



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 2 de agosto de 2018

**“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.**

### Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE  
APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Tomo CCVI

Número

20

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos: 250

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE FINANZAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### ÍNDICE

**Presentación**

**Antecedentes**

**Base Legal**

**Atribuciones**

**Objetivo General**

**Estructura Orgánica**

**Organigrama**

**Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**

- **Unidad de Apoyo a la Administración General**
- **Oficina de Enlace**
- **Coordinación de Administración**
- Subcoordinación de Recursos Humanos
- Subcoordinación de Recursos Financieros
- Subcoordinación de Servicios Generales
- Subcoordinación de Adquisiciones y Control Patrimonial
- **Dirección de Apoyo y Supervisión**
- **Coordinación de Giras, Logística y Seguridad**
- Subcoordinación de Operación y Seguimiento
- Subcoordinación de Logística y Seguridad
- **Coordinación de Agenda**
- **Coordinación de Atención Ciudadana**
- Departamento de Atención Itinerante a la Ciudadanía
- **Subcoordinación de Informática**
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas
- Subdirección de Soporte Técnico
- **Coordinación de Información y Estrategia**
- Subcoordinación de Información
- Subcoordinación de Estrategia
- **Coordinación de Asuntos Internacionales**
- Subcoordinación de Protocolo Internacional
- Subcoordinación de Enlace Internacional

**Directorio**

**Validación**

**Hoja de Actualización**

#### PRESENTACIÓN

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

Por ello, el licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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. La ciudadanía 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.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Apoyo a la Administración General. 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 Unidad.

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

## I. ANTECEDENTES

En julio de 2001 se creó en el área staff de la Secretaría de Administración la Unidad de Apoyo a la Administración General, y es hasta abril de 2002 cuando se formalizó y autorizó su estructura de organización conformada por 36 unidades administrativas (una subsecretaría, ocho coordinaciones, una Administración de Casa Estado de México, cinco subcoordinaciones, 16 subdirecciones y cinco departamentos).

Posteriormente, en julio de 2004, se autorizó una estructura de organización, en la cual se eliminaron la Subcoordinación de Relaciones Públicas y la Subdirección de Relaciones Públicas y quedó integrada por 34 unidades administrativas.

En este mismo año, pero en septiembre, con el propósito de equilibrar el crecimiento estructural y hacer más ágil la administración pública, se reestructuró la Unidad de Apoyo a la Administración General y quedó conformada por 22 unidades administrativas (una subsecretaría, ocho coordinaciones, una Administración Casa Estado de México, tres subcoordinaciones, seis subdirecciones y tres departamentos).

Posteriormente, en diciembre de 2005, a efecto de que la denominación de las unidades administrativas fuera congruente con las funciones que realizaban se cambió de denominación la Subdirección de Recursos Materiales por Subdirección de Servicios Generales y la Subdirección de Adquisiciones por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial; el Departamento de Informática por Departamento de Atención Itinerante a la Ciudadanía; la Coordinación de Audiencias por Coordinación de Agenda; la Subdirección de Programación por Subdirección de Soporte Técnico; la Coordinación de Proyectos Especiales por Coordinación de Información y Estrategia, así como las Subcoordinaciones de Estudios y la de Proyectos por las Subcoordinaciones de Información y la de Estrategia respectivamente; la Coordinación de Evaluación y Seguimiento por la Coordinación de Asuntos Internacionales a la cual se le crearon dos Subcoordinaciones la de Protocolo Internacional y la de Enlace Internacional, para quedar integrada por 24 unidades administrativas.

En diciembre de 2006, con el objeto de disminuir el tramo de control del titular de la Unidad de Apoyo a la Administración General, unificar procesos de trabajo afines y recursos direccionados a la organización, ejecución y evaluación de eventos donde interviene el titular del Ejecutivo Estatal, así como agilizar la toma de decisiones, la Coordinación de Logística y Seguridad se fusionó con la Coordinación de Giras, para crear la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad, y bajo su adscripción las Subcoordinaciones de Operación y Seguimiento y la de Logística y Seguridad, y se suprimieron los Departamentos de Planeación de Giras y el de Operación y Seguimiento de Giras, quedando integrada por 21 unidades administrativas.

En mayo de 2007 la Coordinación de Ayudantías se desincorporó de la Unidad de Apoyo a la Administración General, para integrarse a la Secretaría General de Gobierno, como parte de la Agencia de Seguridad Estatal, reduciendo su estructura orgánica a 20 unidades administrativas.

Posteriormente, en agosto de 2010 con el objeto de tener una mejor coordinación operativa con otras organizaciones públicas, sociales y privadas para generar apoyos sobre el desarrollo de proyectos y programas gubernamentales, se autorizó la creación de la Oficina de Enlace en el área staff de la Unidad de Apoyo a la Administración General. Asimismo, con base en la dinámica administrativa y al monto de recursos que administra la Coordinación de Administración de la Unidad, se renivelaron las unidades administrativas que la integran, autorizándose el nivel jerárquico y cambio de denominación de las Subdirecciones de Recursos Humanos; de Recursos Financieros, de Servicios Generales y la de Adquisiciones y Control Patrimonial a Subcoordinaciones de Recursos Humanos; de Recursos Financieros, de Servicios Generales y de Adquisiciones y Control Patrimonial.

En agosto de 2013, con el propósito de establecer una vinculación más estrecha entre los ciudadanos y la administración pública estatal y de ésta con los diferentes ámbitos del gobierno y a efecto de desarrollar acciones conjuntas que se traduzcan en beneficio de la sociedad mexicana, se autorizó la creación de la Oficina de Vinculación en el área staff de la Unidad de Apoyo a la Administración General.

Más tarde, derivado de las medidas de ajuste al gasto público, austeridad y disciplina presupuestal, con el objetivo de generar ahorros en el gasto corriente y destinar un mayor número de recursos a la atención de programas sociales con beneficios directos a la población, y de

darse el caso, eliminar unidades administrativas que por sus funciones no justificaran su permanencia, en febrero de 2016 se le autorizó una nueva estructura de organización a la Unidad de Apoyo a la Administración General donde se eliminó la Oficina de Vinculación, en razón de que sus funciones no eran de carácter sustantivo para ésta, quedando una estructura organizacional integrada por 23 unidades administrativas (Una Unidad de Apoyo a la Administración General y una Oficina de Enlace, seis Coordinaciones, 11 Subcoordinaciones, una Administración Casa Estado de México, dos Subdirecciones y un Departamento).

En julio de 2018 se crea la Dirección de Apoyo y Supervisión, mediante la cancelación de una unidad administrativa, a fin de que se encargue de la administración de los recursos materiales, humanos y de servicios, así como de la supervisión y mantenimiento de los bienes a su cargo.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14, y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo del 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, 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, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 mayo de 2013, reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 enero de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, 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.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- 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 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- 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 del 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases, y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2016.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el ejercicio fiscal 2017. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de marzo de 2017.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2017.

### III. ATRIBUCIONES

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

##### TÍTULO VIII

##### CAPÍTULO ÚNICO

##### UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

**Artículo 39.-** La Unidad de Apoyo a la Administración General, es la unidad administrativa de la Secretaría, encargada de la realización de las giras de trabajo, audiencias y atención ciudadana del Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, de coadyuvar en las relaciones diplomáticas del Gobierno del Estado con agencias y

organismos internacionales, y responsable de proveer oportunamente los elementos necesarios que requiera para la realización de sus actividades, así como del manejo de los recursos a su cargo.

**Artículo 40.-** Corresponde a la Unidad de Apoyo a la Administración General:

- I. Planear, programar y organizar las giras que realice el Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado y, cuando así proceda, las de los titulares de las dependencias que lo soliciten.
- II. Atender, programar y controlar las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía al Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado y a los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- III. Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias y organismos que, de acuerdo con sus atribuciones, pueden atender sus peticiones.
- IV. Generar información estratégica sobre temas específicos que le sean encomendados.
- V. Coordinar y promover conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares que correspondan, las actividades que realice el Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado en el extranjero y los programas y proyectos sociales a favor de mexiquenses en el extranjero.
- VI. Fortalecer la presencia del Estado de México en otros países.
- VII. Las demás que se le encomienden.

#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

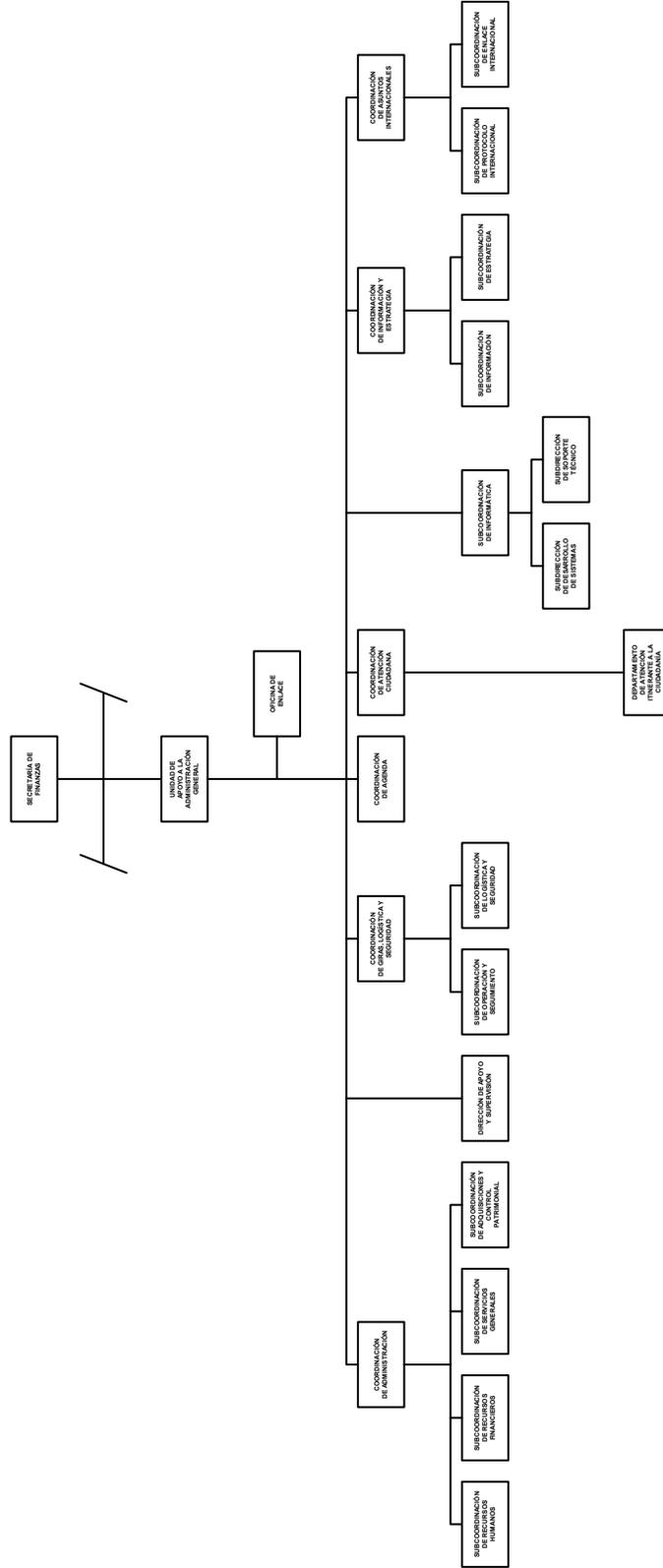
Planear, organizar y coordinar las actividades del titular del Ejecutivo Estatal, a fin de que la atención y el despacho de los asuntos de su competencia y responsabilidad se lleven a cabo de manera ágil y eficiente, así como proporcionar el apoyo de seguridad y logística que se requiera en los actos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

#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>203600000</b>	<b>Unidad de Apoyo a la Administración General</b>
<b>203620000</b>	Oficina de Enlace
<b>203610000</b>	<b>Coordinación de Administración</b>
<b>203611000</b>	Subcoordinación de Recursos Humanos
<b>203612000</b>	Subcoordinación de Recursos Financieros
<b>203613000</b>	Subcoordinación de Servicios Generales
<b>203614000</b>	Subcoordinación de Adquisiciones y Control Patrimonial
<b>203601000</b>	<b>Dirección de Apoyo y Supervisión</b>
<b>203630000</b>	<b>Coordinación de Giras, Logística y Seguridad</b>
<b>203631000</b>	Subcoordinación de Operación y Seguimiento
<b>203632000</b>	Subcoordinación de Logística y Seguridad
<b>203640000</b>	<b>Coordinación de Agenda</b>
<b>203650000</b>	<b>Coordinación de Atención Ciudadana</b>
<b>203650001</b>	Departamento de Atención Itinerante a la Ciudadanía
<b>203602000</b>	<b>Subcoordinación de Informática</b>
<b>203602100</b>	Subdirección de Desarrollo de Sistemas
<b>203602200</b>	Subdirección de Soporte Técnico
<b>203660000</b>	<b>Coordinación de Información y Estrategia</b>
<b>203661000</b>	Subcoordinación de Información
<b>203662000</b>	Subcoordinación de Estrategia
<b>203690000</b>	Coordinación de Asuntos Internacionales
<b>203691000</b>	<b>Subcoordinación de Protocolo Internacional</b>
<b>203692000</b>	Subcoordinación de Enlace Internacional

VI. ORGANIGRAMA

**UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**  
**ORGANIGRAMA**



**AUTORIZACIÓN No. 2034A-1894/2018,  
DE FECHA 26 DE JULIO DE 2018.**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****20360000 UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Proveer oportunamente de los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de giras de trabajo, audiencias, atención a la ciudadanía, así como coordinar la información política estratégica, y disponer lo necesario para salvaguardar la integridad física de los participantes en los eventos y actos en los que asista el titular del Ejecutivo Estatal y coadyuvar en las relaciones diplomáticas del Gobierno del Estado de México con agencias y organismos internacionales.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y organizar las giras que realice el titular del Ejecutivo Estatal con los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Atender, programar y controlar las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía.
- Conducir las actividades encaminadas a salvaguardar la integridad física de los participantes en los eventos y actos en los que asista el titular del Ejecutivo Estatal.
- Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias y organismos que, de acuerdo con sus atribuciones, puedan atender sus planteamientos.
- Acordar con el Secretario Particular del titular del Ejecutivo Estatal la agenda de trabajo integrada conjuntamente con los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Generar información estratégica y de comunicación política sobre temas específicos que apoyen al titular del Ejecutivo Estatal en la toma de decisiones.
- Organizar los actos y eventos en los que participe el titular del Ejecutivo Estatal, para contribuir a la eficiente y oportuna realización de los mismos.
- Proveer los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades del titular del Ejecutivo Estatal.
- Supervisar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Verificar la permanente actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas que conforman la Gubernatura y la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Informar al titular de la Secretaría de Finanzas sobre el resultado de las acciones encomendadas a la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Disponer lo necesario para la adecuada ejecución de las actividades internacionales del titular del Ejecutivo Estatal y de los programas de apoyo a los migrantes mexicanos que viven en el extranjero, a través de las oficinas de representación del Estado de México en el extranjero.
- Promover relaciones de trabajo con dependencias federales, estatales y municipales, así como la celebración de acuerdos para fortalecer la vinculación internacional del Estado de México.
- Impulsar la promoción de los programas y proyectos sociales del Gobierno del Estado de México con organismos y agencias internacionales, a efecto de apoyar el desarrollo de las comunidades mexicanas en el extranjero.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20362000 OFICINA DE ENLACE****OBJETIVO:**

Diseñar y establecer mecanismos que permitan impulsar el desarrollo de programas y proyectos gubernamentales, mediante la concertación y consolidación de las relaciones interinstitucionales.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y proponer estrategias, que fortalezcan las relaciones de enlace interinstitucional con los diferentes órdenes de gobierno, para vincular los apoyos requeridos, así como atender los eventos en los que participe el titular del Ejecutivo Estatal y demás funcionarios de la Administración Pública Estatal.
- Implantar redes de trabajo orientadas a desarrollar proyectos y programas gubernamentales, y darle seguimiento a su operación en las diferentes áreas administrativas que integran la Unidad de Apoyo a la Administración General para verificar el cumplimiento de sus objetivos.

- Establecer mecanismos de coordinación institucional, sectorial y regional que permitan ampliar y consolidar las relaciones interinstitucionales para el desarrollo de programas y acciones.
- Determinar políticas y acciones de concertación y enlace encaminadas a la generación de apoyos para el desarrollo de proyectos y proponer su aplicación al titular de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Generar sinergias entre las instancias vinculantes, que permitan optimizar el uso de los recursos disponibles para los eventos en los que participe el titular del Ejecutivo Estatal.
- Verificar y evaluar la operación de los mecanismos de enlace establecidos, a fin de implementar acciones que fortalezca y eficiente su aplicación.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios emanados de las acciones de enlace interinstitucional.
- Informar al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Administración General el avance y los resultados de los proyectos gubernamentales emanados de la ejecución de acciones de enlace interinstitucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203610000 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Planear y coordinar las acciones de aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que requieren las unidades administrativas que conforman la Gobernatura y la Unidad de Apoyo a la Administración General, para el cumplimiento de sus objetivos y la ejecución de sus funciones; atendiendo la legislación y normatividad vigentes en la materia y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, en colaboración con los responsables de las unidades administrativas correspondientes.
- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Anual de Operaciones Consolidadas, así como el de Arrendamientos, con base en los lineamientos en la materia.
- Vigilar y verificar que los registros y operaciones contables, administrativas y de control presupuestal de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, se realicen conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el trámite de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás movimientos de personal, requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Coordinar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y otras instituciones, la participación del personal de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, en los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación, que promuevan su desarrollo profesional.
- Verificar la correcta programación y gestión de requisiciones, adquisiciones, almacenamiento y abastecimiento de materiales, enseres, papelería, consumibles, equipo y servicios, que requieran las unidades administrativas de la Gobernatura y la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Vigilar la permanente actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Verificar que se realicen los trámites administrativos necesarios para que se proporcione el servicio preventivo y correctivo al parque vehicular y bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Coordinar la formulación y permanente actualización del organigrama, manuales de organización, de políticas y de procedimientos de la Gobernatura, de la Unidad de Apoyo a la Administración General y de sus unidades administrativas, según corresponda.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo para la realización de actos y eventos en los que participe el Titular del Ejecutivo Estatal y los titulares de las diferentes dependencias.
- Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Gobernatura y a la Unidad de Apoyo a la Administración General, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Cumplir y vigilar que se observen las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los lineamientos, políticas y demás disposiciones administrativas establecidas por las dependencias normativas.
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, así como en sus reglamentos y demás disposiciones.

- Supervisar que el Comité y Subcomités de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General lleven a cabo las actividades señaladas en la legislación aplicable en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203611000 SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Gestionar, coordinar y controlar los movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, promoviendo su desarrollo profesional y óptimo aprovechamiento, en apego a la normatividad vigente y disposiciones emitidas en materia de austeridad y disciplina presupuestal.

**FUNCIONES:**

- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los movimientos de personal por altas, bajas, promociones, demociones, licencias, cambios, etc., del personal, requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, apegándose a la normatividad vigente y a las disposiciones emitidas en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Mantener actualizada la plantilla de personal autorizada de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, para llevar un control adecuado de la nómina.
- Verificar los registros de puntualidad y asistencia del personal, justificando en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia las incidencias y aplicando las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos y las servidoras públicas de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General que registran su asistencia y puntualidad a través de lector óptico, por reloj checador o por listas de asistencia; así como gestionar el pago de estímulos económicos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.
- Gestionar y tramitar el pago de prestaciones colaterales (días económicos, quinquenios, primas por permanencia en el servicio, etc.) de las/los servidoras/es públicas/os de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, con base en la normatividad vigente.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de personal de los servidores públicos y de las servidoras públicas adscritos a las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, así como asegurar el resguardo de la documentación; implementando las medidas de seguridad contempladas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Elaborar los reportes mensuales de afectación presupuestal del capítulo 1000 Servicios Personales, con base en las prenóminas quincenales y remitirlo a la Subcoordinación de Recursos Financieros para su afectación presupuestal.
- Calcular la correcta asignación de recursos presupuestales correspondientes al capítulo 1000 Servicios Personales, con base en la plantilla de personal autorizada, al proyecto y centro de costos correspondiente.
- Tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de alta, baja, unificación de claves y corrección de datos personales de las servidoras públicas y de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Presentar ante la Secretaría de la Contraloría el reporte mensual de las/los servidoras/es públicas/os de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General que deban presentar manifestación de bienes por alta y baja en el servicio, de acuerdo con las funciones desempeñadas o por su nivel salarial.
- Tramitar ante la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal los movimientos de alta en el Seguro de Vida Institucional y de Ahorro Voluntario, así como el cambio de porcentajes de aportación, actualización de beneficiarios/as y modificación de datos personales, de las/los servidoras/es públicas/os de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores, de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Aplicar los lineamientos emitidos por la Dirección General de Personal, para el otorgamiento de los estímulos y recompensas de fin de año a las/los servidoras/es públicas/os de nivel operativo de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, y cuyo objetivo sea promover su motivación e incentivación.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General de Personal, la evaluación del desempeño semestral, de las/los servidoras/es públicas/os de nivel operativo de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Supervisar que el Comité y Subcomités de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General lleven a cabo las actividades señaladas en la legislación aplicable en la materia, con el objeto de proteger y salvaguardar la integridad física de las/los servidoras/es públicas/os en sus correspondientes áreas de trabajo.
- Programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la participación de las/los servidoras/es públicas/os de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General en los cursos de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación, ya sea presencial o en línea por internet; de acuerdo con los resultados obtenidos en la detección de necesidades de capacitación.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203612000 SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y revisar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, así como ejecutar los mecanismos de aplicación, seguimiento y control que coadyuven al mejor aprovechamiento y racionalización de los recursos financieros.
- Verificar que las operaciones contables y financieras se efectúen con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Vigilar el flujo de efectivo para evitar desfases y hacer frente a las obligaciones contraídas.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General apliquen sus partidas presupuestales conforme a la calendarización establecida.
- Tramitar ante las instancias normativas los traspasos presupuestales correspondientes.
- Integrar los estados financieros y el avance presupuestal de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, para conocer la situación financiera y facilitar la toma de decisiones.
- Recibir y registrar contablemente los comprobantes de gastos generados por la operación de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Tramitar, registrar y controlar los ingresos y egresos por concepto de fondo revolvente, gastos a comprobar y gastos de viaje de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Elaborar las conciliaciones del avance contable-presupuestal y cuenta corriente ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Tramitar las Solicitudes de Pagos Diversos de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General ante la Dirección General de Tesorería.
- Elaborar las expectativas presupuestales de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Realizar, a petición de la Coordinación de Asuntos Internacionales, mediante transferencia electrónica, los pagos correspondientes a los materiales, suministros, servicios generales y de apoyos económicos de las oficinas de representación del Gobierno del Estado de México en el extranjero.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203613000 SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General los servicios en materia de control vehicular, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles, telecomunicaciones, apoyos logísticos para eventos especiales, así como otros servicios especializados.

**FUNCIONES:**

- Realizar los trámites administrativos para proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular asignados a las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas la suficiencia presupuestal para el suministro de combustible, así como controlar su distribución a las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, y realizar la comprobación correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Atender oportunamente los requerimientos autorizados a las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General en materia de telecomunicaciones, verificando su adecuado funcionamiento.
- Gestionar ante la Subcoordinación de Recursos Financieros la solicitud para el pago de servicios de telecomunicaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fumigación, fotocopiado, limpieza, impuestos y derechos vehiculares, así como servicio postal, entre otros; brindados a las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.

- Controlar y supervisar los servicios en materia de telecomunicaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fumigación, fotocopiado, limpieza, impuestos y derechos vehiculares, así como servicio postal; brindados a las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Proporcionar los servicios especiales, entrega de correspondencia y traslado de invitados especiales, requeridos por las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos para eventos especiales solicitados por las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Integrar y desarrollar el Programa Interno de Protección Civil de la Coordinación de Administración, observando las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General constituyan y desarrollen el Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles que ocupan sus oficinas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203614000 SUBCOORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL****OBJETIVO:**

Programar, adquirir, almacenar, distribuir y controlar, de conformidad con el presupuesto autorizado los bienes de consumo, materiales y el control de inventario de las unidades administrativas que integran la Gubernatura y la Unidad de Apoyo a la Administración General.

**FUNCIONES:**

- Mantener actualizada la plantilla vehicular de las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Integrar y actualizar permanentemente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular, efectuando levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Elaborar, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, el Programa Anual de Adquisiciones.
- Programar y tramitar la adquisición de materiales, papelería y demás bienes que requieran las unidades administrativas de la Gubernatura y la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Almacenar los materiales de consumo para su posterior distribución e integrar inventarios de las existencias en almacén.
- Suministrar los artículos de papelería, materiales y demás bienes que requieran las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Emitir y actualizar los resguardos de altas y transferencias de los bienes muebles, equipo y vehículos de las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203601000 DIRECCIÓN DE APOYO Y SUPERVISIÓN****OBJETIVO:**

Organizar y supervisar las actividades que le competa desarrollar, así como asegurar el adecuado aprovisionamiento de insumos y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros autorizados para su operación.
- Tramitar los movimientos de alta, baja, cambio, promociones, licencias y demás incidencias del personal bajo su adscripción.
- Verificar que los bienes a su cargo se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y, en su caso, promover la baja correspondiente.
- Mantener una supervisión continua del personal a su cargo, para garantizar que lleve a cabo sus labores específicas de forma eficiente y de conformidad con las especificaciones requeridas.
- Supervisar y controlar la existencia de insumos en los niveles suficientemente requeridos para procurar la continuidad de su operación.
- Gestionar la adquisición de bienes y enseres necesarios para el cumplimiento de su programa de trabajo.

- Tramitar y, en su caso, proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos bajo su responsabilidad.
- Coordinar las actividades sustantivas de los servidores públicos bajo su adscripción y controlar las incidencias derivadas de la administración del personal.
- Proveer servicios generales a los bienes bajo su resguardo para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203630000 COORDINACIÓN DE GIRAS, LOGÍSTICA Y SEGURIDAD****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y coordinar las giras de trabajo, así como controlar las acciones de logística y seguridad, necesarias para la realización de los actos y eventos del titular del Ejecutivo Estatal, supervisando su adecuado desarrollo.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y organizar las giras y los eventos que realice el titular del Ejecutivo Estatal, así como revisar la información de los eventos propuestos.
- Planear y ejecutar las acciones de coordinación con las dependencias de 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 programados en las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal.
- Solicitar los apoyos necesarios ante las instancias correspondientes, para la preparación, organización y celebración de los actos en los que participe el C. Gobernador.
- Solicitar ante las instancias correspondientes los helicópteros para los traslados del C. Gobernador a los diferentes eventos.
- Coordinar la realización de preginas para determinar los sitios y precisar los requerimientos para la celebración de eventos oficiales, así como establecer los dispositivos de seguridad necesarios acordes con las características específicas del lugar.
- Diseñar las rutas lógicas, estratégicas y, en su caso, emergentes para el traslado del titular del Ejecutivo Estatal a los sitios en donde se llevarán a cabo las actividades programadas.
- Coordinar y ejecutar acciones con la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, orientadas al diseño de dispositivos de seguridad de carácter general en los eventos oficiales.
- Llevar a cabo reuniones de planeación, conjuntamente con la Coordinación de Agenda, para la preparación y ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse durante los actos y eventos que presida o en los que participe el titular del Ejecutivo Estatal.
- Establecer mecanismos de control, para garantizar la oportuna asistencia de las personas que habrán de participar en las actividades programadas en las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal.
- Diseñar e instrumentar el protocolo que se deberá observar durante los actos, eventos y giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal, vigilando que su desarrollo se cumpla de acuerdo con lo previsto en los programas correspondientes.
- Supervisar previamente que en los actos, ceremonias y demás eventos oficiales en los que participe el titular del Ejecutivo Estatal, se cuente con los recursos materiales y servicios solicitados con anticipación.
- Registrar y evaluar el resultado de las giras y eventos oficiales, en cuanto a los aspectos de organización, logística y de seguridad periférica para que, en su caso, se corrijan deficiencias y se aplique las medidas preventivas.
- Supervisar y controlar la elaboración y distribución de programas y gafetes de identificación que serán utilizados en los actos, giras y eventos oficiales.
- Confirmar y verificar el cumplimiento de los acuerdos celebrados con las dependencias e instancias participantes en las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal.
- Analizar la viabilidad de que los eventos que se tienen programados se lleven a cabo en las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal.
- Convocar a las dependencias involucradas a las reuniones preevaluatorias de las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la elaboración de los itinerarios de las giras de trabajo que realizará el titular del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo, manuales de organización y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones.
- Llevar a cabo reuniones de coordinación e intercambio de información con la Coordinación de Ayudantías, para el diseño de mecanismos de seguridad.
- Proponer a la Coordinación de Servicios Aéreos los lugares donde despegará y aterrizará el helicóptero del titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203631000 SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO****OBJETIVO:**

Realizar acciones encaminadas a garantizar que las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal y demás funcionarias/os del Gobierno del Estado, se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

**FUNCIONES:**

- Recabar y sistematizar la información de los municipios y los lugares en los que se llevarán a cabo las giras de trabajo, proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y por los sectores social y privado que intervengan en los eventos contemplados en las giras del titular del Ejecutivo Estatal y las/los titulares de las dependencias participantes.
- Efectuar, de manera conjunta con las dependencias y organismos auxiliares, la inspección física de los lugares en los que se llevarán a cabo las giras de trabajo, de forma previa a la realización de las mismas, sometiéndolas a la consideración de la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad.
- Integrar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares, la información política relacionada con las giras de trabajo y eventos en los que participarán el titular del Ejecutivo Estatal y demás funcionarias/os del Gobierno del Estado, presentando los informes correspondientes a la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad.
- Formular y someter a la consideración de la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad, el proyecto de itinerario de las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal y demás funcionarias/os del Gobierno del Estado.
- Recabar e integrar la información relacionada con los eventos oficiales y giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal, a efecto de hacerla del conocimiento de las dependencias y organismos auxiliares, así como de las instancias involucradas y de las/los representantes populares que habrán de participar en éstas.
- Gestionar y controlar los apoyos requeridos para las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal, estableciendo comunicación con las instancias y dependencias involucradas.
- Desarrollar, supervisar y controlar, de acuerdo al protocolo, las acciones y actividades en cada uno de los eventos y giras de trabajo en las que participe el titular del Ejecutivo Estatal y demás funcionarias/os del Gobierno del Estado, elaborando los informes acerca de los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203632000 SUBCOORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SEGURIDAD****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades escenográficas, de equipamiento y seguridad, proponiendo los mecanismos que habrán de instrumentarse antes y durante las giras y demás eventos en los que participe el titular del Ejecutivo Estatal y demás funcionarias/os del Gobierno del Estado, para garantizar su adecuado desarrollo.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar e instrumentar las medidas de seguridad de carácter general, en los eventos en los que participe el titular del Ejecutivo Estatal y demás funcionarias/os del Gobierno del Estado de México, sometiéndolos a consideración de la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad.
- Efectuar reuniones previas con las instancias involucradas en las giras del titular del Ejecutivo Estatal, para definir las acciones de coordinación necesarias que contribuyan a la adecuada realización de los eventos, manteniendo informado a la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad.
- Formular y someter a la consideración de la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad, las propuestas de diseño logístico integral para los eventos y giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal.
- Proponer a la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad los lugares donde despegará y aterrizará el helicóptero del titular del Ejecutivo Estatal.
- Preparar la solicitud de los apoyos logísticos requeridos para las giras, actos y eventos, del titular del Ejecutivo Estatal, estableciendo comunicación con las instancias y dependencias involucradas.
- Integrar una base de datos georeferenciada, de los sitios susceptibles en el Estado de México, para el arribo y despegue de las aeronaves del Gobierno Estatal.
- Llevar a cabo reuniones de coordinación e intercambio de información, para el diseño de mecanismos de seguridad con la Coordinación de Ayudantías y la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, sometiendo a la consideración de la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad, los dispositivos y demás acciones que se llevarán a cabo.

- Elaborar y distribuir los programas y gafetes de identificación que serán utilizados en actos, giras y eventos oficiales, proponiendo a la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad, los mecanismos para su utilización.
- Coordinar, conjuntamente con la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, la seguridad periférica de los eventos oficiales.
- Participar en las pregiras para conocer con precisión los lugares y los requerimientos logísticos para la adecuada celebración de eventos oficiales, así como para establecer los dispositivos de seguridad necesarios.
- Solicitar a las dependencias correspondientes, los esquemas de trabajo que se llevarán a cabo en las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal.
- Evaluar el resultado de los eventos oficiales en cuanto a los aspectos logísticos y de seguridad, para corregir deficiencias y aplicar medidas de prevención e informar de su resultado a la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad.
- Proponer a la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad el diseño de la escenografía a utilizarse en los actos y eventos del titular del Ejecutivo Estatal.
- Llevar a cabo reuniones de intercambio de información con la Coordinación de Agenda del Gobernador del Estado, para el diseño y puesta en marcha de los mecanismos de seguridad y logísticos necesarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203640000 COORDINACIÓN DE AGENDA****OBJETIVO:**

Planear y supervisar las actividades que el titular del Ejecutivo Estatal apruebe incorporar en su agenda de trabajo, manteniendo informadas/os a las/los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración Pública Estatal, de la realización de las mismas, así como coordinar la audiencia privada.

**FUNCIONES:**

- Actualizar y resguardar la agenda de trabajo del C. Gobernador, a efecto de que las actividades programadas conjuntamente con las áreas involucradas, se realicen sin contratiempos.
- Someter a consideración de la Secretaría Particular del titular del Ejecutivo Estatal y de las/los titulares de las dependencias involucradas, la agenda de trabajo, la relación de personas que solicitan audiencia privada y las invitaciones formuladas para su valoración y, en su caso, aprobación.
- Coadyuvar en la planeación de la agenda de trabajo del C. Gobernador, diariamente, con la Secretaría Particular y las áreas participantes, en la programación de audiencias, eventos y reuniones que se realicen conjuntamente.
- Coordinar y supervisar las audiencias privadas, eventos o reuniones del titular del Ejecutivo Estatal, verificando que éstas se efectúen conforme al protocolo establecido.
- Informar a las personas, instituciones, dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública consideradas en las actividades aprobadas por la Secretaría Particular y el titular del Ejecutivo Estatal, la fecha y hora programadas para su realización.
- Atender las solicitudes de audiencia privada e invitaciones formuladas al titular del Ejecutivo Estatal, canalizando las peticiones sobre asuntos específicos a las instancias competentes y realizando el seguimiento correspondiente.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas por el titular del Ejecutivo Estatal.
- Proporcionar a los solicitantes información relacionada con el trámite y el estado que guarda la petición de audiencia privada.
- Establecer y mantener contacto permanente con las/los titulares de las dependencias consideradas para participar en las actividades programadas, a efecto de garantizar que éstas se lleven a cabo conforme a lo previsto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203650000 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA****OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de atención a la población, mediante el establecimiento de estrategias que garanticen una efectiva captación de la demanda social y solicitudes de audiencia planteadas al titular del Ejecutivo Estatal, a través de su adecuada recepción, análisis, canalización y distribución a la instancia de gobierno responsable de atención; así como la supervisión de los mecanismos determinados para su gestión, en beneficio de la sociedad.

**FUNCIONES:**

- Vincular las acciones de coordinación con instancias de los tres ámbitos de gobierno, para la atención oportuna de la demanda social.

- Coordinar el registro, análisis y clasificación de la documentación recibida en giras de trabajo, oficialía de partes, medios de comunicación, redes sociales, correo electrónico, vía telefónica, programas radiofónicos y televisivos, y Presidencia de la República, entre otros, para su canalización a las instancias correspondientes.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, acerca de los lineamientos de operación y atención a la demanda social.
- Orientar jurídicamente a la ciudadanía en atención a los planteamientos de carácter legal que formulen al titular del Ejecutivo Estatal y, en su caso, canalizarlos a las instancias correspondientes para su atención.
- Rendir informes justificados que soliciten autoridades judiciales, así como aquellos que remita la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos sobre la atención de peticiones dirigidas al titular del Ejecutivo Estatal.
- Asistir al C. Gobernador en sus giras de trabajo y eventos, a través de la coordinación del personal de atención ciudadana, la disposición de los mecanismos necesarios para la captación de peticiones y la atención a la población.
- Establecer comunicación permanente con las áreas de la Presidencia de la República, para mantener un intercambio adecuado de información acerca del estado que guardan las peticiones remitidas al Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la operación y administración de la información, a través de los programas automatizados dispuestos en la Coordinación.
- Coordinar la recepción, análisis, registro, trámite y archivo del acervo documental de la Coordinación y de las demás unidades administrativas de la Unidad de Apoyo a la Administración General, así como determinar el tipo de procesamiento que se le dará, con la finalidad de realizar su resguardo y custodia, de conformidad con las normas y lineamientos en la materia.
- Coordinar el registro, análisis, evaluación y control de las respuestas emitidas por las dependencias a las peticiones, compromisos y acuerdos derivados de los asuntos planteados al C. Gobernador.
- Coordinar la sistematización de la información para la elaboración de reportes y estadísticas que permitan identificar el número de peticiones recibidas, así como los acuerdos ejecutados y en proceso, a fin de conocer el avance en las resoluciones de las solicitudes presentadas por la población y generar información que coadyuve a la toma de decisiones.
- Establecer comunicación permanente y coordinar reuniones de evaluación y seguimiento con las instancias a las que son turnadas las peticiones realizadas al titular del Ejecutivo Estatal, para conocer el avance o resolución en su atención, manteniendo actualizada la información.
- Coordinar la recepción y análisis de las propuestas de ejecución de obras y/o acciones para la atención de los compromisos asumidos por el C. Gobernador y, en su caso, gestionar su ejecución.
- Realizar el seguimiento a las promociones e instrumentos de gestión del Programa de Inversión Sectorial, en los aspectos que correspondan a la Coordinación.
- Recibir las peticiones de audiencia formuladas al titular del Ejecutivo Estatal, a través de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, canalizando las demandas a las instancias competentes.
- Programar y coordinar la audiencia pública que atenderá el C. Gobernador, conjuntamente con las/los titulares de las dependencias participantes.
- Atender a la población que formule peticiones, a través de giras de trabajo, oficialía de partes, medios de comunicación, redes sociales, correo electrónico, vía telefónica, programas radiofónicos y televisivos y Presidencia de la República; mediante el análisis de la demanda social, para su envío a las instancias de los gobiernos Federal, Estatal o Municipales a las que corresponda su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203650001 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ITINERANTE A LA CIUDADANÍA****OBJETIVO:**

Disponer de los mecanismos de atención a la demanda social en eventos y giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal en el interior del Estado, para la captación de peticiones.

**FUNCIONES:**

- Efectuar la recepción de la demanda social en giras de trabajo y eventos del titular del Ejecutivo Estatal, así como de otras/os funcionarias/os del Gobierno.
- Coordinar brigadas que cubran las giras de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal y de otras/os funcionarias/os del Gobierno, con el propósito de captar la demanda social, así como orientar y asesorar a las/los peticionarias/os cuando por su naturaleza lo requiera y se considere materia de atención ciudadana.
- Preparar y entregar las solicitudes recabadas en giras de trabajo y eventos del titular del Ejecutivo Estatal a la Coordinación de Atención Ciudadana para su trámite y gestión correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203602000 SUBCOORDINACIÓN DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**203602100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos de tecnologías de la información en materia de desarrollo de sistemas, para atender eficazmente los requerimientos en el procesamiento de información para las unidades administrativas que integran la Gobernatura y la Unidad de Apoyo a la Administración General.

**FUNCIONES:**

- Planear y coordinar las actividades inherentes al análisis y diseño de sistemas automatizados, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas solicitantes.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General en el diseño conceptual de los sistemas a desarrollar, así como en la realización de estudios de factibilidad e implantación de los sistemas, en coordinación con las/los usuarias/os.
- Coordinar y supervisar la programación, pruebas, depuración e implantación de los sistemas informáticos utilizados por las distintas unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General e informar de los avances obtenidos en el desarrollo de los mismos a la Subcoordinación de Informática.
- Realizar investigaciones en materia de informática que contribuyan a la utilización de nuevos productos para realizar desarrollos futuros.
- Diseñar sistemas que otorguen personalidad con elementos gráficos, incluyendo arquitectura de la información, usabilidad y experiencia de la unidad administrativa usuaria.
- Crear sistemas que se adapten a dispositivos móviles y equipos de escritorio con diseño responsivo y diseño adaptativo, cuando el proyecto lo requiera.
- Efectuar la conversión de los sistemas por cambios en la configuración del equipo, del sistema operativo, del software en desarrollo y de las nuevas tecnologías.
- Atender los requerimientos en materia de sistemas de áreas externas a la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, que por su competencia comparten información de los sistemas en producción.

- Capacitar y proporcionar asesoría técnica a las/los usuarias/os de los distintos sistemas, con respecto a su manejo y a los procedimientos establecidos.
- Definir las políticas de control de acceso a los sistemas de información, para garantizar la integridad y consistencia de las bases de datos de los sistemas en producción.
- Detectar y atender las necesidades de reingeniería de sistemas, para ofrecer productos acordes a las actividades que realizan las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Definir e implementar las políticas de protección y resguardo de información contenida en las bases de datos de los sistemas en producción.
- Participar en las acciones de programación, pruebas, capacitación de usuarias/os y liberación de sistemas en producción, para las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Coordinar el diseño de productos que soliciten las/los usuarias/os mediante la aplicación de soluciones gráficas.
- Atender las necesidades de diseño gráfico, equipo, asistencia técnica y operación para las presentaciones multimedia que se requieran en las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Proporcionar mantenimiento a la página de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203602200 SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO****OBJETIVO:**

Asesorar, capacitar y proporcionar el soporte técnico a las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, orientándolas para lograr el óptimo aprovechamiento de la infraestructura informática instalada.

**FUNCIONES:**

- Asegurar el funcionamiento del software base (sistemas operativos y utilerías incluidas) de los equipos de cómputo (servidores y estaciones de trabajo de las redes de área local), así como la interacción de éstos con las aplicaciones de productividad personal y sistemas desarrollados por el personal de la Subcoordinación.
- Asegurar el funcionamiento de las redes de área local, equipo de comunicaciones y equipo de cómputo, coordinando las acciones de mantenimiento, asistencia y servicios técnicos requeridos.
- Establecer esquemas de seguridad de los datos contenidos en los equipos de cómputo con rol de servidor dentro de las redes de área local, manteniendo su adecuado resguardo e integridad.
- Proporcionar asesoría al personal que lo requiera, para el manejo de los sistemas operativos y aplicaciones de productividad personal.
- Establecer comunicación permanente con las dependencias federales y estatales, así como con universidades, organismos autónomos y de investigación vinculados con aspectos informáticos, para actualizar el conocimiento en nuevas tecnologías.
- Analizar, evaluar e implantar nuevas opciones en cuanto a procedimientos relativos a los sistemas operativos y paquetes de uso generalizado, así como emitir opiniones técnicas sobre las adquisiciones de equipo de cómputo, periféricos y de comunicación.
- Coordinar las acciones de autodictaminación y solicitudes de dictaminación de proyectos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la adquisición de equipos de cómputo, software y accesorios.
- Solicitar a las instancias correspondientes el servicio técnico y de mantenimiento que requieran los equipos de cómputo instalados en las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, así como proporcionar asesoría técnica para su uso.
- Supervisar que se apliquen correctamente los servicios técnicos y de mantenimiento preventivo y correctivo a los diversos equipos de cómputo con los que cuentan las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los dictámenes técnicos para la reparación de los equipos de cómputo, sus solicitudes de baja y las del servicio de Internet.
- Administrar los inventarios internos de equipo de cómputo y software con los que cuentan las unidades administrativas de la Gubernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Coordinar el apoyo técnico en las reuniones en las que se requiera equipo de proyección.
- Establecer mecanismos que conlleven a la óptima utilización de la infraestructura informática.
- Coordinar las acciones de control de acceso al SITE y de administración de los perfiles de usuario/a para el acceso a la red de datos de acuerdo al manual de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203660000 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTRATEGIA****OBJETIVO:**

Coordinar la generación de información, análisis, estrategias y elementos de comunicación política, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

**FUNCIONES:**

- Formular análisis y reportes sobre la situación que guarda la Administración Pública Estatal.
- Elaborar líneas discursivas de apoyo a los mensajes institucionales.
- Elaborar las propuestas de contenidos para la integración de los mensajes anuales de gobierno.
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a efecto de contar con información actualizada y confiable para la elaboración de los mensajes institucionales.
- Analizar los materiales documentales producidos por las instancias gubernamentales y, en su caso, formular las observaciones pertinentes.
- Elaborar, evaluar y realizar diagnósticos de los asuntos encomendados.
- Emitir dictámenes cuando así sea requerido sobre aspectos específicos.
- Formular propuestas de mensaje, discursos e intervenciones que le sean instruidos.
- Someter a consideración de las/los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, información que contribuya al adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar información especializada, que sobre una materia en específico sea requerida.
- Formular los estudios que se requieran, a efecto de atender oportunamente los asuntos que se le encomienden.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203661000 SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar la captación y procesamiento de información interinstitucional, para la formulación de análisis sobre la actuación de la Administración Pública Estatal.

**FUNCIONES:**

- Formular análisis sobre la actuación de la Administración Pública Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a efecto de contar con información actualizada y confiable para la elaboración de mensajes institucionales.
- Realizar la integración y el seguimiento de los asuntos que debe tratar la/el titular de la Coordinación.
- Emitir dictámenes sobre aspectos específicos encomendados por la/el titular de la Coordinación.
- Coordinar la captación de información con dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar en el análisis de los materiales documentales producidos por las instancias gubernamentales y, en su caso, formular las observaciones pertinentes.
- Elaborar y evaluar diagnósticos de los asuntos encomendados.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional, a efecto de contar con información necesaria para la elaboración de estudios especializados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203662000 SUBCOORDINACIÓN DE ESTRATEGIA****OBJETIVO:**

Coadyuvar en la elaboración de análisis, estrategias y elementos de comunicación política que contribuyan a la eficaz y eficiente ejecución de los asuntos encomendados a la Coordinación.

**FUNCIONES:**

- Formular las propuestas de mensajes, discursos e intervenciones que instruya la/el titular de la Coordinación.
- Someter a consideración de la Coordinación de Información y Estrategia, proyectos que contribuyan al mejoramiento de las actividades encomendadas.
- Emitir dictámenes sobre aspectos específicos encomendados por la/el titular de la Coordinación.
- Elaborar los documentos de análisis que requiera la Coordinación de Información y Estrategia, a efecto de atender oportunamente los asuntos que se le encomienden.
- Realizar la integración y el seguimiento de los asuntos que debe tratar la/el titular de la Coordinación.
- Mantener actualizada la base de datos de la información y documentos generados por la Coordinación de Información y Estrategia.
- Desarrollar los sistemas de información de la Coordinación de Información y Estrategia, así como su mantenimiento y resguardo permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203690000 COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES****OBJETIVO:**

Coordinar y promover todas aquellas acciones que busquen construir y fortalecer vínculos de cooperación con las diversas dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, que permitan construir una agenda en común, con intereses compartidos o complementarios, orientados al desarrollo de la entidad y a la proyección de su imagen y presencia en el exterior.

**FUNCIONES:**

- Concentrar información sobre la actividad internacional del Gobierno del Estado de México, tales como viajes al exterior, eventos de carácter internacional, recepción de comitivas extranjeras en la entidad y promoción de acuerdos de cooperación.
- Organizar la agenda internacional y los viajes al extranjero del C. Gobernador, a fin de promover los programas y proyectos prioritarios de la entidad.
- Representar al Gobierno del Estado de México ante organismos internacionales, públicos y privados, así como al C. Gobernador en reuniones de carácter internacional, cuando así lo determine.
- Coordinar el análisis, gestión y firma de acuerdos de hermanamiento y cooperación internacional.
- Establecer relaciones de trabajo con dependencias federales, estatales y municipales para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones de vinculación internacional del Estado de México.
- Brindar apoyo a las/los mexiquenses residentes en el extranjero, así como a las/los migrantes en retorno y sus familias, a través de los diversos trámites, servicios, programas y proyectos productivos y sociales, que el Gobierno del Estado de México otorga a través de sus oficinas centrales y las de representación en el extranjero.
- Fungir como enlace del Gobierno del Estado de México ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y ante las representaciones diplomáticas mexicanas acreditadas en el exterior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203691000 SUBCOORDINACIÓN DE PROTOCOLO INTERNACIONAL****OBJETIVO:**

Promover las relaciones internacionales del Gobierno del Estado de México con agencias y organismos internacionales acreditados en el país y el extranjero, mediante las visitas oficiales de funcionarios y delegaciones extranjeras y giras de trabajo internacionales, a fin de impulsar programas y proyectos en beneficio de la población mexiquense.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar y coordinar las visitas oficiales al extranjero del C. Gobernador y de la/el titular de la Coordinación de Asuntos Internacionales, así como elaborar los informes correspondientes de las mismas.
- Elaborar los acuerdos internacionales que el Gobierno del Estado de México signe con organismos internacionales.
- Dar puntual atención y seguimiento a los compromisos derivados de los acuerdos internacionales que suscriba el Gobierno del Estado de México con dependencias y organismos del exterior

- Mantener comunicación permanente con las representaciones diplomáticas y organismos internacionales acreditados en México, para promover y organizar visitas oficiales de funcionarios/os y delegaciones extranjeras, así como instrumentar diferentes mecanismos de cooperación entre el Gobierno del Estado de México y dichas sedes.
- Concertar las entrevistas nacionales e internacionales del C. Gobernador y la/el titular de la Coordinación de Asuntos Internacionales, para tratar asuntos de carácter internacional.
- Impulsar en colaboración con las dependencias del Ejecutivo Estatal, políticas de promoción turística, educativa, cultural, científica y tecnológica del Estado de México en el extranjero.
- Fungir como enlace del Gobierno del Estado de México ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de fortalecer la comunicación en materia internacional entre los diferentes órdenes de Gobierno de México, y promover la imagen y presencia del Estado de México en el exterior
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**203692000 SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE INTERNACIONAL****OBJETIVO:**

Promover ante los diferentes organismos y agencias nacionales e internacionales, programas de apoyo permanente en beneficio de la población migrante, así como brindar asistencia y protección a las/los mexiquenses residentes en el extranjero y desarrollar proyectos productivos y sociales en sus comunidades de origen.

**FUNCIONES:**

- Impulsar en colaboración con las dependencias del Gobierno del Estado de México, organismos nacionales e internacionales, así como con el Poder Legislativo e instituciones educativas, la atención al fenómeno migratorio como una política transversal de promoción y programas de protección a la/al migrante; que se lleve a la práctica en todo el territorio estatal, poniendo énfasis en las regiones expulsoras de migrantes.
- Participar en foros donde se aborde el problema migratorio y se discutan alternativas de solución aplicables a largo plazo y particularmente en atención a la migración mexiquense.
- Fungir como enlace del Gobierno del Estado de México ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y su red diplomática consular, a efecto de gestionar servicios consulares para las/los mexiquenses que residen o viven en el extranjero, como parte de una política de protección y apoyo permanente del Gobierno Estatal, a fin de salvaguardar sus derechos.
- Proponer a la Coordinación de Asuntos Internacionales reuniones y acciones con dependencias federales, así como con organismos internacionales, con el objeto de gestionar y promover apoyos para proyectos productivos e infraestructura básica en comunidades de origen de migrantes mexiquenses.
- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas, trámites, servicios y acciones de apoyo para las/los mexiquenses que residen en el extranjero, así como a las/los migrantes en retorno y sus familias, considerando criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de las/los usuarias/os.
- Promover la formación y vinculación de asociaciones de mexiquenses en el extranjero, con el propósito de gestionar de manera ordenada los programas institucionales del Gobierno del Estado de México.
- Fungir como enlace del Gobierno del Estado de México ante dependencias federales responsables de las políticas migratorias nacionales, así como con organismos internacionales y la iniciativa privada, a fin de promover programas y proyectos de apoyo a la/al migrante.
- Coordinar el análisis, gestión y firma de los acuerdos interinstitucionales de cooperación para la atención y apoyo a los municipios que lo soliciten en materia de apoyo a la/al migrante.
- Vincular al Gobierno del Estado de México con autoridades de otros países, mediante sus oficinas de representación en el extranjero.
- Promover la inscripción voluntaria de migrantes mexiquenses en un padrón estatal.
- Promover la Entidad Mexiquense, mediante sus oficinas de representación en el exterior, en materia educativa, cultural, artesanal, turística, industrial y de servicios; que permita el fortalecimiento de la imagen estatal, así como el vínculo con las/los mexiquenses residentes en el extranjero.
- Realizar, a través de las oficinas de la Coordinación de Asuntos Internacionales en México y en el extranjero, eventos comunitarios de carácter social, educativo, deportivo y cultural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

**M. EN ECON. RODRIGO JARQUE LIRA**  
SECRETARIO DE FINANZAS

**LIC. JAIME S. OROZCO MENDOZA**  
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL

**LIC. MARÍA AURORA SOSA OBLEA**  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN

**LIC. MIRIAM ÁLVAREZ MADRID**  
DIRECTORA DE APOYO Y SUPERVISIÓN

**INSP. GRAL. ENRIQUE VILLA LÓPEZ**  
COORDINADOR DE GIRAS, LOGÍSTICA  
Y SEGURIDAD

**LIC. RODRIGO GARCÍA ROJAS CELORIO**  
COORDINADOR DE AGENDA

**MTRO. CLAUDIO RUBIO CHÁVEZ**  
COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

**MTRO. HUMBERTO ALVARADO CONTRERAS**  
SUBCOORDINADOR DE INFORMÁTICA

**C. FRANCISCO SARMIENTO PÉREZ**  
COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ESTRATEGIA

**LIC. JELILE BRIZUELA YACAMAN (ENC.)**  
COORDINADORA DE ASUNTOS  
INTERNACIONALES

**DR. BERNARDO JORGE ALMARAZ CALDERÓN**  
JEFE DE LA OFICINA DE ENLACE

**IX. VALIDACIÓN**

**LIC. JAIME S. OROZCO MENDOZA**  
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL  
(RÚBRICA)

**C. ELIZABETH PÉREZ QUIROZ**  
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN  
(RÚBRICA).

**LIC. MARÍA AURORA SOSA OBLEA**  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN  
(RÚBRICA).

**LIC. MIRIAM ÁLVAREZ MADRID**  
DIRECTORA DE APOYO Y SUPERVISIÓN  
(RÚBRICA).

**INSP. GRAL. ENRIQUE VILLA LÓPEZ**  
COORDINADOR DE GIRAS, LOGÍSTICA  
Y SEGURIDAD  
(RÚBRICA).

**LIC. RODRIGO GARCÍA ROJAS CELORIO**  
COORDINADOR DE AGENDA  
(RÚBRICA).

**MTRO. CLAUDIO RUBIO CHÁVEZ**  
COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA  
(RÚBRICA).

**MTRO. HUMBERTO ALVARADO CONTRERAS**  
SUBCOORDINADOR DE INFORMÁTICA  
(RÚBRICA).

**C. FRANCISCO SARMIENTO PÉREZ**  
COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ESTRATEGIA  
(RÚBRICA).

**LIC. JELILE BRIZUELA YACAMAN (ENC.)**  
COORDINADORA DE ASUNTOS  
INTERNACIONALES  
(RÚBRICA).

**DR. BERNARDO JORGE ALMARAZ CALDERÓN**  
JEFE DE LA OFICINA DE ENLACE  
(RÚBRICA).

## **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual de Organización de la Unidad de Apoyo a la Administración General, deja sin efectos al publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de junio de 2016.

Fecha de actualización del Manual de Organización de la Unidad de Apoyo a la Administración General, julio de 2018 (Séptima edición).