciones desarrolladas y de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040100 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO****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, así como 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 vigilando el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, ejecutar y controlar los programas de trabajo que contribuyan al manejo eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Formular 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.
- Elaborar en el ámbito de su competencia y presentar a las instancias correspondientes, los informes sobre el ejercicio presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Proponer al titular de la Contraloría Interna las medidas tendientes a mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Realizar los trámites necesarios para la adquisición de materiales y equipo en materia de informática.

- Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, los movimientos de altas, bajas, promociones, licencias y vacaciones, entre otros, así como verificar, administrar y controlar los recursos humanos adscritos a la Contraloría Interna.
- Registrar, actualizar y conciliar los informes del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Administrar y controlar la aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Actualizar y controlar en los sistemas de control patrimonial correspondientes, 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 ésta a su vez, con la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar la recepción, registro, control y despacho de los materiales a las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna.
- Mantener contacto permanente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, a fin de obtener los apoyos necesarios en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros y sistemas informáticos, entre otros.
- Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y administrativas para la asignación, uso y cuidado de los bienes que tienen asignados las unidades administrativas a la Contraloría Interna.
- Controlar el fondo revolvente asignado al órgano de control interno.
- 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.
- 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.
- Participar en reuniones de trabajo con las unidades administrativas del órgano de control interno, con el propósito de tratar asuntos relacionados con las tareas encomendadas a la Contraloría Interna.
- Proporcionar el soporte y apoyo técnico en materia de informática a las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Fomentar el uso de tecnologías de información, a través de la interacción de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica entre las diferentes unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que establezcan las unidades administrativas de la Contraloría Interna con las diferentes instancias de la Secretaría de la Contraloría.
- Verificar el cumplimiento del programa operativo anual de la Contraloría Interna, y el de cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de reportar la situación que guardan ante las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202040200

**SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de las responsabilidades que le corresponden a 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 y en su caso, instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios.

**FUNCIONES:**

- Recibir, atender y dar seguimiento hasta su conclusión, a las quejas y/o denuncias que interponga la ciudadanía referente a la actuación de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Asesorar al personal de la Subdirección de Control y Evaluación de la propia Contraloría, en la debida integración de los expedientes derivados de las inspecciones, auditorías y demás asuntos que se consideren necesarios.
- Operar los sistemas informáticos en materia de responsabilidades implantados por la Secretaría de la Contraloría, observando los lineamientos establecidos para su registro y control.
- Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos por incumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Atender los lineamientos de actuación, mecanismos y formalidades legales que deben seguirse en la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de la legislación vigente.
- Elaborar y someter a consideración del Contralor Interno, los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades disciplinarias y resarcitorias, así como de los asuntos en los que se actualicen supuestos que no permitan iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Identificar e informar al Contralor Interno, sobre hechos o elementos que impliquen probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, para hacerlo del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría.

- Atender y dar seguimiento hasta su conclusión los juicios administrativos, así como recursos administrativos de inconformidad y juicios de amparo que se promuevan en contra de las determinaciones emitidas por la Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar inspecciones a las unidades administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Generar información estadística referente a los expedientes de responsabilidades atendidos, tramitados y resueltos, sanciones aplicadas a servidores públicos resoluciones impugnadas y demás información en materia de responsabilidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Realizar acciones de control y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con las disposiciones normativas e instrumentos administrativos vigentes.

**FUNCIONES:**

- Programar e integrar el Programa Anual de Control y Evaluación, vigilando que su ejecución se realice bajo los principios, normas, procedimientos y técnicas que en la materia se establezcan.
- Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, den cumplimiento a las obligaciones que se derivan de los lineamientos establecidos en materia de planeación, presupuestación, patrimonio, fondos y valores, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, servicios, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, así como demás activos que pertenezcan o estén al cuidado de la citada dependencia.
- Realizar auditorías e inspecciones con el fin de promover la eficacia y transparencia en el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y, en su caso, elaborar y fincar los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Fiscalizar la aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos, convenios y programas de apoyo que lleva a cabo la Secretaría General de Gobierno.
- Practicar acciones de control y evaluación, a efecto de medir y conocer el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas alcanzadas por las unidades administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno en términos de eficiencia, eficacia y economía de los programas o proyectos de alto impacto que desarrollan.
- Constatar mediante acciones de control 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.
- Coordinar y supervisar al grupo de auditores a su cargo, desde la planeación, ejecución, resultados y seguimiento hasta el término de las acciones de control y evaluación, vigilando en todo momento los procedimientos que desarrollen, atendiendo las dudas que se generen, verificando y evaluando los resultados que se hayan obtenido, con el objeto de que estén debidamente soportados.
- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones de control interno y monitorear la implementación de acciones de mejora derivadas de acciones de control y evaluación.
- Turnar al Departamento de Responsabilidades los expedientes derivados de acciones de control y evaluación, que previo análisis jurídico emitido por dicha área, sean susceptibles de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Verificar que las unidades administrativas de la dependencia realicen los procedimientos de registro, atención y servicio a la ciudadanía en tiempo y forma.
- Participar, en representación del Órgano de Control Interno de la Secretaría General de Gobierno, en testificaciones y reuniones en atención a las solicitudes de las unidades administrativas de la dependencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Registrar, actualizar y controlar información en el Sistema de Programación y Registro de Auditorías (SPRA), a fin de generar diagnósticos cualitativos y/o reportes estadísticos que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.
- Informar y reportar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría, los resultados de las acciones de fiscalización llevadas a cabo en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Concentrar la información y participar en los actos administrativos como son entrega y recepción de oficinas públicas, bajas y transferencias de vehículos, mobiliario y equipo, entre otros que lleven a cabo las unidades administrativas del sector gobierno, verificando el apego a la normatividad correspondiente.
- Identificar las necesidades de capacitación y realizar las gestiones necesarias para la actualización de los auditores, a fin de contribuir al mejor desarrollo de sus funciones para el cumplimiento del programa de trabajo, promoviendo la aplicación de los instrumentos administrativos y normativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202500000 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión gubernamental, los estudios que se deriven de proyectos especiales de la Secretaría General de Gobierno, así como del uso de tecnologías de información.

**FUNCIONES:**

- Dirigir las actividades de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de todas las unidades administrativas que integran el sector, a fin de que se conduzcan conforme a lo establecido en los planes y programas institucionales.
- Coordinar, controlar y dar seguimiento a 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 Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, así como otras disposiciones jurídico administrativas.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, de programas institucionales, sectoriales, regionales y especiales de la dependencia.
- Coordinar y acordar con el Secretario General de Gobierno la ejecución de estudios y proyectos estratégicos que le sean encomendados.
- Promover ante el Secretario General de Gobierno las políticas y estrategias que permitan el control interno de los asuntos de gestión de programas de tecnologías de la información de la dependencia.
- Evaluar y someter a la consideración del Secretario General de Gobierno los informes de la Gestión Gubernamental y Cuenta Pública.
- Vigilar el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos del Secretario General de Gobierno con el Gobernador y demás instancias que se deriven de giras de trabajo, gabinetes, actos políticos y electorales, autoridades federales y municipales, con el gobierno del Distrito Federal y otras entidades de la República.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de las acciones de gobierno derivadas de los compromisos de la agenda federal, bilateral y giras internacionales competencia del sector.
- Desempeñar las actividades que el Secretario General de Gobierno le encomiende e informarle respecto a su desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202510000 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Recopilar, sistematizar, procesar, emitir y proporcionar la información generada en los procesos de planeación, programación y evaluación, acceso a la información pública y protección de los datos personales, así como supervisar el cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales del sector.

**FUNCIONES:**

- Evaluar y verificar que las actividades de las unidades administrativas del sector gobierno, guarden relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de él se deriven, así como el Plan Nacional de Desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los programas sectoriales y especiales de su competencia.
- Coordinar las acciones para la elaboración del Anteproyecto y calendarización del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, en su apartado programático, conjuntamente con la Coordinación Administrativa y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar el diseño de la matriz de indicadores de resultados de las unidades administrativas del sector gobierno y remitirlo a las instancias correspondientes.
- Validar los avances del Programa Operativo Anual e indicadores y generar el informe trimestral y el informe de avance de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora, contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) del sector gobierno, para remitirlo a las instancias correspondientes.
- Autorizar los dictámenes de reconducción, actualización y evaluación programático presupuestal de su competencia.
- Integrar la cuenta pública del sector gobierno en su parte programática con la Coordinación Administrativa y las unidades administrativas y someterla a consideración del titular de la dependencia.
- Participar, en su caso, con la Coordinación Administrativa, en la integración y seguimiento de la cartera de proyectos prioritarios de inversión del sector gobierno.
- Coordinar y evaluar, conjuntamente con las unidades administrativas del sector, la ejecución de acciones en materia de desarrollo institucional.
- Integrar y validar las bases de datos de la información básica y estadística que se genera de las unidades administrativas del sector, para la atención oportuna de requerimientos.

- Coordinar las acciones para la operación de la Unidad de Información, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Realizar el seguimiento de las quejas, sugerencias y reconocimientos que emite el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con el Comité de Información de la dependencia en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia.
- Validar la información correspondiente al sector para la integración de los Informes, y la Memoria de Gobierno, así como para la Glosa del Informe.
- Acordar con el Coordinador de Planeación y Apoyo Técnico la integración y evaluación de los diferentes programas adscritos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202510100 SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Instrumentar y coordinar los mecanismos y procedimientos de 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:**

- Verificar que los programas institucionales y especiales del sector gobierno estén vinculados con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y alineados con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, y demás programas que se derivan del mismo, responsabilidad del sector gobierno.
- Integrar sectorialmente el Anteproyecto de Presupuesto y la calendarización del Programa Operativo Anual.
- Evaluar los avances de los programas institucionales del sector atendiendo la estructura establecida en las matrices de indicadores de resultados.
- Evaluar el reporte del avance programático presupuestal trimestral del sector gobierno, verificando la congruencia entre la aplicación de los recursos con el cumplimiento de las metas.
- Evaluar la autorización de los dictámenes de reconducción, actualización y Evaluación Programático Presupuestal, que le corresponda y verificar su aplicación programática.
- Verificar que los contenidos de la cuenta pública del sector gobierno cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Promover la autorización de proyectos prioritarios de inversión.
- Proponer esquemas de reingeniería organizacional para mejorar los procesos de trabajo de la Dirección General.
- Analizar la estadística básica del sector gobierno generando información estratégica para la toma de decisiones.
- Verificar que en los contenidos propuestos para los informes y memoria de gobierno, se integre el cumplimiento de los objetivos de los programas en los que participa el sector gobierno.
- Verificar los avances y/o cumplimiento de los compromisos y acciones del C. Gobernador relacionados al sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202510101 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA****OBJETIVO:**

Analizar e integrar la información estadística y estratégica, mediante el sistema de información de control de gestión y demás instrumentos afines, a efecto de coadyuvar en el seguimiento, control y evaluación de los programas institucionales asignados al sector gobierno.

**FUNCIONES:**

- Participar en la integración y seguimiento de la cartera de proyectos prioritarios de inversión del sector gobierno.
- Recopilar la información que generen las unidades administrativas, a efecto de integrar la estadística básica del sector gobierno.
- Actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y acciones del Gobernador relacionadas con el sector.
- Analizar la información de las unidades administrativas del sector e integrar la propuesta de texto y anexo estadístico a incluir en el informe de gobierno.
- Coordinar y supervisar la integración de la Memoria de Gobierno de las unidades administrativas.
- Analizar la información estratégica que generen las unidades administrativas del sector, para las comparecencias del Secretario ante la Legislatura Local.

- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202510102 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN****OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que se deriven del mismo, así como aquellos de carácter especial que se ejecuten del sector gobierno.

**FUNCIONES:**

- Analizar y clasificar la información para la integración del Plan de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales.
- Verificar que exista correlación entre los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México con los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo, a fin de evaluar el avance y desempeño de las unidades administrativas de su competencia.
- Verificar la congruencia de la información que le soliciten las unidades administrativas del sector gobierno, con los registros de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas del sector gobierno, a fin de elaborar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación responsabilidad del sector gobierno.
- Participar en el ámbito de competencia en la definición de propuestas de estructura orgánica de las unidades administrativas del sector gobierno.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar y supervisar la captura del Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM), para atender las peticiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202510103 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO****OBJETIVO:**

Integrar, controlar y dar seguimiento a las acciones que se deriven del proceso programático-presupuestal, así como al Sistema de Evaluación del Desempeño del sector gobierno, a fin de conocer los avances, detectar incumplimiento o desviación y proponer mejoras al respecto.

**FUNCIONES:**

- Recopilar y analizar la información programática proporcionada por las unidades administrativas del sector gobierno y conformar el anteproyecto de presupuesto de egresos e indicadores de resultados.
- Analizar las propuestas de los dictámenes de reconducción y actualización programático presupuestal, así como los de la evaluación programática y dar seguimiento a su aplicación.
- Analizar, controlar y dar seguimiento trimestral, al cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas del sector gobierno e integrar la calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores de Resultados.
- Coadyuvar en el diseño de la matriz de indicadores de resultados de las unidades administrativas del sector gobierno, con base en la metodología establecida para tal efecto.
- Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), a los indicadores del sector gobierno, con la finalidad de verificar su cumplimiento.
- Recopilar, analizar e integrar la información de la cuenta pública de la Secretaría General de Gobierno.
- Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202510200 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA****OBJETIVO:**

Concentrar la información básica y estadística que generan las unidades administrativas del sector, así como atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, las obligaciones de transparencia, de protección de datos personales y las demás que se deriven de la normatividad aplicable en la materia.

**FUNCIONES:**

- Compilar y sistematizar la información básica y estadística que genere el sector, que sirva como base para atender los requerimientos en materia de transparencia, así como los que realicen otras instancias.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, presentadas a través del Módulo de Acceso a la Información de la

- Secretaría General de Gobierno o a través del Sistema que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de México y Municipios, disponga para tal efecto.
- Atender las quejas, sugerencias y reconocimientos que emite el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), en el ámbito de competencia de la Secretaría General de Gobierno.
  - Proponer al Comité de Información las medidas internas necesarias que garanticen la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, por parte de la Secretaría.
  - Someter a la consideración del Secretario General de Gobierno del Presidente del Comité de Información las convocatorias de las sesiones ordinarias o extraordinarias para dar cumplimiento a las funciones del Comité de Información, que disponen las leyes aplicables en la materia.
  - Someter a la consideración del Comité de Información, las propuestas de clasificación de información reservada y confidencial, con base en las solicitudes que realicen los servidores públicos habilitados de la Secretaría.
  - Verificar que la información remitida por los servidores públicos habilitados, derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y en materia de datos personales, cumpla con los requerimientos establecidos en las leyes aplicables en la materia.
  - Promover y vigilar la protección de los datos personales en posesión de la Secretaría, así como, la adopción de medidas de seguridad en el manejo de los mismos.
  - Analizar, actualizar, validar y difundir la información pública de oficio que remitan los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas de la dependencia, en el Sistema que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, establezca para tal efecto.
  - Capacitar a los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que se encuentren adscritas a esta dependencia y a los responsables y encargados de las bases de datos personales, respecto de los ordenamientos jurídicos en la materia, así como sistemas o medidas que implemente el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202520000 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN****OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones que se encomienden al Secretario General de Gobierno en los diferentes gabinetes de la administración pública e integrar la información estratégica que coadyuve a la oportuna toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Recibir, clasificar, sistematizar, analizar y dar seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones encomendadas por el Gobernador al Secretario General de Gobierno con las dependencias, organismos auxiliares y gabinetes especializados que corresponda.
- Participar en acciones de control y evaluación con todas aquellas instancias que intervienen en la atención de los compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobernador al Secretario General de Gobierno y las que en el ámbito de competencia de éste, generen los gabinetes especializados.
- Promover la eficiencia y congruencia de las actividades encomendadas a la dirección, a través de un adecuado control interno.
- Requerir a las dependencias y organismos auxiliares información probatoria de los avances y/o cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobernador al Secretario General de Gobierno, y de aquellos que se le encomienden en los gabinetes especializados, así como evaluar el seguimiento de los mismos.
- Registrar los avances y cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobernador al Secretario General de Gobierno, y aquellos que se deriven de los gabinetes especializados.
- Elaborar los informes correspondientes a los avances del cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobernador al Secretario General de Gobierno, y los que correspondan de los gabinetes especializados.
- Emitir en su caso, las recomendaciones que se estimen pertinentes respecto al cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobernador al Secretario General de Gobierno, y los que se le deriven de los gabinetes especializados.
- Diseñar y operar un sistema de información ágil y oportuno de los compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobernador al Secretario General de Gobierno, y los que se le asignen de los gabinetes especializados.
- Establecer canales de comunicación con las dependencias, organismos auxiliares y con los gabinetes especializados en los que participe el Secretario General de Gobierno, a efecto de dar seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones que se le encomienden.
- Mantener comunicación con la Secretaría Técnica del Gabinete, a fin de disponer de la información que se genere en las sesiones de gabinete y los gabinetes especializados en los que participe el Secretario General de Gobierno.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de los responsables y/o entaces de cada dependencia u organismo auxiliar, así como de los gabinetes especializados que proporcionarán información respecto a los avances de los compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobernador al titular de la dependencia.

- Coadyuvar en la integración de la información en apoyo a la toma de decisiones que realice el Coordinador de Planeación y Apoyo Técnico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202530000 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES****OBJETIVO:**

Desarrollar estudios y proyectos en temas estratégicos que sirvan de base para la toma de decisiones y el diseño e implementación de políticas, programas y acciones que contribuyan al cumplimiento eficiente de las atribuciones del titular de la Secretaría General de Gobierno.

**FUNCIONES:**

- Proponer, coordinar y desarrollar estudios que coadyuven al cumplimiento eficiente de las atribuciones del titular de la Secretaría General de Gobierno, en temas estratégicos de su competencia.
- Elaborar análisis encaminados a incrementar la eficiencia de las actividades del sector gobierno que incidan en la integración y ejecución coordinada de los programas de la Secretaría, a fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento integral de sus programas.
- Identificar los acuerdos, programas y acciones prioritarias generadas a nivel nacional en las áreas que le competen a la Secretaría General de Gobierno, y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno del Estado de México.
- Generar la información para la participación del titular de la Secretaría General de Gobierno en los órganos administrativos y de gobierno, comparecencias y comisiones de los que forme parte.
- Supervisar y evaluar la política editorial del sector gobierno, a través de la coordinación del Subcomité Editorial correspondiente.
- Elaborar el material para las giras o eventos en los que participe el titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar estudios organizacionales que contribuyan a mejorar e integrar los procesos tendientes a la simplificación administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202540000 DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, promover, conducir, evaluar e implementar el uso de tecnologías de la información, a través del desarrollo e integración de sistemas de información, sitios web, redes de comunicación electrónica, soporte técnico y bases de datos para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas del sector.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a las tecnologías de información y el diseño y estructuración de las bases de datos del sector.
- Formular las políticas, procedimientos y criterios para el acceso, explotación y actualización de las bases de datos del sector.
- Elaborar proyectos y programas de tecnologías de información del sector y someterlos a la consideración del Subcomité Sectorial, así como coordinar y vigilar su cumplimiento.
- Dar el seguimiento a la adquisición, registro y puesta en operación de los recursos de las tecnologías de información del sector, en colaboración con las instancias normativas correspondientes.
- Definir y aplicar sistemas de gestión de seguridad de la información aplicables al sector.
- Evaluar los programas de trabajo de tecnologías de información, a través de los mecanismos de coordinación que para tal efecto se establezcan en el Reglamento sobre el Uso de Tecnología de Información de la Administración Pública del Estado de México y en las demás disposiciones aplicables.
- Diseñar, crear y actualizar el sitio web institucional de la Secretaría General de Gobierno, así como de las unidades administrativas que la conforman.
- 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 plazo de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico de la Secretaría General de Gobierno, sobre el avance de los programas de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202540100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS****OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas que optimicen los procesos de información de las unidades administrativas de la Secretaría, determinando las necesidades, problemas y oportunidades que se presenten, para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, crear y actualizar el sitio web institucional de la Secretaría General de Gobierno, así como de las unidades administrativas que la conforman.
- 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.
- Realizar servicios de mantenimiento correctivo menor de equipos de cómputo, así como de instalación de hardware y software.
- Administrar las redes de comunicación, brindando la capacitación necesaria sobre el manejo y uso adecuado de los mismos.
- Verificar periódicamente los inventarios de bienes informáticos existentes para el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202540200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS****OBJETIVO:**

Implementar estrategias de seguridad, integridad, desempeño y recuperación de la información de las bases de datos utilizando las mejores prácticas del mercado, para ofrecer veracidad, oportunidad y disponibilidad de la información de las unidades administrativas de la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Integrar y actualizar el catálogo de la base de datos del sector.
- Mantener el carácter público reservado y confidencial de la información que se maneja en el sector.
- Establecer las reglas de operación para administrar las bases de datos del sector.
- Proponer y, en su caso, implementar criterios de gestión de seguridad para la operación de las bases de datos.
- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo, adquisición y mantenimiento de sistemas de información.
- 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 asignados.
- Ejecutar el análisis, diseño, instrumentación y mantenimiento de sistemas de información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202080000 COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y coordinar las giras de trabajo del Secretario General de Gobierno, así como controlar las acciones de logística necesarias para la realización de los actos, reuniones, visitas y eventos en que participe el titular de la dependencia, supervisando su desarrollo.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y organizar las giras que realice el Secretario General de Gobierno, así como revisar la información de los eventos a realizarse.
- Planear y ejecutar las acciones de coordinación necesarias con la administración pública federal, estatal y municipal, con los poderes legislativo y judicial, así como con los sectores social y privado que participen en los eventos que requieran la intervención de la Secretaría General de Gobierno.
- Solicitar los apoyos ante las instancias correspondientes, para la organización y celebración de los actos en los que participe el titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar la realización de las pre-giras de trabajo para determinar los sitios y precisar los requerimientos para la celebración de eventos de la Secretaría y colaborar con la Coordinación de Giras, de Logística y Seguridad de la Gubernatura en los actos que sean encargados para su realización por la dependencia y al que acuda el titular del Ejecutivo Estatal.
- Llevar a cabo reuniones para la preparación y ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse durante los actos y eventos en que participe el titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Establecer mecanismos de control, para garantizar la oportuna asistencia de las personas que habrán de participar en las actividades programadas.
- Diseñar e instrumentar el protocolo que se deberá observar durante los actos, eventos y giras de trabajo, vigilando que su desarrollo se cumpla de acuerdo con lo previsto en los programas correspondientes.
- Supervisar previamente que en los actos, ceremonias y demás actividades oficiales en los que participe el titular de la Secretaría, se cuente con los recursos materiales y servicios solicitados con anticipación.
- Coordinar la elaboración de los programas y actividades, así como supervisar que los eventos en los que participe el Secretario General de Gobierno se realicen conforme a lo previsto.

- Apoyar al Secretario Particular del Secretario General de Gobierno en la planeación, coordinación, organización y supervisión de los programas para la celebración de actos que preside el titular de la dependencia o que por encargo de la oficina del Gobernador se tengan que atender.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202090000 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA****OBJETIVO:**

Recibir, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas al Secretario General de Gobierno para su atención y cumplimiento.

**FUNCIONES:**

- Atender las solicitudes de audiencia que los ciudadanos formulen al titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia que son formuladas al titular del Ejecutivo y canalizadas a la Secretaría General de Gobierno.
- Fomentar la implementación de proyectos y programas para una mejor atención ciudadana.
- Analizar y canalizar las peticiones recibidas a las unidades administrativas que correspondan para su inmediata atención y seguimiento.
- Procurar el acercamiento y trabajo conjunto con los organismos desconcentrados y descentralizados para la correcta ejecución de acciones de atención ciudadana.
- Verificar la atención y dar el seguimiento correspondiente a las peticiones ciudadanas recibidas por el Secretario General de Gobierno hasta su conclusión.
- Evaluar el cumplimiento de las peticiones recibidas.
- Garantizar la atención de los compromisos de la Secretaría General de Gobierno derivados de los acuerdos tomados por el Secretario General de Gobierno.
- 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.
- Programar y coordinar el contenido y publicación de reseñas históricas o biográficas de apoyo a las ceremonias cívicas.
- 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.
- Coordinar el diseño del programa de presentaciones de la banda de música del Gobierno del Estado de México.
- 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.
- Establecer y supervisar los sistemas y procedimientos de archivo y conservación de la información referente a las ceremonias cívicas y eventos especiales.
- 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.
- Comprobar que los actos cívicos programados en el Calendario Cívico Oficial, se organicen y ejecuten conforme a lo establecido.
- 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana, sobre acciones de seguridad vial, antes, durante y después de las ceremonias cívicas y eventos especiales.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales los apoyos logísticos para la realización de ceremonias cívicas y eventos especiales.
- Elaborar y presentar al Secretario General de Gobierno un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera de las actividades realizadas en el período.
- Supervisar la elaboración del calendario cívico oficial.
- 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, actualizar 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 a través de medios impresos.
- 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.
- 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.
- Organizar y ejecutar los proyectos y programas de las ceremonias cívicas que deben conmemorarse con base en el Calendario Cívico Oficial.
- Elaborar y distribuir las invitaciones oficiales a los servidores públicos, invitados especiales y ciudadanía para asistir a las ceremonias cívicas.
- 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.
- 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.
- Solicitar ante la autoridad competente las acciones de seguridad vial, antes, durante y después de las ceremonias cívicas.
- Mantener en condiciones óptimas los archivos de documentación, así como las notas periodísticas de todas las ceremonias cívicas.
- Supervisar que se cumpla con las normas de uso y aplicación de los símbolos patrios nacionales y estatales.
- Verificar los protocolos de las ceremonias estatales y nacionales en las cuales participe el titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202001002

**DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES****OBJETIVO:**

Organizar y apoyar en los eventos especiales del Ejecutivo Estatal, sus dependencias y municipios e instituciones federales en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Realizar la programación mensual de Ceremonias Conmemorativas de Aniversario de Fundación de los 125 municipios de la entidad.
- 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 Recursos Materiales los apoyos logísticos para la realización de los eventos especiales.
- Verificar el protocolo en los programas de los eventos especiales y giras de trabajo del titular del Ejecutivo, de las dependencias e instituciones federales en el Estado.
- Programar y organizar las ceremonias cívicas con base en el calendario cívico oficial.
- Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social los apoyos para la impresión de despleables para la difusión de la cultura cívica.
- Formular y presentar al Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales un informe mensual cuando así sea requerido de las actividades realizadas en el periodo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202100000

**SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar las acciones e instrumentación de los programas y estrategias relativos a las actividades de gobernación e información sociopolítica, con base en la normatividad, políticas y lineamientos establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Dictar las normas, políticas y procedimientos para el diseño, ejecución y evaluación de los programas a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando su observancia.
- Planear, dirigir y evaluar los mecanismos, instrumentos, canales y convenios de comunicación necesarios para establecer y operar el sistema de información sociopolítica que permita la toma de decisiones a la autoridad competente.
- Vigilar que la información sociopolítica sea captada y procesada de manera veraz y objetiva, mediante el manejo de los sistemas de información tecnológica para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales.

- Dirigir la elaboración y análisis de estudios y proyectos en materia de gobernación e información sociopolítica.
- Proponer y supervisar 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.
- 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.
- Acordar periódicamente con el Secretario General de Gobierno, el despacho de los asuntos que le sean turnados, a fin de constatar su cumplimiento.
- Atender las demandas socio-políticas presentadas por los diferentes sectores sociales en la entidad, a fin de darles respuesta a petición expresa del Secretario General de Gobierno.
- Atender los conflictos que presenten los diferentes grupos sociales, políticos y ciudadanía en general, derivado de la problemática que aqueja a la sociedad, para darles una solución.
- Auxiliar al Secretario General de Gobierno en el desarrollo de las funciones que en el ámbito de su competencia le hayan sido asignadas.
- Rendir los informes de las actividades realizadas al Secretario General de Gobierno, señalando el avance alcanzado en los programas de la Subsecretaría.
- Vigilar las actividades que desarrollen las Subsecretarías de Gobierno y la Dirección General de Información Sociopolítica, así como comunicar entre éstas las decisiones que hayan sido determinadas por el Secretario General de Gobierno, a fin de evaluar el cumplimiento de las mismas.
- 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.
- 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.
- Realizar acciones de coordinación y concertación entre las dependencias del Gobierno del Estado, a fin de otorgar la debida atención a las demandas de la sociedad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202100200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría, manejándolos con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la aprobación del Subsecretario para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría General de Gobierno, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría General de Gobierno.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría General de Gobierno, así como planear y organizar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- 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.
- Implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Determinar, previa autorización de la Subsecretaría General de Gobierno, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas que están establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno las medidas administrativas que estime conveniente para una mejor organización y funcionamiento de la misma.

- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogenizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno.
- 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 materia de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría General de Gobierno sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría General de Gobierno, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros, sea observado en los términos planteados.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría General de Gobierno y de sus unidades, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Distribuir el combustible y lubricantes, conforme a los procedimientos establecidos, así como presentar la comprobación respectiva.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- 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 y con actores sociales, con base en la normatividad en la materia.

**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, Secretario General de Gobierno o el Gobernador.
- Coordinarse con las Subsecretarías de Gobierno adscritas a la Subsecretaría General de Gobierno, para atender las solicitudes y demandas que formulen los actores sociales.
- Brindar asesoría en materia de concertación a las dependencias y organismo auxiliares del Poder Ejecutivo, con el fin de procurar la eficaz implementación de los programas de gobierno.
- 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.

**202102000                      COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Dar seguimiento y evaluar los programas, acuerdos y asuntos de gestión del Subsecretario General de Gobierno, a fin de detectar rezagos y demoras que conlleven a la toma de decisiones, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.

**FUNCIONES:**

- Establecer 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.
- Dar seguimiento y 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, así como la Dirección General de Información Sociopolítica, a fin de constatar su cumplimiento.
- Coadyuvar con la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico para que los asuntos, acciones y acuerdos de la Subsecretaría General de Gobierno, se lleven a cabo en el tiempo programado y en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Recopilar información que le permita determinar y recomendar al Subsecretario General de Gobierno, acciones para la atención oportuna de hechos relevantes para la toma de decisiones.
- Integrar y mantener actualizado el registro de la información sociopolítica de los municipios del Estado de México, y hacerla llegar de manera inmediata al Subsecretario General de Gobierno 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, para la determinación de acciones al respecto.
- Registrar los compromisos del Subsecretario General de Gobierno, a fin de mantener 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.
- Participar, en las reuniones que lleven a cabo las comisiones y comités que el Subsecretario le encomiende, recabando la información que se 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, controlar y evaluar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado, y con las autoridades municipales y federales, dentro del Valle de Toluca, en los asuntos de orden político interno.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Planear el proceso de compilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el Valle de Toluca y presentar al Subsecretario General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la toma de decisiones.
- Proponer y acordar con el Subsecretario General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, así como elaborar y presentar por escrito los informes de las actividades realizadas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno los planes emergentes derivados del análisis, estudio e investigación de la situación política y social en el Valle de Toluca.
- Formular y proponer al Subsecretario General de Gobierno los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuestos que le correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal; asimismo, generar y proponer mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas que involucran la participación de diversas instancias gubernamentales.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su adscripción 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.
- Promover la participación ciudadana y la organización social fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la entidad.
- Colaborar con el Secretario o el Subsecretario General de Gobierno en el desarrollo 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.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Valle de Toluca, así como supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre autoridades federales, estatales, municipales y organizaciones políticas.

- Autorizar y coordinar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, así como evaluar los resultados alcanzados.
- Autorizar permisos y celebrar contratos o convenios en el ramo de su competencia; declarar su caducidad, nulidad y revocación en los términos de la legislación aplicable.
- Tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia los recursos que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en el Valle de Toluca al Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de impulsar acciones con las oficinas regionales de la administración pública en sus ámbitos federal, estatal y municipal, en atención a la demanda social presentada por los sectores de la población.
- 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.
- Procurar lo conducente para mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos, migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Proporcionar 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.
- Someter a consideración del Subsecretario General de Gobierno los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el Valle de Toluca dando cumplimiento a la legislación en la materia.
- Atender las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Valle de Toluca, a petición expresa del Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de darles respuesta.
- Acordar con el Subsecretario General de Gobierno la solución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca.
- Promover la observación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, a fin de contar con servidores públicos con el perfil requerido.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer los lineamientos que hayan sido dictados por el Secretario o Subsecretario General de Gobierno, para su observancia.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a las garantías individuales, los derechos y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación entre los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202110200 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

##### **OBJETIVO:**

Organizar y coordinar un sistema de información que permita prevenir acciones, eventos o conflictos sociopolíticos que incidan en la zona de su adscripción para la toma de decisiones.

##### **FUNCIONES:**

- Recopilar, organizar 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 Valle de Toluca y a la Dirección General de Información Sociopolítica.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal del Valle de Toluca.
- Informar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca sobre los eventos y problemas sociales en la zona y que alteren la paz pública dentro del Valle de Toluca, a fin de que se instrumenten acciones que resuelvan los conflictos.
- Proponer e implementar 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 Gobierno Valle de Toluca, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza captada en el Valle de Toluca, a fin de que permita la toma de decisiones del Subsecretario.
- Elaborar y presentar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Unidad de Información y Análisis, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202110300 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría, manejándolos con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la aprobación del Subsecretario para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, así como planear y organizar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos.
- Implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Determinar, previa autorización de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas que están establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca las medidas administrativas que estime convenientes para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogenizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca.
- 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 materia de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros, sea observado en los términos planteados.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca y de sus unidades, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Distribuir el combustible y lubricantes, conforme a los procedimientos establecidos, así como presentar la comprobación respectiva.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- 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 el Valle de Toluca, así como fomentar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales de la región.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, desarrollar y proponer estrategias para alentar y promover la participación de la ciudadanía y la organización social en los programas de gobierno.
- Establecer los mecanismos de comunicación para fomentar y fortalecer los vínculos del Gobierno del Estado con los diversos actores políticos y sociales del Valle de Toluca.
- Determinar los lineamientos para proporcionar información, datos o cooperación técnica que sea solicitada por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Apoyar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca en el cumplimiento de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, que se presenten dentro del Valle de Toluca.
- Concertar acciones tendientes a la ejecución de los programas gubernamentales acordados con los sectores social y privado, y con las autoridades municipales.
- Informar diaria, semanal, mensual y anualmente al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca, sobre las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como con otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal para la operación de programas específicos.
- Coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca, a fin de verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111002 UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de trabajo, a fin de detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias para corregirlas, proporcionando al Coordinador de Gobierno Valle de Toluca los elementos suficientes para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Proponer proyectos e instrumentos para evaluar resultados que permitan cubrir las demandas de información de las instancias jerárquicas correspondientes.
- Establecer sistemas para identificar la diferencia entre lo programado y lo realizado, de acuerdo a las metas registradas en el plan de trabajo.
- Generar elementos de información para conocer los avances de los programas, proyectos y acciones encomendadas a las Direcciones Generales de Gobierno de las regiones adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca.
- Involucrar a los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca para el cumplimiento de los programas establecidos.
- Realizar un estudio crítico de los resultados obtenidos contra los esperados, analizando las causas de las desviaciones detectadas en los planes y programas de trabajo, a fin de proponer alternativas de solución.
- Impulsar el uso de tecnologías de información para mejorar su manejo y comunicación entre las unidades administrativas de la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca.
- Coordinar los sistemas de información en la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos para su manejo entre las diferentes unidades administrativas de la misma.
- Supervisar el cumplimiento de metas y la ejecución de los programas, proyectos y actividades establecidos para cada una de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111100 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN ATLA COMULCO****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.

- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir 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.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Atlacomulco, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111101 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**OBJETIVO:**

Definir, con base en la política fijada por el Ejecutivo del Estado, lo referente a sus relaciones con los demás poderes del Estado, dependencias federales, estatales, ayuntamientos, organismos auxiliares y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Atlacomulco los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111102 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**
**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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.

- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111103 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111104 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL****OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Atlacomulco para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.
- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de la naturaleza sociopolítica.
- Difundir a los municipios que le corresponda, las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Atlacomulco, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno Región Atlacomulco, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Atlacomulco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111200 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN IXTAPAN DE LA SAL****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competen a los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Ixtapan de la Sal, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111201 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Ixtapan de la Sal los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111202 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111203 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111204 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL****OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.
- Difundir a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Ixtapan de la Sal, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.

- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111300 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN LERMA**
**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir 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.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Lerma, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111301 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Lerma los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111302 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Lerma, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**202111303 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Lerma los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111304 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL****OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Lerma para la toma de decisiones.

- Analizar la información generada en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.
- Difundir a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Lerma, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno Región Lerma y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Lerma, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111400****DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TEJUPILCO****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir 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.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Tejupilco, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111401****DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.

- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Tejupilco los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111402 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tejupilco los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111403 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tejupilco los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111404 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL****OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Tejupilco para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.
- Difundir a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Tejupilco, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno Región Tejupilco y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Tejupilco los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111500 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TOLUCA****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competen a los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Toluca, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111501 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Toluca, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111502****DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Toluca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111503****DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Toluca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111504 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL****OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Toluca, para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.
- Difundir a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la región Toluca, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno Región Toluca, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Toluca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111600 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN VALLE DE BRAVO****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competen a los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Valle de Bravo, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111601 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Valle de Bravo los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111602 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111603 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202111604

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL****OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Valle de Bravo para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.
- Difundir a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Valle de Bravo, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno región Valle de Bravo, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Valle de Bravo, los informes sobre 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, controlar y evaluar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado, y con las autoridades municipales y federales, dentro del Valle de México Zona Nororiental en los asuntos de orden político interno.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Planear el proceso de compilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el Valle de México Zona Nororiental y presentar al Subsecretario General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la toma de decisiones.
- Proponer y acordar con el Subsecretario General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, así como elaborar y presentar por escrito los informes de las actividades realizadas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno los planes emergentes derivados del análisis, estudio e investigación de la situación política y social en el Valle de México Zona Nororiental.
- Formular y proponer al Subsecretario General de Gobierno los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuestos que le correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal; asimismo, generar y proponer mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas que involucran la participación de diversas instancias gubernamentales.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su adscripción 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.
- Promover la participación ciudadana y la organización social, fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la entidad.
- Colaborar con el Secretario o el Subsecretario General de Gobierno en el desarrollo 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 Sectorizados.

- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civildad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Valle de México Zona Nororiental, así como supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre autoridades federales, estatales, municipales y organizaciones políticas.
- Autorizar y coordinar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, así como evaluar los resultados alcanzados.
- Autorizar permisos y celebrar contratos o convenios en el ramo de su competencia; declarar su caducidad, nulidad y revocación en los términos de la legislación aplicable.
- Tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia los recursos que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Valle México Zona Nororiental, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en el Valle México Zona Nororiental al Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de impulsar acciones con las oficinas regionales de la administración pública en sus ámbitos federal, estatal y municipal, en atención a la demanda social presentada por los sectores de la población.
- 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.
- Procurar lo conducente para mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos, migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Proporcionar 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.
- Someter a consideración del Subsecretario General de Gobierno los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el Valle de México Zona Nororiental dando cumplimiento a la legislación en la materia.
- Atender las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Valle de México Zona Nororiental, a petición expresa del Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de darles respuesta.
- Acordar con el Subsecretario General de Gobierno la solución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental.
- Promover la observación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, a fin de contar con servidores públicos con el perfil requerido.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer los lineamientos que hayan sido dictados por el Secretario o Subsecretario General de Gobierno, para su observancia.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a las garantías individuales, los derechos y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación entre los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.
- 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, a través de un sistema de información accesible y confiable, que permita la prevención de este tipo de problemas y la toma de decisiones en el Valle de México Zona Nororiental.

**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 Valle de México Zona Nororiental y a la Dirección General de Información Sociopolítica.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal del Valle de México Zona Nororiental.
- Informar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental de las problemáticas que alteren la paz pública dentro del Valle México Zona Nororiental, a fin de que se instrumenten acciones que resuelven los conflictos.
- Proponer e implementar 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 Gobierno Valle de México Zona Nororiental, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.

- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza captada en el Valle de México Zona Nororiente, a fin de que permita la toma de decisiones del Subsecretario.
- Elaborar y presentar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Unidad de Información y Análisis, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202120300 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría, manejándolos con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la aprobación del Subsecretario para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, así como planear y organizar 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.
- Determinar, previa autorización de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas que están establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente las medidas administrativas que estime convenientes para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogenizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente.
- 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 materia de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros, sea observado en los términos planteados.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente y de sus unidades, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.

- Distribuir el combustible y lubricantes, conforme a los procedimientos establecidos, así como presentar la comprobación respectiva.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- 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 el Valle de México Zona Nororiental así como fomentar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales de la región.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, desarrollar y proponer estrategias para alentar y promover la participación de la ciudadanía y la organización social en los programas de gobierno.
- Establecer los mecanismos de comunicación para fomentar y fortalecer los vínculos del Gobierno del Estado con los diversos actores políticos y sociales del Valle de México Zona Nororiental.
- Determinar los lineamientos para proporcionar información, datos o cooperación técnica que sea solicitada por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Apoyar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental en el cumplimiento de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, que se presenten dentro del Valle de México.
- Concertar acciones tendientes a la ejecución de los programas gubernamentales acordados con los sectores social y privado, y con las autoridades municipales.
- Informar diaria, semanal, mensual y anualmente al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, sobre las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como con otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal para la operación de programas específicos.
- Coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, a fin de verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121002 UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de trabajo, a fin de detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias para corregirlas, proporcionando al Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Nororiental los elementos suficientes para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Proponer proyectos e instrumentos para evaluar resultados que permitan cubrir las demandas de información de las instancias jerárquicas correspondientes.
- Establecer sistemas para identificar la diferencia entre lo programado y lo realizado, de acuerdo a las metas registradas en el plan de trabajo.
- Generar elementos de información para conocer los avances de los programas, proyectos y acciones encomendadas a las Direcciones Generales de Gobierno de las regiones adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiental.
- Involucrar a los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental para el cumplimiento de los programas establecidos.
- Realizar un estudio crítico de los resultados obtenidos contra los esperados, analizando las causas de las desviaciones detectadas en los planes y programas de trabajo, a fin de proponer alternativas de solución.
- Impulsar el uso de tecnologías de información para mejorar su manejo y comunicación entre las unidades administrativas de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiental.
- Coordinar los sistemas de información en la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos para su manejo entre las diferentes unidades administrativas de la misma.
- Supervisar el cumplimiento de metas y la ejecución de los programas, proyectos y actividades establecidos para cada una de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121100 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN CUAUTITLÁN IZCALLI****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competen a los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Nororiental.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Cuautitlán Izcalli, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121101 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121102 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**202121103 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121200 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN NAUCALPAN****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir 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.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.

- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Nororiente.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Naucalpan, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121201 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Naucalpan los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121202 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.

- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Naucalpan, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**202121203 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL**
**OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Naucalpan los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121300 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TLALNEPANTLA**
**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir 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.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.

- 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 Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Nororiental.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Tlalnepantla, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121301 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Tlalnepantla los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121302 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121303 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tlaxtepec, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121400 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TULTITLÁN****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competen a los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno de México Zona Nororiente.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Tultitlán, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121401 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Tultitlán los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121402 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**
**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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tultitlán, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121403 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL**
**OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tultitlán, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121500 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN ZUMPANGO**
**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competen a los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Nororiente.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Zumpango, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121501****DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Zumpango los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121502****DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.

- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Zumpango, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202121503

**DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL**
**OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Zumpango, 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 I**
**OBJETIVO:**

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado, y con las autoridades municipales y federales, dentro del Valle de México Zona Oriente I, en los asuntos de orden político interno.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Planear el proceso de compilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el Valle de México Zona Oriente I, y presentar al Subsecretario General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la toma de decisiones.
- Proponer y acordar con el Subsecretario General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, así como elaborar y presentar por escrito los informes de las actividades realizadas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno los planes emergentes derivados del análisis, estudio e investigación de la situación política y social en el Valle de México Zona Oriente I.
- Formular y proponer al Subsecretario General de Gobierno los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuestos que le correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal; asimismo, generar y proponer mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas que involucran la participación de diversas instancias gubernamentales.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su adscripción 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.
- Promover la participación ciudadana y la organización social, fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la entidad.

- Colaborar con el Secretario o el Subsecretario General de Gobierno en el desarrollo 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 Sectorizados.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Valle de México Zona Oriente I, así como supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre autoridades federales, estatales, municipales y organizaciones políticas.
- Autorizar y coordinar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, así como evaluar los resultados alcanzados.
- Autorizar permisos y celebrar contratos o convenios en el ramo de su competencia; declarar su caducidad, nulidad y revocación en los términos de la legislación aplicable.
- Tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia los recursos que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en el Valle de México Zona Oriente I, al Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de impulsar acciones con las oficinas regionales de la administración pública en sus ámbitos federal, estatal y municipal, en atención a la demanda social presentada por los sectores de la población.
- 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 suplicia.
- Procurar lo conducente para mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos, migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Proporcionar 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.
- Someter a consideración del Subsecretario General de Gobierno los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el Valle de México Zona Oriente I dando cumplimiento a la legislación en la materia.
- Atender las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Valle de México Zona Oriente I, a petición expresa del Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de darles respuesta.
- Acordar con el Subsecretario General de Gobierno la solución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Promover la observación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, a fin de contar con servidores públicos con el perfil requerido.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer los lineamientos que hayan sido dictados por el Secretario o Subsecretario General de Gobierno, para su observancia.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a las garantías individuales, los derechos y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación entre los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.
- 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, a través de un sistema de información accesible y confiable, que permita la prevención de este tipo de problemas y la toma de decisiones en el Valle de México Zona Oriente I.

**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 Valle de México Zona Oriente I y a la Dirección General de Información Sociopolítica.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal del Valle de México Zona Oriente I.
- Informar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, de las problemáticas que alteren la paz pública dentro del Valle de México Zona Oriente I, a fin de que se instrumenten acciones que resuelven los conflictos.
- Proponer e implementar 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 Gobierno Valle de México Zona Oriente I, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza captada en el Valle de México Zona Oriente I, a fin de que permita la toma de decisiones del Subsecretario.

- Elaborar y presentar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Unidad de Información y Análisis, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202130300

**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría, manejándolos con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la aprobación del Subsecretario para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, así como planear y organizar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivarlos.
- Implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Determinar, previa autorización de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas que están establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, las medidas administrativas que estime convenientes para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogenizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- 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 materia de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros, sea observado en los términos planteados.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I y de sus unidades, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Distribuir el combustible y lubricantes, conforme a los procedimientos establecidos, así como presentar la comprobación respectiva.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131000 COORDINACIÓN DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE I****OBJETIVO:**

Organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de información y de gobierno que se generen en el Valle de México Zona Oriente I, así como fomentar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales de la región.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, desarrollar y proponer estrategias para alentar y promover la participación de la ciudadanía y la organización social en los programas de gobierno.
- Establecer los mecanismos de comunicación para fomentar y fortalecer los vínculos del Gobierno del Estado con los diversos actores político y sociales del Valle de México Zona Oriente I.
- Determinar los lineamientos para proporcionar información, datos o cooperación técnica que sea solicitada por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Apoyar al Subsecretario de Valle de México Zona Oriente I, en el cumplimiento de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, que se presenten dentro del Valle de México Zona Oriente I.
- Concertar acciones tendientes a la ejecución de los programas gubernamentales acordados con los sectores social y privado, y con las autoridades municipales.
- Informar diaria, semanal, mensual y anualmente al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, sobre las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como con otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal para la operación de programas específicos.
- Coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, a fin de verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131002 UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de trabajo, fin de detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias para corregirlas, proporcionando al Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Oriente I los elementos suficientes para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Proponer proyectos e instrumentos para evaluar resultados que permitan cubrir las demandas de información de las instancias jerárquicas correspondientes.
- Establecer sistemas para identificar la diferencia entre lo programado y lo realizado, de acuerdo a las metas registradas en el plan de trabajo.
- Generar elementos de información para conocer los avances de los programas, proyectos y acciones encomendadas a las Direcciones Generales de Gobierno de las regiones adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Involucrar a los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I para el cumplimiento de los programas establecidos.
- Realizar un estudio crítico de los resultados obtenidos contra los esperados, analizando las causas de las desviaciones detectadas en los planes y programas de trabajo, a fin de proponer alternativas de solución.
- Impulsar el uso de tecnologías de información para mejorar su manejo y comunicación entre las unidades administrativas de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Coordinar los sistemas de información en la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos para su manejo entre las diferentes unidades administrativas de la misma.
- Supervisar el cumplimiento de metas y la ejecución de los programas, proyectos y actividades establecidos para cada una de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131200 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN CHIMALHUACÁN****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competen a los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Chimalhuacán, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131201 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Chimalhuacán los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131202 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**
**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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.

- 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 éstos.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**202131203 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131204 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL****OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Chimalhuacán para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.
- Difundir a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Chimalhuacán para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno Región Chimalhuacán y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Chimalhuacán, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131300 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN ECATEPEC****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir 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.

- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Ecatepec, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131301 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Ecatepec los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131302 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**
**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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Ecatepec, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**202131303 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL**
**OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Ecatepec, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131500 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TEXCOCO**
**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir 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.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Texcoco, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131501 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Texcoco los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131502 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Texcoco los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131503 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Texcoco los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131504 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL****OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en la circunscripción territorial, a fin de generar propuestas operativas de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Texcoco para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.
- Difundir a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Texcoco, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno Región Texcoco y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Texcoco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131600 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN OTUMBA****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir 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.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Otumba, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131601 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Otumba los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131602 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**
**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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Otumba, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131603 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL**
**OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Otumba, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131604 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL**
**OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.

- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Otumba para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.
- Difundir a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Otumba, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno Región Otumba y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Otumba, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 202140000 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE II

### OBJETIVO:

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado, y con las autoridades municipales y federales, dentro del Valle de México Zona Oriente II, en los asuntos de orden político interno.

### FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Planear el proceso de compilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el Valle de México Zona Oriente II, y presentar al Subsecretario General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la toma de decisiones.
- Proponer y acordar con el Subsecretario General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como elaborar y presentar por escrito los informes de las actividades realizadas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno los planes emergentes derivados del análisis, estudio e investigación de la situación política y social en el Valle de México Zona Oriente II.
- Formular y proponer al Subsecretario General de Gobierno los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuestos que le correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal; asimismo, generar y proponer mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas que involucran la participación de diversas instancias gubernamentales.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su adscripción 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.
- Promover la participación ciudadana y la organización social, fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la entidad.
- Colaborar con el Secretario o el Subsecretario General de Gobierno en el desarrollo 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 Sectorizados.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civildad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Valle de México Zona Oriente II, así como supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre autoridades federales, estatales, municipales y organizaciones políticas.
- Autorizar y coordinar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como evaluar los resultados alcanzados.
- Autorizar permisos y celebrar contratos o convenios en el ramo de su competencia; declarar su caducidad, nulidad y revocación en los términos de la legislación aplicable.
- Tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia los recursos que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Representar en el Valle de México Zona Oriente II, al Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de impulsar acciones con las oficinas regionales de la administración pública en sus ámbitos federal, estatal y municipal, en atención a la demanda social presentada por los sectores de la población.

Suscribir los documentos (dictámenes, opiniones, informes, entre otros) relativos al ejercicio de sus atribuciones y a aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Procurar la conciliación para mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales.

Trabajar en coordinación con las autoridades federales, en los términos de la legislación aplicable, para la atención de los asuntos de competencia de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, en los términos de la legislación aplicable.

- Proporcionar 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.
- Someter a consideración del Subsecretario General de Gobierno los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el Valle de México Zona Oriente II, dando cumplimiento a la legislación en la materia.
- Atender las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Valle de México Zona Oriente II, a petición expresa del Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de darles respuesta.
- Acordar con el Subsecretario General de Gobierno la solución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Promover la observación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a fin de contar con servidores públicos con el perfil requerido.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer los lineamientos que hayan sido dictados por el Secretario o Subsecretario General de Gobierno, para su observancia.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a las garantías individuales, los derechos y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación entre los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202140200****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, a través de un sistema de información accesible y confiable, que permita la prevención de este tipo de problemas y la toma de decisiones en el Valle de México Zona Oriente II.

**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 Valle de México Zona Oriente II y a la Dirección General de Información Sociopolítica.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal del Valle de México Zona Oriente II.
- Informar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, de las problemáticas que alteren la paz pública dentro del Valle de México Zona Oriente II, a fin de que se instrumenten acciones que resuelven los conflictos.
- Proponer e implementar 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 Gobierno Valle de México Zona Oriente II, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza captada en el Valle de México Zona Oriente II, a fin de que permita la toma de decisiones del Subsecretario.
- Elaborar y presentar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Unidad de Información y Análisis, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202140300****DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría, manejándolos con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la aprobación del Subsecretario para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.

- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como planear y organizar 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.
- Determinar, previa autorización de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas que están establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, las medidas administrativas que estime convenientes para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogenizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- 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 materia de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros, sea observado en los términos planteados.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II y de sus unidades, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Distribuir el combustible y lubricantes, conforme a los procedimientos establecidos, así como presentar la comprobación respectiva.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202141000 COORDINACIÓN DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE II

##### OBJETIVO:

Organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de información y de gobierno que se generen en el Valle de México Zona Oriente II, así como fomentar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales de la región.

##### FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar y proponer estrategias para alentar y promover la participación de la ciudadanía y la organización social en los programas de gobierno.
- Establecer los mecanismos de comunicación para fomentar y fortalecer los vínculos del Gobierno del Estado con los diversos actores político y sociales del Valle de México Zona Oriente II.
- Determinar los lineamientos para proporcionar información, datos o cooperación técnica que sea solicitada por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Apoyar al Subsecretario de Valle de México Zona Oriente II, en el cumplimiento de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, que se presenten dentro del Valle de México Zona Oriente II.
- Concertar acciones tendientes a la ejecución de los programas gubernamentales acordados con los sectores social y privado, y con las autoridades municipales.
- Informar diaria, semanal, mensual y anualmente al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, sobre las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente.

- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como con otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal para la operación de programas específicos.
- Coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a fin de verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141002****UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de trabajo, a fin de detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias para corregirlas, proporcionando al Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Oriente II los elementos suficientes para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Proponer proyectos e instrumentos para evaluar resultados que permitan cubrir las demandas de información de las instancias jerárquicas correspondientes.
- Establecer sistemas para identificar la diferencia entre lo programado y lo realizado, de acuerdo a las metas registradas en el plan de trabajo.
- Generar elementos de información para conocer los avances de los programas, proyectos y acciones encomendadas a las Direcciones Generales de Gobierno de las regiones adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Involucrar a los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II para el cumplimiento de los programas establecidos.
- Realizar un estudio crítico de los resultados obtenidos contra los esperados, analizando las causas de las desviaciones detectadas en los planes y programas de trabajo, a fin de proponer alternativas de solución.
- Impulsar el uso de tecnologías de información para mejorar su manejo y comunicación entre las unidades administrativas de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Coordinar los sistemas de información en la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos para su manejo entre las diferentes unidades administrativas de la misma.
- Supervisar el cumplimiento de metas y la ejecución de los programas, proyectos y actividades establecidos para cada una de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**202141100****DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN AMECAMECA****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir 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.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.

- 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 Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Amecameca a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141101 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Amecameca los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141102 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Amecameca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141103 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Amecameca los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141104 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL**
**OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Amecameca para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.
- Difundir a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Amecameca para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno Región Amecameca y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Amecameca los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141200 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN NEZAHUALCÓYOTL**
**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir 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.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.

- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Nezahualcóyotl, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141201 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Nezahualcóyotl los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141202 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presentan en los municipios de su circunscripción territorial.
- 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 éstos.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141203 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.

- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141300 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN CHALCO**
**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en la circunscripción territorial a su cargo, así como fomentar las relaciones del Ejecutivo Estatal con los demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir 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.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- 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 Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región Chalco, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141301 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**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 demás poderes del Estado, dependencias federales, ayuntamientos y organizaciones sociopolíticas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal 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, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a 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 de Gobierno Región Chalco los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141302 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**
**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:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- 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.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos 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 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.
- 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 éstos.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chalco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**202141303 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención a la problemática social de los sectores de la población en su región, así como promover y gestionar el otorgamiento de asesorías que permitan contribuir a la solución de las demandas presentadas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región 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.
- Promover la participación de la comunidad 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 la soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chalco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141304 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL****OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y analizar la información sociopolítica que se genere en su circunscripción territorial, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Chalco para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.
- Difundir a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Chalco para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno Región Chalco y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Chalco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202103000 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA**
**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar los mecanismos institucionales para la obtención de información sociopolítica, que permita garantizar la veracidad, suficiencia y oportunidad de ésta, mediante su clasificación, codificación, depuración, priorización y registro, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría General de Gobierno.

**FUNCIONES:**

- Promover la coordinación de las instancias que generan información sociopolítica de la Subsecretaría General de Gobierno, mediante el uso de sistemas de información tecnológica, a fin de captar y procesar objetivamente la información para la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Coordinar sus acciones con otras unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, para la obtención de información sociopolítica.
- Implementar una base de datos con el fin de acopiar, organizar y procesar la información sociopolítica.
- Compilar, analizar y dar seguimiento a la información sociopolítica relevante que se obtiene a través del monitoreo en los medios de comunicación electrónica e impresos.
- Concentrar la información sociopolítica de la entidad para el correcto uso y toma de decisiones gubernamentales, con el fin de coadyuvar a la convivencia armónica de la sociedad.
- Diagnosticar y pronosticar el entorno sociopolítico de la entidad, con posibilidad de repercutir en temas de seguridad pública o gobernabilidad.
- Valorar la información básica de incidencia y desarrollo de acontecimientos de alto impacto para la entidad.
- Detectar oportunamente los conflictos que se generen en la entidad, a fin de que las autoridades correspondientes del Gobierno del Estado de México intervengan oportunamente en su resolución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202103100 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MONITOREO**
**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de coordinación, organización y enlace para la obtención de información sociopolítica, así como llevar a cabo su clasificación, codificación, depuración, priorización y registro.

**FUNCIONES:**

- Establecer y mantener mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que por su naturaleza sean generadoras o receptoras de información sociopolítica, a efecto de llevar a cabo el acopio, manejo y procesamiento de la misma.
- Implementar los procedimientos 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 Dirección General de Información Sociopolítica, Subsecretaría General de Gobierno y/o 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 entidad.
- Mantener un registro actualizado de la información política y social de la entidad.
- Establecer mecanismos para garantizar que el flujo de información se realice de manera veraz y oportuna, a través de formatos homogéneos para la compilación, manejo y procesamiento de la información sociopolítica.
- Generar en forma oportuna los reportes de eventos, incidentes y acciones que se produzcan en el territorio estatal, así como aquéllos que por su naturaleza incidan en la vida pública o el sistema de Gobierno de la entidad y remitirlos al Director General de Información Sociopolítica, Subsecretario General de Gobierno y/o al Secretario General de Gobierno.
- 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.
- 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.

**202103101 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO VALLE DE TOLUCA**
**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.

**FUNCIONES:**

- Implementar metodologías para la elaboración de la agenda política, ubicándolas de acuerdo al perfil, tendencias partidistas y zona de influencia.
- Monitorear en los medios de comunicación electrónica e impresos las actividades realizadas por los diferentes actores, organizaciones y grupos para generar documentos informativos.
- Captar de manera oportuna la información sociopolítica que se presente en las regiones de su ámbito de competencia y remitirla a la Dirección de Información y Monitoreo para su integración y procesamiento.

- 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.
- Identificar e interpretar las demandas sociales, cuya cesatención podría generar inconformidad activa en la población.
- Identificar mediante el seguimiento de la información, la evolución y probabilidad de conflictos sociopolíticos.
- Identificar, validar, codificar y priorizar la información y 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.
- Realizar el registro de las acciones de inconformidad que se generan en la región de su competencia; marchas, toma de instalaciones, plantones, entre otros.
- Llevar a cabo el registro de la información generada por los medios masivos de comunicación, realizar su seguimiento, clasificación y correlación con la problemática político social del Estado.
- Realizar el seguimiento documental de la información nacional y estatal que pudiera afectar la gobernabilidad y/o que incida en los procesos electorales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202103102 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE****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 México Zona Nororiental.

**FUNCIONES:**

- Implementar metodologías para la elaboración de la agenda política, ubicándolas de acuerdo al perfil, tendencias partidistas y zona de influencia.
- Monitorear en los medios de comunicación electrónica e impresos las actividades realizadas por los diferentes actores, organizaciones y grupos para generar documentos informativos.
- Captar de manera oportuna la información sociopolítica que se presente en las regiones de su ámbito de competencia y remitirla a la Dirección de Información y Monitoreo para su integración y procesamiento.
- 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.
- Identificar e interpretar las demandas sociales, cuya desatención podría generar inconformidad activa en la población.
- Identificar, mediante el seguimiento de la información, la evolución y probabilidad de conflictos sociopolíticos.
- Identificar, validar, codificar y priorizar la información y 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.
- Realizar el registro de las acciones de inconformidad que se generan en la región de su competencia; marchas, toma de instalaciones, plantones, entre otros.
- Llevar a cabo el registro de la información generada por los medios masivos de comunicación, realizar su seguimiento, clasificación y correlación con la problemática político social del Estado.
- Realizar el seguimiento documental de la información nacional y estatal que pudiera afectar la gobernabilidad y/o que incida en los procesos electorales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202103103 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE****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 México Zona Oriente.

**FUNCIONES:**

- Implementar metodologías para la elaboración de la agenda política, ubicándolas de acuerdo al perfil, tendencias partidistas y zona de influencia.
- Monitorear en los medios de comunicación electrónica e impresos las actividades realizadas por los diferentes actores, organizaciones y grupos para generar documentos informativos.
- Captar de manera oportuna la información sociopolítica que se presente en las regiones de su ámbito de competencia y remitirla a la Dirección de Información y Monitoreo para su integración y procesamiento.
- 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.
- Identificar e interpretar las demandas sociales, cuya desatención podría generar inconformidad activa en la población.
- Identificar, mediante el seguimiento de la información, la evolución y probabilidad de conflictos sociopolíticos.
- Identificar, validar, codificar y priorizar la información y 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.
- Realizar el registro de las acciones de inconformidad que se generan en la región de su competencia; marchas, toma de instalaciones, plantones, entre otros.
- Llevar a cabo el registro de la información generada por los medios masivos de comunicación, realizar su seguimiento, clasificación y correlación con la problemática político social del Estado.

- Realizar el seguimiento documental de la información nacional y estatal que pudiera afectar la gobernabilidad y/o que incida en los procesos electorales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202103001 DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Establecer y desarrollar los mecanismos de comunicación y coordinación entre los Departamentos de Información y Análisis Regional de las Subsecretarías de Gobierno.

**FUNCIONES:**

- Establecer en forma prioritaria una relación interinstitucional con las Subsecretarías de Gobierno, con la finalidad de interactuar en el manejo de información sociopolítica.
- Captar de manera oportuna la información de carácter político que generen las Subsecretarías de Gobierno y remitirla a la Dirección General de Información Sociopolítica.
- Retroalimentar de forma permanente el sistema de enlace interinstitucional con las unidades administrativas generadoras de información sociopolítica.
- Llevar a cabo el registro de las acciones de inconformidad que se realicen en la entidad con motivo de la problemática sociopolítica.
- Elaborar el control estadístico del catálogo de información que es emitido por las Subsecretarías de Gobierno.
- Captar, concentrar y procesar los reportes de eventos políticos relevantes (REP).
- Recopilar la información para su integración en el sistema RED, en coordinación con las Subsecretarías de Gobierno, a fin de analizarla e interpretarla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202300000 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL****OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo integral de los municipios del Estado de México, planeando, coordinando y evaluando la política estatal en la materia.

**FUNCIONES:**

- Proponer y establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México para concretar programas, proyectos, obras y acciones de enlace municipal.
- Coordinar con las dependencias del Gobierno del Estado el diseño y realización de un programa integral de desarrollo municipal, que promueva la instrumentación de políticas, programas y acciones en beneficio de los mismos.
- Proponer la realización de proyectos de reforma política, jurídica, administrativa y hacendaria que incentiven el fortalecimiento institucional de los gobiernos locales.
- Promover la suscripción de convenios de coordinación con los gobiernos federal y municipal, a efecto de lograr la instrumentación de proyectos y acciones de desarrollo local.
- Gestionar y coordinar proyectos de capacitación, profesionalización y certificación de servidores públicos municipales, a efecto de elevar la competitividad de las administraciones municipales.
- Fomentar reuniones nacionales e internacionales sobre municipalismo, a efecto de derivar para el Estado de México experiencias exitosas y temas prioritarios de gobierno, gestión y desarrollo municipal.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos municipales para identificar áreas de oportunidad que permitan establecer programas y proyectos de desarrollo, a fin de incrementar la eficiencia y competitividad de los gobiernos.
- Promover mecanismos que contribuyan a ampliar la participación social en las acciones de los gobiernos municipales, a fin de incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía en las tareas públicas.
- Atender los asuntos planteados por las autoridades, para facilitar su oportuna gestión y resolución.
- Promover la incorporación de municipios mexiquenses a programas federales, para ampliar los recursos públicos en obras y acciones de gobierno y potenciar el desarrollo integral de los mismos, mejorando la calidad de vida de la población.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202310000 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES****OBJETIVO:**

Formular e implementar políticas públicas, estrategias, programas, obras y acciones en el ámbito específico de cada municipio mexiquense, conforme a los requerimientos y prioridades del desarrollo local.

**FUNCIONES:**

- Elaborar diagnósticos municipales para identificar áreas de oportunidad que permitan establecer planes, programas y proyectos que incrementen la eficiencia y competitividad de los municipios.
- Elaborar y coordinar el programa de desarrollo municipal del Gobierno del Estado de México.
- Analizar y proponer la actualización del marco normativo municipal.
- Impulsar la coordinación intergubernamental con base en el Programa Integral de Desarrollo Municipal, con el propósito de articular acciones entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

- Impulsar programas y acciones que beneficien el desarrollo de los municipios del Estado de México, así como asesorar a los integrantes de los ayuntamientos respecto de los programas y acciones de carácter federal e internacional, que permitan la identificación de áreas de oportunidad dentro de los municipios.
- Promover al Subsecretario programas de profesionalización, capacitación y certificación de servidores públicos municipales con la intención de coadyuvar en el incremento de la competitividad de las administraciones locales.
- Diseñar estrategias para impulsar en los municipios del Estado de México el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de mejorar la gestión pública municipal.
- Promover y organizar eventos sobre municipalismo, que instruya el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal.
- Asesorar a los municipios para potenciar el desarrollo de sus áreas a efecto de que sean incorporados al Programa Nacional Agenda Desde lo Local, así como otros del mismo orden de carácter estatal.
- Analizar los planes de desarrollo municipal de los municipios del Estado, para la relación de estudios y proyectos en los que pueda contribuir el Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202320000 DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO REGIONAL Y MUNICIPAL**
**OBJETIVO:**

Promover y dar seguimiento a los esquemas y mecanismos de coordinación con los tres ámbitos de gobierno y de concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación de la política de desarrollo municipal del Gobierno del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Promover la coordinación institucional con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México, para la debida instrumentación de proyectos, obras y acciones de alcance municipal.
- Realizar el levantamiento de la información que se requiera para el análisis y diagnóstico de los diversos sectores del desarrollo municipal.
- Participar en la instrumentación de los proyectos, obras y acciones de alcance municipal, a fin de garantizar que se produzca el desarrollo esperado.  
Establecer y operar programas y procedimientos para identificar demandas y necesidades de la ciudadanía en los gobiernos locales, a efecto de apoyar su gestión y atención.
- Participar en la Agenda de reuniones de trabajo de los presidentes municipales con las dependencias y organismos estatales y federales, para concertar programas municipales o regionales que impulsen el desarrollo comunitario.
- Participar en las reuniones de los gabinetes regionales, a efecto de registrar y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven en obras y acciones de beneficio municipal.
- Captar, analizar y poner a la consideración del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal proyectos orientados a fortalecer la gestión municipal, a efecto de nutrir los programas institucionales en la materia.
- Impulsar la participación de la ciudadanía en los presupuestos para obras, acciones y/o programas para el desarrollo comunitario.
- Orientar y atender a las asociaciones ciudadanas, a petición de parte, para contribuir a la gobernabilidad con visión social participativa.
- Establecer acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por el ejecutivo, así como los derivados de las demandas sociales dentro del municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202400000 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO**
**OBJETIVO:**

Planear, dirigir, coordinar y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político, participación social, divulgación de la cultura política y análisis electoral como medio para consolidar la identidad democrática, solucionar los problemas de convivencia e interés común y mantener la gobernabilidad democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Promover la gobernabilidad democrática en coordinación con los tres órdenes de gobierno, así como con grupos y organizaciones políticas y sociales, autoridades religiosas, medios de comunicación y órganos autónomos.  
Coordinar y validar la realización de estudios sobre gobernabilidad que fortalezcan la toma de decisiones por parte del ejecutivo estatal.
- Dirigir, evaluar y validar los planes, proyectos y estudios de desarrollo político para incentivar la participación ciudadana.
- Coordinar las acciones con instituciones académicas, sector público, social y privado para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de desarrollo político, cultura política, participación ciudadana y organizaciones sociales.
- Representar al Secretario General de Gobierno en los actos jurídicos y administrativos que se deriven por la asignación del presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría, así como ejercer de manera mancomunada el ejercicio de los recursos ante diversas instancias.
- Validar el Programa Anual de Capacitación para servidores públicos, con el propósito de promover la cultura política en el Estado.
- Evaluar y supervisar el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202400200 UNIDAD DE INFORMÁTICA**
**OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios de informática a las unidades administrativas de la Subsecretaría, así como llevar a cabo la capacitación en la materia para el eficaz manejo y operación de los sistemas de información y de las redes de comunicación.

**FUNCIONES:**

- Diseñar e instrumentar mecanismos tecnológicos que permitan el eficaz desarrollo de los sistemas en materia de informática y aplicarlos en las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Integrar el programa de trabajo anual de informática de la Subsecretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Coadyuvar al diseño y actualización de la página WEB de los servicios que ofrece la Subsecretaría de Desarrollo Político.
- Coadyuvar y dar seguimiento al programa de Gobierno Electrónico al interior de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Político, así como la actualización de la página WEB de los servicios que ofrece la misma.
- Coordinar y operar los sistemas que permitan el registro, procesamiento, consulta y salvaguarda de información sobre la situación y eventos sociopolíticos de la entidad, para la toma de decisiones.
- 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 Subsecretaría.
- Operar el sistema de telecomunicaciones que propicie la coordinación de las instancias que generan datos, mediante el uso de sistemas de información tecnológica.
- Coordinar el desarrollo, la implementación y evaluación de proyectos informáticos que permitan eficientar los procesos administrativos y sustantivos de la Subsecretaría.
- Coordinar la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento del equipo de cómputo de las diferentes unidades de la Subsecretaría.
- 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.
- Establecer guías de seguridad y medidas de contingencia para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico informático para el aprovechamiento de los equipos de cómputo básicos, que emplean las áreas de la Subsecretaría, así como implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo de la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202400300 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**
**OBJETIVO:**

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría, manejándolos con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Político el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la aprobación del Subsecretario para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Desarrollo Político, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Desarrollo Político.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Desarrollo Político, así como planear y organizar 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.
- Determinar, previa autorización de la Subsecretaría de Desarrollo Político, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas que están establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Político la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.  
Proponer al Subsecretario de Desarrollo Político Subsecretaría de Desarrollo Político las medidas administrativas que estime convenientes para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogenizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Político.

- 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 materia de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Desarrollo Político sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Político como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Desarrollo Político, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros, sea observado en los términos planteados.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Político mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Político y de sus unidades, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Distribuir el combustible y lubricantes, conforme a los procedimientos establecidos, así como presentar la comprobación respectiva.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Político, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202410000 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS****OBJETIVO:**

Analizar y dar seguimiento a las agendas en materia político electoral, así como, sus aplicaciones jurídicas, a efecto de proponer acuerdos sustentados jurídicamente entre las instancias correspondientes, compilar los diversos criterios jurisprudenciales en materia electoral, emitidos por los tribunales electorales, que permitan motivar y fundamentar acciones, que coadyuven a legitimar propuestas con la participación de todos los actores políticos con representación en el Estado, garantizando con ello la gobernabilidad y paz social.

**FUNCIONES:**

- Proponer y colaborar en la realización de estudios políticos y de gobernabilidad que contribuyan a la toma de decisiones por parte del Ejecutivo Estatal.
- Compilar los diversos criterios jurisprudenciales en materia electoral, emitidos por los tribunales electorales, que permitan motivar y fundamentar acciones, que coadyuven a legitimar propuestas con la participación de todos los actores políticos con representación en el Estado, garantizando con ello la gobernabilidad y paz social.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de los mecanismos de concertación con grupos políticos, órganos electorales, poderes públicos del Estado, fracciones parlamentarias, órdenes de gobierno y liderazgos de la sociedad, a fin de garantizar la gobernabilidad y paz social en la entidad.
- Realizar proyectos, respecto a las iniciativas, reformas o adiciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos en temas electorales.
- Desarrollar análisis políticos y asuntos coyunturales inherentes al área de su competencia, que encomiende el Subsecretario de Desarrollo Político.
- Integrar una agenda legislativa de interés, respecto a las propuestas presentadas por los diferentes grupos y fracciones parlamentarias, así como los poderes ejecutivo y judicial, los ayuntamientos de la entidad y organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y ciudadanía en general.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados sobre la situación política de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202420000 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO POLÍTICO****OBJETIVO:**

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas en materia de desarrollo político, así como, de análisis sociopolítico-prospectivo que apoye la toma de decisiones en un ámbito de gobernabilidad democrática.

**FUNCIONES:**

- Formular e instrumentar programas relacionados con el desarrollo político y el análisis sociopolítico.
- Establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con instancias municipales, estatales y/o federales, así como del extranjero, para la promoción del desarrollo político y la cultura política.
- Convenir con organismos nacionales, internacionales, públicos y privados el intercambio de programas y acciones de capacitación, especialización y profesionalización en materia de desarrollo político.
- Impulsar a través de acciones editoriales, espacios de comunicación e intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas al desarrollo político.

- Llevar a cabo estudios e investigaciones para conocer la evolución del desarrollo político en el Estado y el país.
- Establecer mecanismos para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de desarrollo político, análisis político, cultura política, comunicación política y participación ciudadana.
- Participar en la promoción y divulgación de la cultura democrática.
- Desarrollar estudios de percepción ciudadana sobre las instituciones públicas y los gobiernos de la entidad, que permitan apoyar, con información estratégica la toma de decisiones.
- Elaborar estudios de análisis político prospectivo de la entidad para coadyuvar en la toma de decisiones en un ámbito de gobernabilidad democrática.
- Participar con dependencias y entidades del gobierno estatal en el análisis de situaciones sociopolíticas y las propuestas correspondientes, que apoyen a la toma de decisiones.
- Analizar la información sociopolítica obtenida de redes sociales y medios de comunicación electrónica e impresos y proponer acciones para consolidar la credibilidad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- Realizar estudios sobre escenarios políticos prospectivos, que contribuyan a la reformulación de las políticas públicas estatales.
- Proponer estrategias de comunicación política para favorecer la gobernabilidad y el mejoramiento en la atención de la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202420100 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROSPECTIVA POLÍTICA****OBJETIVO:**

Realizar análisis relativos a la prospectiva política, situaciones socio-políticas y percepción institucional, así como desarrollar estudios sobre escenarios políticos prospectivos y propuestas estratégicas que favorezcan la gobernabilidad.

**FUNCIONES:**

- Analizar los procesos políticos para definir estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo político.
- Elaborar documentos sobre valores y principios democráticos y supervisar el desarrollo de encuentros sobre cultura política.
- Realizar en coordinación con otras instancias análisis para conocer la evolución del desarrollo político en la entidad, en el país y en el extranjero.
- Elaborar y operar metodologías para la medición de la gobernabilidad democrática.
- Fomentar la participación social en los programas de gobierno, estableciendo enlaces y canales de comunicación que permitan recuperar la credibilidad y confianza de la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202420001 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DIFUSIÓN DEL DESARROLLO Y CULTURA POLÍTICA****OBJETIVO:**

Realizar estudios e investigaciones en materia de evaluación del desarrollo político, cultura política, comunicación política y participación ciudadana, así como impulsar programas editoriales y de difusión de sus resultados y de los valores democráticos.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en la instrumentación de mecanismos de coordinación e intercambio de información para la promoción de la cultura política.
- Asistir en las acciones de intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas al desarrollo político y a la promoción de los valores democráticos.
- Colaborar en la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de cultura política.
- Desarrollar acciones de promoción y divulgación de la cultura democrática.
- Intervenir en la realización de estudios de percepción ciudadana sobre las instituciones públicas y los gobiernos de la entidad, que permitan apoyar con información estratégica, la toma de decisiones.
- Elaborar análisis de situaciones sociopolíticas, así como las propuestas correspondientes, que apoyen la toma de decisiones.
- Desarrollar estudios sobre escenarios políticos prospectivos, que contribuyan a la reformulación de las políticas públicas estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202420002 DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y CAPACITACIÓN****OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado para el intercambio de información y la promoción del desarrollo y la cultura política, así como para programas de capacitación, especialización y profesionalización en estas materias.

**FUNCIONES.**

- Diseñar y ejecutar programas de capacitación para el análisis y desarrollo político.
- Auxiliar y documentar la instrumentación de mecanismos de coordinación y concertación para la promoción del desarrollo político y gobernabilidad democrática.
- Gestionar y generar evidencias para la evaluación de las acciones de capacitación en materia de análisis y desarrollo político.
- Auxiliar en la operación de espacios de comunicación e intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas al análisis y desarrollo político.
- Asistir y documentar el establecimiento y operación de mecanismos de interlocución con actores políticos, para contribuir al desarrollo político y a la gobernabilidad democrática de la entidad.

- Elaborar análisis de las agendas político-legislativas de los actores políticos de la entidad.
- Colaborar en la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de capacitación para el análisis y desarrollo político.
- Desarrollar acciones de capacitación en materia de análisis político prospectivo de la entidad, para coadyuvar en la toma de decisiones en un ámbito de gobernabilidad democrática.
- Proponer estrategias de comunicación política para favorecer la gobernabilidad democrática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202430000 DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL****OBJETIVO:**

Impulsar con organismos e instituciones internacionales, nacionales, estatales y municipales, el desarrollo de acciones que incidan en la construcción de una sociedad civil organizada, capaz de participar en el proceso de políticas públicas, así como, en la transformación política institucional del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Promover y desarrollar procedimientos que propicien la colaboración entre gobierno y sociedad, desarrollando canales de vinculación y concertación para la implementación de programas de capacitación y profesionalización dirigidos a la sociedad civil organizada.
- Publicar en forma anual en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el listado de las organizaciones sociales que se encuentren inscritas en el Registro Estatal.
- Crear y desarrollar mecanismos de institucionalidad que permitan la construcción de una nueva relación gobierno-sociedad que contribuyan al desarrollo social, político y económico de la población mexiquense a través de la participación social.
- Atender y canalizar a las diferentes dependencias gubernamentales las demandas de la sociedad civil organizada.
- Impulsar el desarrollo de las organizaciones sociales, así como en la generación de proyectos estratégicos, con causa respaldados por el Gobierno del Estado de México.
- Atender las demandas de las organizaciones de la sociedad civil en materia de constitución, capacitación y profesionalización con la finalidad de contribuir en su desarrollo, institucionalidad y sustentabilidad para que incidan en el desarrollo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202430001 UNIDAD DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO****OBJETIVO:**

Diseñar, operar y administrar un sistema de información sobre las organizaciones sociales que operen en el Estado, así como del seguimiento y canalización de las peticiones y demandas que éstas promuevan ante el Gobierno del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Conformar y mantener actualizado el directorio estatal de organizaciones sociales y mantener contacto con organizaciones sociales en otras entidades del país.
- Investigar y analizar el marco normativo que regulan las actividades de las agrupaciones y organizaciones políticas y sociales que existen en la entidad, a fin de conocer su estructura y funcionamiento.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados al Poder Ejecutivo relacionados con la atención a organizaciones políticas y sociales.
- Operar el Sistema de Registro y Seguimiento de las Organizaciones Sociales en el Estado de México.
- Proponer una Red de Comunicación con organizaciones sociales.
- Integrar un directorio de especialistas en materia de organizaciones sociales, concertadamente con instituciones educativas y de investigación, nacionales y extranjeras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202431000 DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES****OBJETIVO:**

Establecer canales de vinculación con organizaciones sociales del Estado para identificar sus demandas y proyectos, a fin de que sean atendidas estratégicamente por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

**FUNCIONES:**

- Establecer y operar mecanismos de comunicación con las agrupaciones y organizaciones sociales para contribuir a la convivencia armónica entre éstas.
- Preparar contenidos relativos al origen y desarrollo de las organizaciones sociales para su difusión en el Estado de México.
- Coordinar con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, acciones que permitan mejorar la atención a las organizaciones sociales, así como la promoción de su desarrollo.
- Integrar acciones del sector académico, social y privado para el fomento y desarrollo de las organizaciones sociales.
- Orientar la realización de diagnósticos de organizaciones sociales para prevenir y atender conflictos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202430100 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DIAGNÓSTICO POLÍTICO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

**OBJETIVO:**

Identificar y analizar los conflictos que se susciten en las organizaciones sociales, entre éstas y con las instituciones públicas, así como de diagnosticar los problemas políticos que se deriven y de proponer acciones de concertación.

**FUNCIONES:**

- Proponer la elaboración de estudios de fortalecimiento institucional, mediante propuestas que permitan estimular y fortalecer la participación del sector social.
- Impulsar la realización de análisis de los acontecimientos políticos sociales generando información estratégica que permita prever y atender posibles conflictos sociales.
- Coordinar estudios e investigaciones que coadyuven a fomentar figuras, órganos y medios de participación ciudadana.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos para apoyar la constitución y fomento de organizaciones políticas y sociales en la entidad.
- Elaborar diagnósticos de organizaciones sociales en la entidad, tendientes a la prevención de conflictos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

Dr. Eruviel Ávila Villegas  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

José S. Manzur Quiroga  
**Secretario General de Gobierno**

Lic. Alonso Vega Noguez  
**Secretario Particular**

Mtro. Román Blas López Flores  
**Coordinador Administrativo**

Lic. Gloria Carrillo Díaz  
**Contralora Interna**

Mtro. Mario Muciño Acosta  
**Coordinador de Planeación y Apoyo Técnico**

C. Armando Campuzano González  
**Coordinador de Giras y Logística**

C. Mateo Humberto Rodríguez Suárez  
**Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales**

C.P. Jorge Arredondo Guillén  
**Subsecretario General de Gobierno**

Mtro. Armando Méndez Gutiérrez  
**Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca**

C.P. Carlos Preza Millán  
**Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental**

Dr. Ernesto Héctor Monroy Yurrieta  
**Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I**

Mtro. Rogelio Tinoco García  
**Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II**

Arq. Benjamín Fournier Espinosa  
**Subsecretario de Desarrollo Municipal**

Lic. Enrique Martínez Orta Flores  
**Subsecretario de Desarrollo Político**

**IX. VALIDACIÓN**

José S. Manzur Quiroga  
**Secretario General de Gobierno**  
(Rúbrica).

C.P. Jorge Arredondo Guillén  
**Subsecretario General de Gobierno**  
(Rúbrica).

Mtro. Armando Méndez Gutiérrez  
**Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca**  
(Rúbrica).

C.P. Carlos Preza Millán  
**Subsecretario de Gobierno Valle de México**  
**Zona Nororiental**  
(Rúbrica).

Dr. Ernesto Héctor Monroy Yurrieta  
**Subsecretario de Gobierno Valle de México**  
**Zona Oriente I**  
(Rúbrica).

Mtro. Rogelio Tinoco García  
**Subsecretario de Gobierno Valle de México**  
**Zona Oriente II**  
(Rúbrica).

Arq. Benjamín Fournier Espinosa  
**Subsecretario de Desarrollo Municipal**  
(Rúbrica).

Lic. Enrique Martínez Orta Flores  
**Subsecretario de Desarrollo Político**  
(Rúbrica).

**ÁREAS STAFF**

Lic. Alonso Vega Noguez  
**Secretario Particular**  
(Rúbrica).

Mtro. Román Blas López Flores  
**Coordinador Administrativo**  
(Rúbrica).

Lic. Gloria Carrillo Díaz  
**Contralora Interna**  
(Rúbrica).

Mtro. Mario Muciño Acosta  
**Coordinador de Planeación y Apoyo Técnico**  
(Rúbrica).

C. Armando Campuzano González  
**Coordinador de Giras y Logística**  
(Rúbrica).

C. Armando Campuzano González  
**Encargado del Despacho de la Coordinación de**  
**Atención Ciudadana**  
(Rúbrica).

C. Mateo Humberto Rodríguez Suárez  
**Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales**  
(Rúbrica).

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

Elizabeth Pérez Quiroz  
**Directora General de Innovación**  
(Rúbrica).

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**