

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE FINANZAS

*Al margen Escudo del Estado de México.*

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

#### ÍNDICE

Presentación .....

**I. Antecedentes** .....

**II. Base Legal**.....

**III. Atribuciones**.....

**IV. Objetivo General** .....

**V. Estructura Orgánica**.....

**VI. Organigrama** .....

**VII. 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 General 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 Cooperación y Protocolo Internacional.....
- Subcoordinación de Promoción y Vinculación Internacional.....
- Subcoordinación de Enlace Internacional y Atención a Mexiquenses en el Extranjero.....

**VIII. Directorio**.....

- IX. Validación.....**
- X. Hoja de Actualización.....**
- XI. Créditos.....**

**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.

Es por ello, que 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. La sociedad 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 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 de las dependencias y organismos auxiliares 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 quedando integrada por 34 unidades administrativas.

En septiembre de ese mismo año, 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 de Casa Estado de México, tres Subcoordinaciones, seis Subdirecciones y tres Departamentos).

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 de la persona 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 la persona 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; además 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 renovaron 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 ésta, la ciudadanía y la administración pública estatal, con los diferentes ámbitos del gobierno y a efecto de desarrollar acciones conjuntas que se traduzcan en beneficio de la sociedad mexiquense, 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 y con el objetivo de generar ahorros en el gasto corriente, destinando 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 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, quedando una estructura organizacional de 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 fuera la encargada de la administración de los recursos materiales, humanos y de servicios, así como de la supervisión y mantenimiento de los bienes a su cargo.

El 24 de noviembre de 2020 se autorizó un organigrama a la Unidad de Apoyo a la Administración General, donde se cambia el nivel jerárquico de la Dirección de Apoyo y Supervisión a Dirección General.

El 10 de noviembre de 2021, la Secretaría de Finanzas, aprobó otro organigrama a la Unidad de Apoyo a la Administración General, donde se crea la Subcoordinación de Atención a Migrantes y se cambia de denominación de la Subcoordinación de Protocolo Internacional por Subcoordinación de Protocolo y Cooperación Internacional, así como de la Subcoordinación de Enlace Internacional por Subcoordinación de Enlace y Promoción Internacional.

El 7 de julio de 2022, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Unidad de Apoyo a la Administración General, en la que se cambió la denominación de tres unidades administrativas; la Coordinación de Asuntos Internacionales, cambiando la Subcoordinación de Protocolo y Cooperación Internacional por Subcoordinación de Cooperación y Protocolo Internacional, la Subcoordinación de Enlace y Promoción Internacional por Subcoordinación de Promoción y Vinculación Internacional, así como la Subcoordinación de Atención a Migrantes por Subcoordinación de Enlace Internacional y Atención a Mexiquenses en el Extranjero.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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 sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, 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 General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de 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 sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- 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 de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2019 y reforma.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y reformas.
- 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 para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- 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 Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.

- 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 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 de la Secretaría de Finanzas  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2017.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- 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.
- 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 del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, modificaciones y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios".  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016 y modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de septiembre de 2020.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022 (vigésima primera edición) 2022.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2022.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y reformas.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.

### 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

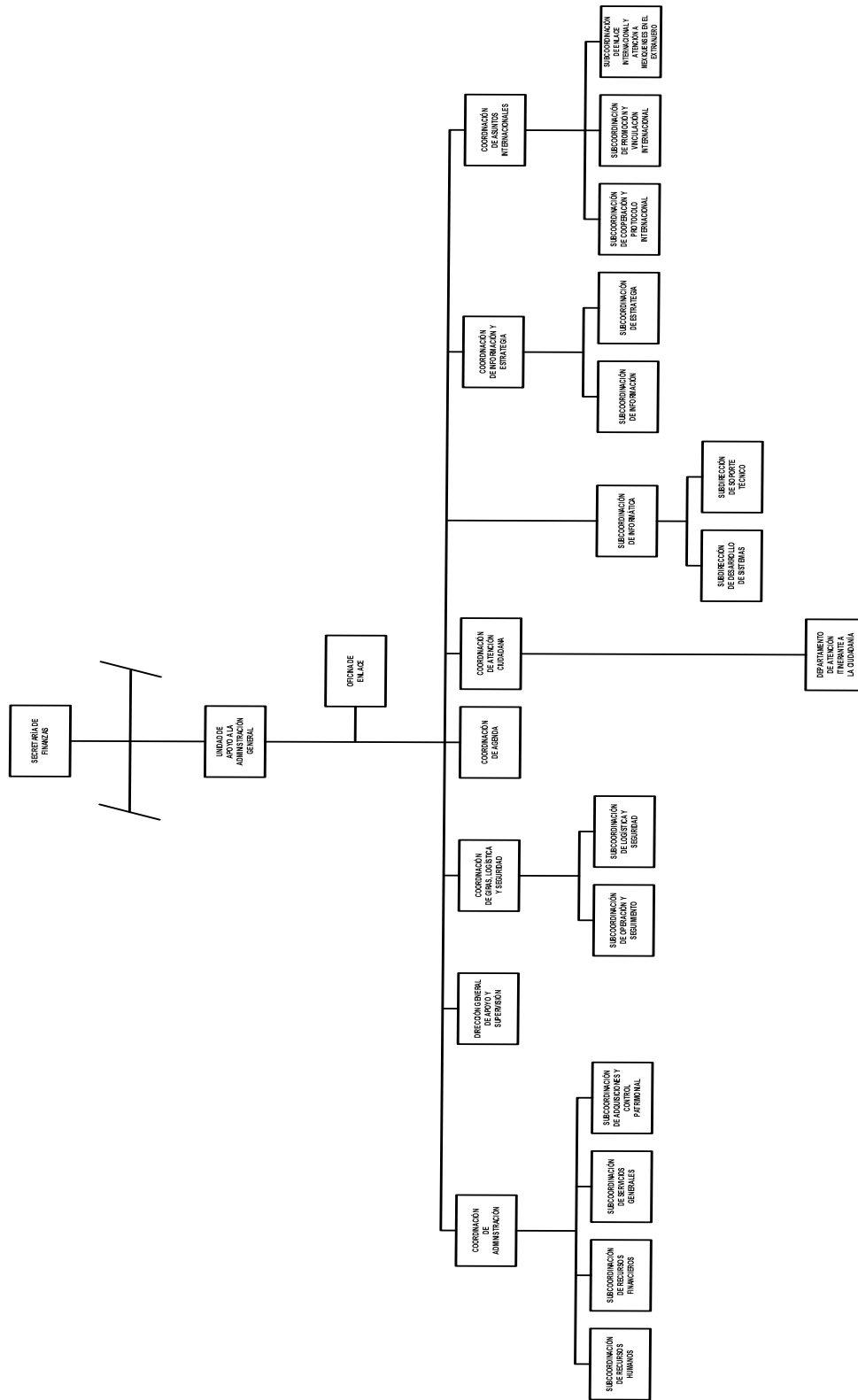
Planear, organizar y coordinar las actividades de la persona titular del Ejecutivo Estatal, a fin de que la atención y el despacho de los asuntos de su competencia y responsabilidad se lleven a cabo de manera ágil y eficiente, así como proporcionar el apoyo de seguridad y logística que se requiera en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

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**20701000000000S      Unidad de Apoyo a la Administración General**

20701A00000000S	Oficina del C. Jefe de la Unidad
<b>20701001000000S</b>	<b>Oficina de Enlace</b>
20701002000000S	Coordinación de Administración
20701002A000000	Oficina del C. Coordinador
20701002010000S	Subcoordinación de Recursos Humanos
20701002020000S	Subcoordinación de Recursos Financieros
20701002030000S	Subcoordinación de Servicios Generales
20701002040000S	Subcoordinación de Adquisiciones y Control Patrimonial
<b>20701008000000S</b>	<b>Dirección General de Apoyo y Supervisión</b>
<b>20701003000000S</b>	<b>Coordinación de Giras, Logística y Seguridad</b>
20701003A000000	Oficina del C. Coordinador
20701003010000S	Subcoordinación de Operación y Seguimiento
20701003020000S	Subcoordinación de Logística y Seguridad
<b>20701004000000S</b>	<b>Coordinación de Agenda</b>
20701004A000000	Oficina del C. Coordinador
<b>20701005000000S</b>	<b>Coordinación de Atención Ciudadana</b>
20701005A000000	Oficina del C. Coordinador
20701005000001S	Departamento de Atención Itinerante a la Ciudadanía
<b>20701000020000S</b>	<b>Subcoordinación de Informática</b>
20701000020100S	Subdirección de Desarrollo de Sistemas
20701000020200S	Subdirección de Soporte Técnico
<b>20701006000000S</b>	<b>Coordinación de Información y Estrategia</b>
20701006A000000	Oficina del C. Coordinador
20701006010000S	Subcoordinación de Información
20701006020000S	Subcoordinación de Estrategia
<b>20701007000000S</b>	<b>Coordinación de Asuntos Internacionales</b>
20701007A000000	Oficina del C. Coordinador
20701007060000S	Subcoordinación de Cooperación y Protocolo Internacional
20701007070000S	Subcoordinación de Promoción y Vinculación Internacional
20701007080000S	Subcoordinación de Enlace Internacional y Atención a Mexiquenses en el Extranjero

VI. ORGANIGRAMA  
UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL



Autorización No. 20706000L-1680/2022, de fecha 7 de julio de 2022.



**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****2070100000000S 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, coordinar la información política estratégica, así como coadyuvar en las relaciones diplomáticas del Gobierno del Estado de México con agencias y organismos internacionales.

**FUNCIONES:**

- Informar a la persona titular de la Secretaría de Finanzas sobre el resultado de las acciones encomendadas a la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Planear, programar y organizar las giras que realice la persona titular del Ejecutivo Estatal con titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Atender, programar y controlar las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía.
- Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias y organismos auxiliares que, de acuerdo con sus atribuciones, puedan atender sus planteamientos.
- Acordar con las personas titulares de la Secretaría Particular o del Ejecutivo Estatal la agenda de trabajo con titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Generar información estratégica y de comunicación política sobre temas específicos que apoyen a la persona titular del Ejecutivo Estatal en la toma de decisiones.
- Organizar los actos y eventos en los que participe la persona titular del Ejecutivo Estatal para contribuir a la eficiente y oportuna realización de los mismos.
- Proveer los recursos materiales, financieros y técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades de la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como de las unidades administrativas que integran la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- 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 la Gubernatura y de las áreas que conforman la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Disponer lo necesario para la adecuada ejecución de las actividades internacionales de la persona del titular del Ejecutivo Estatal y de los programas de apoyo a migrantes mexiquenses que viven 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 y Municipios.
- Impulsar la promoción de los programas y proyectos sociales del Gobierno del Estado de México con organismos y agencias internacionales, a efecto de fomentar el desarrollo de las comunidades mexiquenses en el extranjero.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20701001000000S 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 la persona titular del Ejecutivo Estatal y demás personas servidoras públicas 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 a la persona 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 la persona 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 a la persona titular 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.

#### **2070100200000S 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 las personas 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 de 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 la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como 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.

#### **20701002010000S 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 y demás movimientos 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 acreedoras las personas 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 personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas adscritas 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 en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- 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 personas servidoras públicas adscritas 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 personas servidoras públicas 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, anualidad y/o baja en el servicio, de acuerdo con las funciones desempeñadas o por su nivel salarial.
- Tramitar ante la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos 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 personas beneficiarias y modificación de datos personales, de las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas de nivel operativo de las unidades administrativas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General, para promover su motivación e incentiva.
- Llevar a cabo junto con la Dirección General de Personal, la evaluación del desempeño semestral, de las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas en sus correspondientes áreas de trabajo.
- Programar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la participación de las personas servidoras públicas de la Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General en los cursos de capacitación, adiestramiento, motivación e incentiva, 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.

#### **20701002020000S SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **OBJETIVO:**

Controlar y vigilar el 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 y presupuestales 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 desfasamientos 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 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.

#### **20701002030000S 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 Gobernatura y de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Proporcionar los servicios especiales, entrega de correspondencia y traslado de invitados e invitadas especiales, requeridos por las unidades administrativas de la Gobernatura 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 Gobernatura 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 Gobernatura 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.

#### **20701002040000S 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 Gobernatura y la Unidad de Apoyo a la Administración General.

##### **FUNCIONES:**

- Mantener actualizada la plantilla vehicular de las unidades administrativas de la Gobernatura 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.

#### **20701008000000S DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO Y SUPERVISIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear, organizar y ejecutar las actividades de apoyo y supervisión 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.
- Promover y tramitar los movimientos de alta, baja, cambio, promociones, licencias y demás incidencias del personal bajo su adscripción.
- Avalar 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.
- Regular y gestionar la adquisición de bienes y enseres necesarios para el cumplimiento de su programa de trabajo.
- Promover y, en su caso, proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos bajo su responsabilidad.
- Coordinar las actividades sustantivas de las personas servidoras públicas 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.

#### **20701003000000S 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 de la persona titular del Ejecutivo Estatal, supervisando su adecuado desarrollo.

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar y organizar las giras y los eventos que realice la persona 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 de la persona 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 la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la realización de pregiras 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 de la persona titular del Ejecutivo Estatal a los sitios en donde se llevarán a cabo las actividades programadas.
- Coordinar y ejecutar acciones con la Secretaría de Seguridad, orientadas al diseño de dispositivos de seguridad de carácter general en los eventos oficiales.
- Llevar a cabo reuniones de planeación junto 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 la persona 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 de la persona titular del Ejecutivo Estatal.

- Diseñar e instrumentar el protocolo que se deberá observar durante los actos, eventos y giras de trabajo de la persona 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 la persona 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 de la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Analizar la viabilidad de que los eventos que se tienen programados se lleven a cabo en las giras de trabajo de la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Convocar a las dependencias involucradas a las reuniones preevaluatorias de las giras de trabajo de la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la elaboración de los itinerarios de las giras de trabajo que realizará la persona 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 Auxiliares a Contingencias y Emergencias, los helipuertos de llegada y salida de la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20701003010000S SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO**

##### **OBJETIVO:**

Realizar acciones encaminadas a garantizar que las giras de trabajo de la persona titular del Ejecutivo Estatal y demás personas servidoras públicas 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 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 de la persona titular del Ejecutivo Estatal y 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, junto con las dependencias y organismos auxiliares, la información política relacionada con las giras de trabajo y eventos en los que participarán la persona titular del Ejecutivo Estatal y demás personas servidoras públicas 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 de la persona titular del Ejecutivo Estatal y demás personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.
- Recabar e integrar la información relacionada con los eventos oficiales y giras de trabajo de la persona titular del Ejecutivo Estatal, a efecto de hacerla del conocimiento de las dependencias y organismos auxiliares, así como de las instancias involucradas y de representantes populares que habrán de participar en éstas.
- Gestionar y controlar los apoyos requeridos para las giras de trabajo de la persona 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 la persona titular del Ejecutivo Estatal y demás personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, elaborando los informes acerca de los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20701003020000S 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 la persona titular del Ejecutivo Estatal y demás personas Servidoras Públicas 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 la persona titular del Ejecutivo Estatal y demás personas Servidoras Públicas 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 de la persona 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 de la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Proponer a la Coordinación de Giras, Logística y Seguridad los helipuertos de llegada y salida de la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Preparar la solicitud de los apoyos logísticos requeridos para las giras, actos y eventos, de la persona titular del Ejecutivo Estatal, estableciendo comunicación con las instancias y dependencias involucradas.
- Integrar una base de datos georeferenciada, de los sitios susceptibles de usarse como helipuertos en el Estado de México, para la llegada y salida de la persona titular del Ejecutivo 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 Secretaría de Seguridad, 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 junto con la Secretaría de Seguridad, 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 de la persona 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 de la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Llevar a cabo reuniones de intercambio de información con la Coordinación de Agenda de la persona titular del Ejecutivo Estatal 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.

**20701004000000S COORDINACIÓN DE AGENDA****OBJETIVO:**

Planear y supervisar las actividades que la persona titular del Ejecutivo Estatal apruebe incorporar en su agenda de trabajo, manteniendo informadas a las personas 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 de la persona titular del Ejecutivo Estatal, a efecto de que las actividades programadas junto con las áreas involucradas, se realicen sin contratiempos.
- Someter a consideración de la Secretaría Particular o de la persona titular del Ejecutivo Estatal y 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 diariamente en la planeación de la agenda de trabajo de la persona titular del Ejecutivo Estatal, 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 de la persona 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 la persona titular del Ejecutivo Estatal, la fecha y hora programadas para su realización.
- Atender las solicitudes de audiencia privada e invitaciones formuladas a la persona 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 la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Proporcionar a las personas solicitantes información relacionada con el trámite y el estado que guarda la petición de audiencia privada.

- Establecer y mantener contacto permanente con las personas 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.

**20701005000000S COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA****OBJETIVO:**

Establecer y conservar las acciones de atención mediante el empleo de estrategias que garanticen la captación de peticiones, derivadas de la demanda social dirigida a la persona titular del Ejecutivo Estatal a través de la recepción, análisis, registro y canalización a las dependencias responsables; determinando los mecanismos de respuesta en beneficio de la ciudadanía, promoviendo la inclusión social por medio del uso de tecnologías de la información.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la atención de las peticiones que formule la población a través de giras de trabajo, oficialía de partes, audiencias, medios electrónicos y vía telefónica, para canalizarlas a las dependencias o nivel de gobierno competente.
- Determinar los mecanismos de registro, análisis y clasificación de las peticiones ingresadas a la persona titular del Ejecutivo Estatal en los diversos medios de captación, para su canalización a los tres niveles de gobierno, organismos auxiliares y autónomos.
- Planear y coordinar la audiencia pública que será atendida por la persona titular del Ejecutivo Estatal y/o representante.
- Establecer coordinación con los tres niveles de gobierno, organismos auxiliares y autónomos para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, a fin de reducir la desigualdad.
- Coordinar la recepción y trámite de las peticiones dirigidas a la persona titular del Ejecutivo Estatal, a fin de proporcionar la atención debida.
- Coordinar la recepción, registro y canalización de las peticiones formuladas a la persona titular del Ejecutivo Estatal, captadas a través de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para su atención correspondiente.
- Proporcionar capacitación a las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para difundir las bases normativas y funcionales del proceso de petición, optimizando la respuesta.
- Coordinar la recepción, registro, clasificación y depuración del acervo documental, garantizando su guarda y custodia, con base en las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Identificar, integrar y enviar la documentación generada a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, para la elaboración de los informes justificados, dando cumplimiento a los requerimientos de la autoridad judicial, para los efectos legales conducentes.
- Colaborar con la persona titular del Ejecutivo Estatal en las giras de trabajo y eventos, estableciendo estrategias para la captación de la demanda social y proporcionar la atención oportuna a personas peticionarias.
- Reunir y verificar la información necesaria, para la elaboración de estadísticas que contribuyan a la integración del Informe de Gobierno de la persona titular del Ejecutivo Estatal para conocer las peticiones ingresadas y el avance de las respuestas emitidas por las dependencias o nivel de gobierno competente.
- Coordinar reuniones de trabajo de manera periódica con enlaces de las dependencias, organismos autónomos y entidades públicas para el seguimiento de la atención otorgada a las peticiones dirigidas a la persona titular del Ejecutivo Estatal, manteniendo actualizada la información.
- Sistematizar el análisis, evaluación y control de las respuestas emitidas por las dependencias o nivel de gobierno competente a las peticiones planteadas a la persona titular del Ejecutivo Estatal, conforme a los acuerdos establecidos.
- Gestionar con el Archivo General del Estado de México para solicitar asesoría técnica en el manejo del archivo, verificar la documentación y el envío del archivo del trámite concluido.
- Verificar y validar las respuestas a las peticiones que no sean competencia del Gobierno del Estado de México, para orientar y remitir a la ciudadanía ante la dependencia u organismo autónomo correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20701005000001S DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ITINERANTE A LA CIUDADANÍA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear las brigadas de trabajo para cubrir las giras y eventos de la persona titular del Ejecutivo Estatal, a fin de organizar al personal asistente.
- Asistir a eventos y giras de trabajo con la persona titular del Ejecutivo Estatal, con el objeto de captar las peticiones de la ciudadanía.
- Coordinar brigadistas que asisten con la persona titular del Ejecutivo Estatal en las giras de trabajo, para cubrir estratégicamente los eventos y captar oportunamente las peticiones ciudadanas.



- Organizar la captación de peticiones, para brindar atención y orientación a la ciudadanía que acuden a los eventos o giras de trabajo.
- Vigilar el registro de peticiones recabadas en las giras y eventos de la persona titular del Ejecutivo Estatal, para el proceso correspondiente.
- Verificar el trámite y seguimiento de las peticiones recabadas en eventos y giras de la persona titular del Ejecutivo Estatal, con la finalidad de asegurar su correcta canalización y atención.
- Supervisar el análisis, registro y trámite de los compromisos recabados en las giras y eventos de la persona titular del Ejecutivo Estatal, con el objeto de optimizar su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

#### **20701000020000S SUBCOORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO:**

Promover políticas informáticas para gestión de servicios en materia de Tecnologías de la Información en las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar acciones que coadyuven a mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos en las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Evaluar y aprobar planes y programas anuales que en materia de Tecnologías de la Información presenten las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias normativas.
- Definir, analizar, diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos en las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de Tecnologías de la Información que soliciten las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Capacitar en nuevas Tecnologías de la Información a usuarios/os de las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Verificar la aplicación de políticas y procedimientos de seguridad informática que permitan a las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20701000020100S SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

##### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar proyectos de Tecnologías de la Información en materia de desarrollo de sistemas informáticos para procesamiento de la información en las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.

##### **FUNCIONES:**

- Planear y coordinar actividades inherentes al análisis y diseño de sistemas informáticos de acuerdo a requerimientos de las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General en el diseño conceptual de los sistemas informáticos a desarrollar, así como en la realización de estudios de factibilidad e implantación, en coordinación con las personas usuarias.
- Analizar, desarrollar, implementar y administrar sistemas informáticos en las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Investigar en materia de Tecnologías de la Información para contribuir a la actualización en el desarrollo sistemas informáticos.
- Planear y diseñar sistemas informáticos cuando se necesite aplicar reingeniería, apegados al manual de identidad grafica del estado de México, arquitectura de la información, usabilidad y experiencia de personas usuarias en las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Crear sistemas informáticos que se adapten a dispositivos móviles y equipo de escritorio con diseño responsivo y diseño adaptativo, cuando el proyecto lo requiera.
- Adecuar sistemas informáticos por cambios en la configuración del equipo, del sistema operativo, del software en desarrollo y de nuevas tecnologías.
- Atender los requerimientos en materia de sistemas informáticos de áreas externas a Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de 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 de los sistemas informáticos existentes y en desarrollo a personas usuarias en las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General; con respecto a usabilidad y procedimientos establecidos.
- Definir e implementar políticas de control de acceso, protección y resguardo de información reforzando la integridad y consistencia de las bases de datos de los sistemas informáticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20701000020200S SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar, administrar y documentar servicios de soporte técnico en Tecnologías de la Información en las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General en aprovechamiento de la infraestructura informática.

##### **FUNCIONES:**

- Asegurar el funcionamiento de bienes informáticos (hardware - software) y redes de datos en las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Gestionar servicio de soporte técnico, mantenimiento a bienes informáticos para personas usuarias de las Tecnologías de la Información en las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Establecer esquemas de seguridad informática para aumentar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los servidores instalados en SITE de la Subcoordinación de Informática.
- Proporcionar asesoría a personas usuarias de las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General para el manejo de los sistemas operativos, aplicaciones de productividad personal y nuevas tecnologías de la información.
- Analizar, evaluar e implantar nuevas opciones en cuanto a procedimientos relativos a los sistemas operativos y paquetería de uso generalizado, así como emitir opiniones técnicas sobre las adquisiciones de equipo de cómputo, hardware, software y de comunicación.
- Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal (SEI) dictámenes para baja de equipos de cómputo, demás hardware, software y accesorios inventariados.
- Validar inventarios internos de bienes informáticos (hardware - software), servicios de telecomunicaciones (enlaces de Internet) en las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular, Jefatura de Gobernatura, y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Proporcionar apoyo técnico en atención a eventos y reuniones que soliciten las unidades administrativas de Gobernatura, Secretaría Particular y áreas de la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20701006000000S 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 personas 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.

**20701006010000S 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 persona titular de la Coordinación.
- Emitir dictámenes sobre aspectos específicos encomendados por la persona 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.

**20701006020000S 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 persona 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 persona 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 resguardopermanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**20701007000000S 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 de la persona titular del Ejecutivo Estatal, 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 a la persona titular del Ejecutivo Estatal 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 personas mexiquenses residentes en el extranjero, así como 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.

#### **20701007060000S SUBCOORDINACIÓN DE COOPERACIÓN Y PROTOCOLO INTERNACIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y promover las acciones que derivadas de la cooperación internacional ejecuten las distintas dependencias del Gobierno del Estado de México con sus contrapartes extranjeras, organismos internacionales y agencias de cooperación internacional; así como fortalecer las relaciones diplomáticas con embajadas, agencias de cooperación internacional y organismos internacionales acreditados en el país y en el extranjero, a través de actividades que fomenten las relaciones internacionales.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer, a consideración de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Internacionales, el programa anual de trabajo de dicha unidad administrativa.
- Fungir como enlace diplomático ante embajadas, organismos internacionales acreditados en México, agencias de cooperación internacional, organismos internacionales y la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el fin de promover y coordinar acciones en el exterior de las dependencias, organismos e instituciones estatales, así como de los gobiernos locales.
- Planear, analizar y organizar los viajes al exterior de las personas titulares del Ejecutivo Estatal y de la Coordinación de Asuntos Internacionales, así como las reuniones con personas servidoras públicas del extranjero y elaborar informes de los mismos.
- Participar en las visitas oficiales o reuniones de trabajo que realicen representantes o delegaciones extranjeras al Estado de México.
- Resguardar los símbolos y escudos nacionales de los distintos países con los que tenga interacción el Estado de México, a efecto de garantizar su buen uso y preservación.
- Planear, dar seguimiento y evaluar los acuerdos internacionales signados por personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México y autoridades municipales.
- Asistir a las reuniones convocadas por embajadas, oficinas de representación, organismos internacionales, agencias de cooperación y Secretaría de Relaciones Exteriores, con el fin de promover y dar seguimiento a la cooperación internacional desde el ámbito de lo local.
- Elaborar y revisar, así como gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores el dictamen de procedencia y posterior registro de los Acuerdos de Cooperación Interinstitucional que el Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o representantes de las dependencias estatales deseen suscribir con sus contrapartes o actores internacionales conforme al ámbito de sus respectivas competencias.
- Promover, brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a dependencias estatales, así como a los municipios del Estado de México que deseen participar en programas y eventos en materia de cooperación internacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20701007070000S SUBCOORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN INTERNACIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Promover las relaciones económicas y comerciales del Gobierno del Estado de México en el exterior, por medio de embajadas, agencias de cooperación internacional, organismos internacionales, y representaciones de gobiernos locales extranjeros, a fin de potenciar la vocación productiva mexiquense y explorar nichos de oportunidad para la comercialización de diversos productos mexiquenses.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer, a consideración de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Internacionales, el programa anual de trabajo de dicha unidad administrativa.
- Asistir a foros, exposiciones, ferias y demás eventos de promoción empresarial, a fin de obtener información que permita vincular a los negocios mexiquenses con empresas de éxito, buscando fomentar su desarrollo, estrechar vínculos de intercambio y facilitar su crecimiento.
- Fungir como enlace comercial ante las embajadas, agencias de cooperación internacional, organismos internacionales y oficinas de representación de gobiernos locales extranjeros, con el fin de promover y dar puntual seguimiento a las acciones en materia de comercio e inversión entre el Estado de México y sus contrapartes con los que mantiene relación.
- Dar puntual seguimiento a los compromisos y acuerdos internacionales que suscriba el Estado de México en materias económica y comercial.
- Coordinar y vincular junto con dependencias afines, las visitas de potenciales inversionistas al Estado de México.
- Orientar, informar y vincular a representantes de sectores productivos mexiquenses, así como cámaras y asociaciones empresariales con sus contrapartes extranjeras, cuando se tenga identificada un área de oportunidad.

- Planear y coordinar la asistencia y participación de representantes mexiquenses en ferias, exposiciones, foros y demás eventos de interés en el extranjero para promover y difundir la actividad productiva mexiquense.
- Cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción afines, establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Observar que las acciones realizadas en la Subcoordinación de Cooperación Internacional se efectúen en atención a las normas y lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **20701007080000S SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE INTERNACIONAL Y ATENCIÓN A MEXIQUENSES EN EL EXTRANJERO**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar atención y protección a migrantes mexiquenses, por medio de la gestión y colaboración con los diferentes poderes del Estado, órdenes de gobierno, dependencias e instituciones estatales, así como de distintas organizaciones de la sociedad civil afines al tema, respecto de la ejecución de programas, así como de la prestación de trámites y servicios para su beneficio y de sus familiares en sus comunidades de origen.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer, a consideración de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Internacionales, el programa anual de trabajo de dicha unidad administrativa.
- 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 persona 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 personas 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 personas mexiquenses que residen en el extranjero, así como a migrantes en retorno y sus familias, considerando criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de las personas usuarias.
- 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 persona 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 persona migrante.
- Realizar, a través de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado de México en los Estados Unidos de América, eventos comunitarios de carácter social, educativo, deportivo y cultural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VIII. DIRECTORIO**

Lic. Alfredo Del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Mtro. Rodrigo Jarque Lira  
**Secretario de Finanzas**

Mtro. Jaime S. Orozco Mendoza  
**Jefe de la Unidad de Apoyo a la  
Administración General**

Mtra. María Aurora Sosa Oblea  
**Coordinadora de Administración**

Mtra. Miriam Álvarez Madrid  
**Directora General de Apoyo y Supervisión**

Lic. Eduardo Plata Muñoz  
**Coordinador de Giras, Logística y Seguridad**

Mtro. Rodrigo García Rojas Celorio  
**Coordinador de Agenda**

Mtro. Claudio Rubio Chávez  
**Coordinador de Atención Ciudadana**

Mtro. Humberto Alvarado Contreras  
**Subcoordinador de Informática**

Francisco Javier Sarmiento Pérez  
**Coordinador de Información y Estrategia**

Lic. José Pablo Montemayor Camacho  
**Coordinador de Asuntos Internacionales**

Mtro. José Reynaldo Barbarín Rodríguez  
**Jefe de la Oficina de Enlace**

## IX. VALIDACIÓN

### UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Mtro. Jaime S. Orozco Mendoza  
**Jefe de la Unidad de Apoyo a la  
Administración General  
(RÚBRICA).**

Mtra. María Aurora Sosa Oblea  
**Coordinadora de Administración  
(RÚBRICA).**

Mtra. Miriam Álvarez Madrid  
**Directora General de Apoyo y Supervisión  
(RÚBRICA).**

Lic. Eduardo Plata Muñoz  
**Coordinador de Giras, Logística y Seguridad  
(RÚBRICA).**

Mtro. 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).**

Francisco Javier Sarmiento Pérez  
**Coordinador de Información y Estrategia  
(RÚBRICA).**

Lic. José Pablo Montemayor Camacho  
**Coordinador de Asuntos Internacionales  
(RÚBRICA).**

Mtro. José Reynaldo Barbarín Rodríguez  
**Jefe de la Oficina de Enlace  
(RÚBRICA).**

#### **SECRETARÍA DE FINANZAS**

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación  
(RÚBRICA).**

#### **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual de Organización de la Unidad de Apoyo a la Administración General, deja sin efectos al publicado el 02 de agosto de 2018, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### **XI. CRÉDITOS**

El Manual de Organización de la Unidad de Apoyo a la Administración General, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación de Administración de la Unidad, y participaron en su integración el personal siguiente.

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

Mtra. María Aurora Sosa Oblea  
**Coordinadora de Administración**

Luz María Gutiérrez Montoya  
**Subcoordinadora de Recursos Humanos**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lcda. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lcda. Itzel Palma Pérez  
**Analista "A"**

Lcda. Karina Ramírez Fonseca  
**Lideresa "B" de Proyecto**