GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Dirección: Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130. **Registro DGC:** No. 001 1021 **Características:** 113282801

Fecha: Toluca de Lerdo, México, miércoles 20 de diciembre de 2023

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AGUA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR.

TOMO

CCXVI

Número

116

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

A:202/3/001/02

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la H. "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría General de Gobierno es la dependencia encargada de conducir, por delegación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política interior del Estado y la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados a las demás dependencias a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno en congruencia con la estructura de organización que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su órgano interno de control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único
De la Competencia y Organización de la Secretaría General de Gobierno

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 2. La Secretaría General de Gobierno tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y demás disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables. Asimismo, la

Secretaría General de Gobierno asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Constitución: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
II. Ley: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
III. Persona titular del Poder Ejecutivo: A la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;
IV. Persona titular de la Secretaría: A la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
V. Persona servidora pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Secretaría General de Gobierno y se encuentran adscritas a la misma;
VI. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, y
VII. Secretaría: A la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Secretaría estará una persona titular, quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría General de Gobierno:
   a. Coordinación de Gobierno Zona Poniente;
   b. Coordinación de Gobierno Zona Oriente;
   c. Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico;
   d. Coordinación de Políticas Transversales de Gobernabilidad;
   e. Coordinación de Concertación, y
   f. Dirección General de Información Sociopolítica;
II. Subsecretaría de Desarrollo Municipal:
   a. Dirección General de Políticas Públicas Municipales;
   b. Dirección General de Apoyo Regional y Municipal, y
   c. Unidad de Consulta Popular;
III. Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo:
   a. Dirección General de Protección Civil, y
   b. Dirección General de Gestión de Riesgos;
IV. Coordinación Técnica del Gabinete;
V. Coordinación General de Comunicación Social;
VI. Unidad de Proyectos Estratégicos:
   a. Coordinación de Proyectos Estratégicos;
   b. Coordinación de Innovación Gubernamental y Agenda Digital;
   c. Representación del Gobierno del Estado de México en la Ciudad de México;
VII. Coordinación de Atención Ciudadana;
VIII. Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales;
IX. Unidad de Asuntos Religiosos;
X. Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, y
XI. Coordinación Administrativa.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Consejería, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Consejería y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Consejería que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, la Subsecretaría General de Gobierno, las Subsecretarías, Coordinaciones, Unidades, Direcciones Generales y las demás unidades administrativas que integran a la Secretaría conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo o en los que participen, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I
De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponde a la persona titular de la Secretaría el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;
II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;
III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;
V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a ésta;
VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;
VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;
IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;
X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;
XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;
XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;
XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;
XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;
XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;
XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia;
XXIII. Promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
XXIV. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
XXV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;
XXVI. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;
XXVII. Presidir los gabinetes legal y ampliado, en las ausencias de la persona titular del Poder Ejecutivo;
XXVIII. Suplir las ausencias temporales de la persona titular del Poder Ejecutivo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución;
XXIX. Conducir por delegación de la persona titular del Poder Ejecutivo los asuntos de orden político interno del Estado;
XXX. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás poderes, así como con los Ayuntamientos del Estado, autoridades de otras Entidades Federativas, los órganos constitucionales autónomos, partidos y/o agrupaciones políticas nacionales o estatales, así como con las organizaciones sociales;
XXXI. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, las propuestas para regular el aprovechamiento del tiempo que corresponde a la Entidad, en los canales concesionados de radio y televisión, en los términos de la legislación aplicable;
XXXII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos del Estado, en el cumplimiento de sus atribuciones;
XXXIII. Fortalecer y promover las acciones para preservar la integridad, estabilidad y permanencia de las instituciones del Estado;
XXXIV. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones de la persona titular del Poder Ejecutivo;
XXXV. Analizar los problemas y conflictos sociales que surjan en el Estado para inducir la conciliación y mejorar la gobernanza democrática que de sustento a la legitimidad política y la unidad social en el Estado de México;
XXXVI. Refrendar las leyes o decretos expedidos por la Legislatura y demás instrumentos jurídicos para su promulgación y consecuente validez y observancia;
XXXVII. Ser el conducto, cuando así lo determine la persona titular del Poder Ejecutivo, para entregar a la Legislatura el Informe acerca del estado que guarda la Administración Pública a que hace referencia la Constitución;
XXXVIII. Formular, conducir y evaluar las políticas estatales en materia de desarrollo municipal en coordinación con los municipios que correspondan;
XXXIX. Designar, por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, a la persona representante de ese Poder que deba asistir a la toma de posesión de las personas presidentas municipales, así como a los informes anuales de los mismos;
XL. Proponer políticas y estrategias, así como acciones de coordinación entre las dependencias encargadas de la seguridad pública estatal y nacional, en materia de prevención social del delito;

XLI. Coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo, los municipios y las autoridades federales, las acciones de gestión en la prevención, disminución y atención de riesgos, siniestros o desastres, y para que se ejecuten las acciones y programas públicos tendentes al restablecimiento de la normalidad tomando en cuenta a las personas y sus bienes, así como el hábitat;
XLII. Instruir operación de redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos en coordinación con las dependencias responsables;
XLIII. Autorizar las acciones en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, así como administrar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de recursos destinados a la atención de desastres y siniestros ambientales o antropogénicos;
XLIV. Coordinar conforme el ámbito de su competencia al Instituto Mexiquense de la Pirotecnia;
XLV. Autorizar las políticas estatales en materia de población y migración con la autoridad que corresponda;
XLVI. Instruir acciones para fortalecer el desarrollo político en el Estado y promover la activa participación de la ciudadanía;
XLVII. Dirigir las acciones de fomento a la cultura cívica del Gobierno del Estado de México;
XLVIII. Instruir la intervención, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en materia de loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas;
XLIX. Expedir, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras dependencias del Ejecutivo;
L. Dirigir las acciones en materia de eventos públicos en términos de la legislación respectiva;
LI. Instruir la Intervención en el auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en términos de las leyes en materia de cultos religiosos;
LII. Instruir, en coordinación con la Consejería Jurídica, la ejecución de los decretos de expropiación de conformidad con la legislación aplicable;
LIII. Declarar la Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en los términos previstos en la legislación aplicable;
LIV. Fomentar, en coordinación con las dependencias competentes y conforme al ámbito de sus respectivas competencias, la política de Gobierno Digital y el uso estratégico de tecnologías de la información en el ejercicio de la gestión pública dentro de la Entidad;
LV. Emitir, en conjunto con la Secretaría de Finanzas, los lineamientos técnicos en materia de Gobierno Digital conforme a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables;
LVI. Implementar y administrar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y el Consejo Estatal de Gobierno Digital, el Registro Único de Personas Acreditadas en el Estado;
LVII. Coordinar las distintas comisiones, consejos u órganos colegiados similares que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo, así como, aquellos que se señalen en otras disposiciones legales, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
LVIII. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, organismos auxiliares y demás instancias en las que participe dicha dependencia;
LIX. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo, los asuntos correspondientes al sector a su cargo que requieran de su intervención;
LX. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno, y
LXI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo II
De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 8. Al frente de cada Subsecretaría, Coordinación, Unidad y Dirección General habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que tengan adscritas y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

Artículo 9. Corresponden a las personas titulares señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;
II. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;
III. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:
    a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
    b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y
    c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;
VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona superior jerárquica inmediata, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
VII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;
VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, la autorización expresa de la persona superior jerárquica inmediata;
IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
X. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
XI. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
XII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;
XIII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
XIV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;
XV. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
XVIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;
XIX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;
XX. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;
XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;
XXIII. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;
XXIV. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;
XXV. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;
XXVI. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan,
XXVII. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;
XXVIII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
XXIX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;
XXX. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa, y

XXXI. Las demás que les confieran otros ordenamientos legales y aquellas que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

Capítulo III
De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 10. Corresponde a la Subsecretaría General de Gobierno planear, programar, coordinar, organizar, controlar y evaluar las funciones de orden político interno en el Estado; las relativas al sistema de información sociopolítica, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

Las atribuciones de la Subsecretaría General de Gobierno son las siguientes:

I. Intervenir, proponer y coordinar en el ámbito de su competencia, en la atención de los asuntos de política interior en el Estado y, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias competentes;
II. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado;
III. Impulsar y fortalecer los vínculos de coordinación entre el Gobierno del Estado y los diversos actores políticos, sociales y culturales dentro de la demarcación territorial;
IV. Emitir opinión sobre las peticiones y/o solicitudes de medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales, en el ámbito de su competencia, con los poderes Legislativo y Judicial y con los Ayuntamientos;
V. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en la conducción de las acciones de Gobierno, de acuerdo con su competencia que promuevan y preserven la integridad, estabilidad y permanencia de las instituciones del Estado;
VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones de la persona titular del Poder Ejecutivo;
VII. Vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México;
VIII. Proponer y promover acciones estratégicas que permitan brindar atención oportuna y alternativas de solución, a los problemas y conflictos sociales que surjan en el Estado para inducir la conciliación;
IX. Coordinar la formulación de diagnósticos del entorno sociopolítico del Estado, con posibilidad de concernir en temas de seguridad y gobernabilidad;
X. Proponer a la persona titular de la Secretaría, políticas estatales para el registro y control de las personas extranjeras que residan en la circunscripción territorial del Estado; así como apoyar a las autoridades federales competentes en asuntos migratorios cuando lo soliciten;
XI. Potenciar y fomentar la participación ciudadana dentro de los programas del gobierno Estatal;
XII. Promover el fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre la ciudadanía, organizaciones políticas y civiles, y el gobierno;
XIII. Cooperar, en el ámbito de su competencia, con acciones de auxilio o coordinación con las autoridades federales, en materia de loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas;
XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable, y
XV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría General de Gobierno se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

a. Coordinación de Gobierno Zona Poniente;
b. Coordinación de Gobierno Zona Oriente;
c. Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico;
d. Coordinación de Políticas Transversales de Gobernabilidad;
e. Coordinación de Concertación, y
f. Dirección General de Información Sociopolítica.

Artículo 12. Corresponde a las Coordinaciones de Gobierno Zona Poniente y Zona Oriente, en su respectiva circunscripción territorial, planear, programar, conducir, controlar y evaluar las funciones de orden político interno en el Estado, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Para tal efecto, las Coordinaciones referidas, en su respectiva circunscripción territorial, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la atención de los asuntos de política interior en el Estado y, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias competentes;
II. Coadyuvar en la atención de los asuntos sobre las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y con las autoridades municipales;

III. Someter a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno las estrategias y acciones orientadas a fortalecer los vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la Entidad, así como vigilar su cumplimiento;
IV. Apoyar en el ámbito de su competencia, a las coordinaciones Regionales de Desarrollo Social de la Secretaría de Bienestar, cuando así les sea requerido expresamente;
V. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación que permitan mantener y fortalecer las relaciones legales con los Poderes Judicial y Legislativo del Estado, así como con los Ayuntamientos de su región;
VI. Informar a la persona titular de la Subsecretaria General de Gobierno los acontecimientos sociopolíticos surgidos en la circunscripción territorial a su cargo,
VII. Obtener la información sociopolítica de la circunscripción territorial a su cargo y remitirla a la persona titular de la Subsecretaria General de Gobierno;
VIII. Coadyuvar en la ejecución de los mecanismos y criterios que dicte la Subsecretaría General de Gobierno, para el registro y control de las personas extranjeras que residan en la circunscripción territorial a su cargo; así como apoyar a las autoridades federales competentes en asuntos migratorios cuando lo soliciten;
IX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, mecanismos para promover la participación ciudadana y la organización social;
X. Fomentar las acciones que fortalezcan los valores cívicos y de convivencia social en el Estado;
XI. Cooperar, en el ámbito de su competencia, en las gestiones necesarias para la celebración de loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas;
XII. Ejecutar en coordinación con la Consejería Jurídica los decretos expropiatorios, de ocupación temporal y limitación de dominio por causa de utilidad pública que disponga la persona titular del Poder Ejecutivo dentro de su circunscripción, y
XIII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende la persona titular de la Secretaría, o la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno.

Artículo 13. Corresponden a la Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico las atribuciones siguientes:

I. Establecer métodos y sistemas de registro, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno, estableciendo vinculación con las instancias responsables de su atención y verificar su cumplimiento;
II. Recopilar información que le permita determinar y recomendar a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, acciones para la atención oportuna de hechos relevantes para la toma de decisiones;
III. Promover el cumplimiento de las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones de la persona titular Poder Ejecutivo;
IV. Registrar los compromisos de la o del titular de la Subsecretaría General de Gobierno, a fin de mantener actualizada la información sobre el avance en el cumplimiento de los mismos;
V. Supervisar que las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno cumplan con los compromisos asumidos por la persona titular durante sus giras de trabajo;
VI. Participar, en las reuniones que lleven a cabo las comisiones y comités que la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno le encomiende, recabando la información que se requiera, y
VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaria General de Gobierno.

Artículo 14. Corresponden a la Coordinación de Políticas Transversales de Gobernabilidad, las atribuciones siguientes:

I. Diseñar una estrategia de transversalidad en la Subsecretaría General de Gobierno, considerando elementos programáticos, presupuestales, de seguimiento y control, vía indicadores;
II. Establecer los elementos normativos para la corresponsabilidad sectorial y conducción interorganizacional liderada por la Secretaría;
III. Elaborar una agenda en temas transversales de la Subsecretaría General de Gobierno, incorporando asuntos prioritarios para el desarrollo de la política interior del Estado;
IV. Proporcionar elementos para una cultura de la corresponsabilidad social entre las unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno;
V. Elaborar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno los indicadores de los temas transversales del sector, los programas y acciones llevadas a cabo, así como su evaluación;
VI. Generar un programa de capacitación permanente en temas transversales para todas las personas servidoras públicas de la Subsecretaría General de Gobierno;
VII. Dirigir y crear espacios de dialogo y acuerdos intersectoriales para la construcción de la Subsecretaría General de Gobierno;
VIII. Generar proyectos específicos que aporten soluciones a la problemática en materia de gobernabilidad y política interior, y
IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría General de Gobierno o la persona titular de la Subsecretaria de Gobierno.

Artículo 15. Corresponden a la Coordinación de Concertación, las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la atención de los asuntos sobre las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y con las autoridades Municipales;
II. Someter a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, estrategias y acciones orientadas a fortalecer los vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la Entidad, así como vigilar su cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia;
III. Brindar a la Subsecretaría General de Gobierno el apoyo que requiera en la atención de las solicitudes y demandas de la ciudadanía, referentes a los servicios que proporciona;
IV. Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para conocer el resultado en la atención de los compromisos adquiridos por la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría y de la Subsecretaría General de Gobierno;
V. Coordinarse con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría General de Gobierno, para atender las solicitudes y demandas que formulen los actores sociales;
VI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno los acuerdos de coordinación que se requieran, para ejecutar programas que posibiliten la participación de los actores sociales en el Estado de México, y
VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría General de Gobierno o la persona titular de la Subsecretaria de Gobierno.

Artículo 16. Corresponden a la Dirección General de Información Sociopolítica las atribuciones siguientes:

I. Recopilar, clasificar, procesar y dar seguimiento a la información sociopolítica en el Estado mediante la operación de los mecanismos de coordinación y comunicación estratégica de tecnologías de la información y comunicación en el ejercicio de la gestión pública dentro de la Entidad;
II. Coadyuvar con otras unidades administrativas en las actividades de captación de información estadística para que éstas se desarrollen de acuerdo con los lineamientos establecidos;
III. Fortalecer el desarrollo democrático del Estado, a través de la investigación, detección y atención oportuna de los conflictos sociopolíticos, electorales y de seguridad del Estado;
IV. Operar un sistema de red física y virtual que propicie la coordinación de las instancias generadoras de información sociopolítica en el Estado;
V. Proponer e implementar mecanismos de evaluación y control de las instancias generadoras de la información sociopolítica en el Estado;
VI. Coordinar las acciones necesarias para alimentar y actualizar el Sistema de Información de la Subsecretaría General de Gobierno;
VII. Planear, coordinar y evaluar, los mecanismos técnicos y administrativos, aplicables por las áreas de información de estructura de la Subsecretaría General de Gobierno para la ejecución de las tareas de procesamiento, actualización, análisis, comunicación y control de la información sociopolítica del Estado;
VIII. Informar oportunamente a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno sobre la situación sociopolítica del Estado;
IX. Operar los mecanismos de coordinación con las áreas de la estructura territorial de la Subsecretaría General de Gobierno, para garantizar el flujo oportuno de información sociopolítica hacia instancias superiores;
X. Coordinar sus acciones con dependencias y organismos auxiliares para obtener información respecto a programas y proyectos de carácter gubernamental;
XI. Diagnosticar y pronosticar el entorno sociopolítico del Estado, con posibilidad de concernir en temas de seguridad y gobernabilidad, y
XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría General de Gobierno.

Artículo 17. Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Municipal planear, programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la Política Pública del Estado en materia de desarrollo de los municipios, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

De igual manera, será la encargada de diseñar, planear, programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político, participación social, divulgación de la cultura política y análisis electoral, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Para tal efecto, la persona titular de la Subsecretaria Desarrollo Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Impulsar la celebración de convenios de coordinación entre el Estado y los Municipios, para la realización de obras y la prestación de servicios públicos;
II. Promover el desarrollo equilibrado de los municipios mediante la ejecución de acciones conjuntas para el desarrollo Estatal, Regional y Municipal que prevean una mayor participación de la comunidad, de las asociaciones de los Municipios y de las distintas organizaciones sociales y privadas;

III. Establecer la estructura de Apoyo Regional para el desarrollo municipal, con el propósito de facilitar la operación y diagnóstico de los programas, obras y acciones de gobierno;
IV. Promover la profesionalización y capacitación de la gestión pública municipal y proponer a la persona titular de la Secretaría la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación en la materia;
V. Coordinar la instrumentación de acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de desarrollo y transformación y de las demandas sociales dentro de los municipios;
VI. Definir los lineamientos generales y estratégicos para el desarrollo de los municipios;
VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, mecanismos de coordinación para la eficaz instrumentación de políticas, programas, proyectos y acciones de desarrollo municipal, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
VIII. Contribuir al desarrollo de una política de coordinación institucional entre los tres órdenes de gobierno y, en particular entre los municipios, para el desarrollo municipal;
IX. Proponer y acordar entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la realización y ejecución conjunta de un programa integral en materia de desarrollo municipal que, con pleno respeto a la autonomía de los municipios y en el marco de los lineamientos que señalen el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente y, en general, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, tome en cuenta a los sectores social y privado;
X. Dirigir la organización y participar en reuniones nacionales e internacionales sobre municipalismo, a efecto de derivar para el Estado de México experiencias exitosas y temas prioritarios de gobierno, gestión y desarrollo municipal;
XI. Impulsar coordinadamente mecanismos de rendición de cuentas que permitan una mayor transparencia y participación de la ciudadanía;
XII. Impulsar los programas cívico-culturales en los municipios del Estado;
XIII. Promover e impulsar el uso de tecnologías de información, a través de comunicación vía web y de una intranet con los gobiernos municipales, con el propósito de mejorar la atención al público e integrar un sistema regional de bases de datos que contenga distintos aspectos relativos al desarrollo municipal, y
XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 18. Para el ejercicio de sus atribuciones la Subsecretaría de Desarrollo Municipal contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección General de Políticas Públicas Municipales;
II. Dirección General de Apoyo Regional y Municipal, y
III. Unidad de Consulta Popular.

Artículo 19. Corresponden a la Dirección General de Políticas Públicas Municipales las atribuciones siguientes:

I. Promover la incorporación de los municipios al Programa Nacional “Agenda desde lo Local”, para potenciar el desarrollo de sus áreas de oportunidad;
II. Promover y difundir los Programas del Gobierno Estatal en el ámbito municipal y en su caso, informar a los municipios respecto a las funciones federales y estatales;
III. Impulsar y promover la profesionalización y capacitación de la gestión pública municipal, así como organizaciones sociales y proponer la suscripción de los convenios respectivos;
IV. Proponer la política de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México, así como sus mecanismos de instrumentación;
V. Diseñar mecanismos de coordinación para la eficaz instrumentación de políticas, programas, proyectos y acciones de desarrollo municipal, a cargo de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal;
VI. Diseñar políticas de coordinación institucional entre los tres órdenes de gobierno y, en particular entre los municipios, para el desarrollo municipal;
VII. Ejecutar por sí y en coordinación con entidades públicas y privadas, programas y proyectos orientados a fortalecer la cultura política en la Entidad;
VIII. Analizar la información sociopolítica obtenida de redes sociales y medios de comunicación electrónica e impresos;
IX. Elaborar escenarios políticos prospectivos, locales y nacionales, que contribuyan a la elaboración o reformulación de políticas públicas;
X. Proponer políticas, programas y acciones frente a diferentes coyunturas sociopolíticas;
XI. Desarrollar y estimular programas de investigación y difusión, a través de publicaciones, análisis, eventos académicos y concursos, entre otras actividades, relacionados con el desarrollo político, la cultura y la comunicación política;
XII. Establecer mecanismos y procedimientos de participación de las organizaciones sociales en acciones de planeación, elaboración, ejecución, supervisión y evaluación de programas y proyectos estatales;
XIII. Coordinar entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la realización y ejecución conjunta de un programa integral en materia de desarrollo municipal que, en el marco de los lineamientos que señalen el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente y, en general, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, tome en cuenta a los sectores social y privado;

XIV. Promover y participar en la organización de reuniones nacionales e internacionales sobre municipalismo, a efecto de derivar para el Estado de México experiencias exitosas y temas prioritarios de gobierno, gestión y desarrollo municipal;
XV. Desarrollar e implementar tecnologías de información, a través de comunicación vía web, así como una intranet para integrar un sistema regional de bases de datos que contenga distintos aspectos relativos al desarrollo municipal, y
XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaria de Desarrollo Municipal.

Artículo 20. Corresponden a la Dirección General de Apoyo Regional y Municipal las atribuciones siguientes:

I. Participar en la agenda de reuniones de trabajo de las personas titulares de las presidencias municipales con las dependencias y organismos federales y estatales;
II. Operar la estructura de Apoyo Regional, para el desarrollo municipal, con el propósito de facilitar la operación y diagnóstico de los programas, obras y acciones de gobierno;
III. Promover programas, obras y acciones de gobierno en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, en la región;
IV. Inducir la organización de las comunidades desde una perspectiva vecinal para generar una mayor participación en los asuntos comunitarios;
V. Potenciar la participación de la ciudadanía en los presupuestos para obras, acciones y/o programas para el desarrollo comunitario;
VI. Promover, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones concernientes al desarrollo político de la Entidad;
VII. Intervenir en la solución de problemáticas que se planteen por parte de las organizaciones sociales, así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática;
VIII. Fomentar los programas cívico- culturales en los municipios del Estado, y
IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal.

Artículo 21. Corresponden a la Unidad de Consulta Popular las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración de diagnósticos municipales para identificar su problemática y áreas de oportunidad que permitan establecer;
II. Desarrollar y estimular ejercicios de estudios de opinión y consultas populares con principal ahínco en la participación ciudadana para recolectar las diversas demandas sociales en materia de políticas, gobernabilidad e información sociopolítica;
III. Proponer el uso de mecanismos de rendición de cuentas que permitan una mayor transparencia y participación ciudadana;
IV. Promover las iniciativas de las asociaciones ciudadanas para impulsar su participación en acciones de fomento al desarrollo de su comunidad;
V. Establecer y operar los procedimientos de captación de demandas y necesidades de la ciudadanía y de los gobiernos locales, a efecto de gestionar su atención en los programas de coordinación interinstitucional e intergubernamental;
VI. Promover en coordinación con las autoridades locales, la participación social en los municipios, para involucrar a sus habitantes en las acciones de gobierno, con el objeto de lograr el desarrollo integral y equilibrado de los municipios;
VII. Instrumentar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos derivado de las demandas sociales dentro de los municipios;
VIII. Diseñar herramientas que permitan conocer la opinión de la ciudadanía en temáticas relevantes para elevar la calidad de vida de los habitantes de los municipios de la Entidad, con el fin de acercarlos al ejercicio del poder y ser parte de las decisiones en torno al desarrollo municipal y regional;
IX. Fortalecer en coordinación con las autoridades municipales, las reglas de participación ciudadana en el ámbito municipal;
X. Aplicar herramientas de consulta popular y llevar a cabo los registros, procesar los resultados y generar reportes cualitativos y cuantitativos;
XI. Coordinar, administrar y mantener actualizado el registro estatal correspondiente a las organizaciones sociales que desarrollan acciones en el Estado de México;
XII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal elementos que propicien una democracia más participativa, creando campañas de conciencia comunitaria de la responsabilidad conjunta de los gobernantes y gobernados, respecto a la buena marcha de la vida colectiva;
XIII. Establecer los grupos de coordinación interinstitucional necesarios para la captación y desarrollo de proyectos ciudadanos, con la participación de las dependencias y organismos auxiliares, de la sociedad civil organizada y demás miembros de los sectores privado y social, para la captación y evaluación de propuestas de proyectos, desarrollo de estrategias, viabilidad técnica y presupuestaria e implementación de acciones para su materialización;
XIV. Coordinar en su ámbito de competencia, las propuestas de proyectos ciudadanos, el proceso de dictaminación sobre su viabilidad técnico presupuestal, así como la susceptibilidad de ser enviadas al banco de proyectos;

XV. Coparticipar en las acciones de gobierno para facilitar la participación del capital privado en los sectores económicos y comunidades de atención prioritarios del Estado de México, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia puedan tener las dependencias y organismos de la administración pública estatal;
XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal, las propuestas de proyectos emanados de los grupos de coordinación interinstitucional para la captación y desarrollo de proyectos ciudadanos, y
XVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaria de Desarrollo Municipal.

Artículo 22. Corresponden a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, las atribuciones siguientes:

I. Instruir que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;
II. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención, atención de emergencias y desastres, con autoridades federales, de la Ciudad de México, entidades federativas y municipios, así como con los sectores social, privado, nacional e internacional;
III. Verificar la ejecución y cumplimiento de los proyectos preventivos, para determinar que los recursos autorizados se utilicen conforme a los fines propuestos;
IV. Dar seguimiento a los programas de obras y acciones autorizadas para mitigar los efectos que produzca un fenómeno natural perturbador conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
VI. Coordinar el Sistema Estatal de Protección Civil, así como las acciones de prevención, auxilio y recuperación de zonas afectadas en caso de contingencia o desastre;
VII. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis de las emergencias y desastres que afectan a la población, así como las acciones para su atención oportuna;
VIII. Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación por el Consejo Estatal de Protección Civil, así como supervisar su ejecución;
IX. Coordinar la elaboración de las normas técnicas en materia de protección civil y someterlas a la persona titular de la Secretaría para su aprobación y posterior publicación;
X. Proponer a la persona titular de la Secretaría la normatividad en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
XI. Coordinar el funcionamiento de los centros regionales de protección civil;
XII. Asesorar y orientar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil;
XIII. Emitir las opiniones técnicas de protección civil derivadas de los programas de inspección en materia de protección civil;
XIV. Impulsar la realización de investigaciones científicas y técnicas, así como el intercambio de tecnología para el desarrollo de procedimientos en materia de protección civil;
XV. Integrar el Atlas de Riesgos y coordinarse con las autoridades similares de la Ciudad de México, de otras entidades federativas y de los municipios para la elaboración de los Atlas Metropolitanos de Riesgos que correspondan;
XVI. Promover la integración de los Atlas y programas de riesgos de los municipios de la Entidad y proporcionar la asesoría que al respecto le soliciten;
XVII. Impulsar la creación, integración y funcionamiento de consejos municipales de protección civil y determinar con la autoridad municipal, los mecanismos de coordinación para su funcionamiento;
XVIII. Coordinar el Sistema Estatal de Información de Protección Civil y el Registro Estatal de Protección Civil;
XIX. Asumir la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Protección Civil;
XX. Supervisar las acciones en materia de protección civil, así como vigilar la administración, en el ámbito de su competencia, de la aplicación de recursos destinados a la atención de desastres y siniestros ambientales o antropogénicos;
XXI. Coordinar la elaboración de las solicitudes de acceso a los recursos públicos e instrumentos financieros de gestión de riesgo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XXII. Coordinar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres;
XXIII. Coordinar sus acciones con las autoridades federales, estatales y municipales; para la atención de emergencias y desastre, derivados de la utilización de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia, conforme a las disposiciones aplicables;
XXIV. Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación;
XXV. Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de las personas en el servicio público estatales y municipales, integrantes de organizaciones sociales, privadas, académicas y, en general, de cualquier persona interesada en la protección civil;

XXVI. Coordinar las acciones de fomento de prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias y desastres;
XXVII. Evaluar, supervisar y verificar en términos de la normatividad aplicable, las condiciones de seguridad en instalaciones industriales, comerciales y de servicios fijos y móviles, que permitan el manejo adecuado de materiales y residuos peligrosos, así como de maquinarias y equipos de uso restringido, con la finalidad de prevenir accidentes y desastres y aplicar, en su caso, las sanciones que correspondan por las infracciones establecidas en la legislación de la materia;
XXVIII. Llevar a cabo las acciones, mecanismos y procesos en materia de protección civil, tendientes a facilitar la instalación, operación, ampliación y regularización de giros comerciales, industriales y de servicios en el territorio de la entidad, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
XXIX. Emitir la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
XXX. Verificar, evaluar y en su caso sancionar el incumplimiento de las medidas de protección civil propias de las condiciones de seguridad de los inmuebles, instalaciones públicas y privadas, así como eventos públicos de afluencia masiva en términos de la legislación respectiva, y
XXXI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 23. Para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección General de Protección Civil, y
II. Dirección General de Gestión de Riesgos;

Artículo 24. Corresponden a la Dirección General de Protección Civil las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;
II. Fomentar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de coordinación en materia de prevención, atención de emergencias y desastres, con autoridades federales, de la Ciudad de México, entidades federativas y municipios, así como con los sectores social, privado, nacional e internacional;
III. Integrar el Sistema Estatal de Protección Civil, así como las acciones de prevención, auxilio y recuperación de zonas afectadas en caso de contingencia o desastre;
IV. Supervisar la integración y sistematización de la información que facilite el estudio y análisis de las emergencias y desastres que afectan a la población, así como las acciones para su atención oportuna;
V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General las normas técnicas en materia de protección civil para someterlas a la persona titular de la Secretaría para su aprobación y posterior publicación;
VI. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General la normatividad en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
VII. Supervisar el funcionamiento de los centros regionales de protección civil;
VIII. Proponer a la Coordinación General estrategias para impulsar la creación, integración y funcionamiento de consejos municipales de protección civil y determinar con la autoridad municipal, los mecanismos de coordinación para su funcionamiento;
IX. Integrar y operar el Sistema Estatal de Información de Protección Civil y el Registro Estatal de Protección Civil;
X. Coordinar las acciones en materia de protección civil, así como administrar en el ámbito de su competencia, la aplicación de recursos destinados a la atención de desastres y siniestros ambientales o antropogénicos;
XI. Supervisar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres;
XII. Verificar y en su caso sancionar el incumplimiento de las medidas de protección civil propias de las condiciones de seguridad de los inmuebles, instalaciones públicas y privadas, así como eventos públicos de afluencia masiva en términos de la legislación respectiva, y
XIII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Coordinación General.

Artículo 25. Corresponden a la Dirección General de Gestión de Riesgos las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las dependencias del Poder Ejecutivo, los municipios y las autoridades federales, las acciones de gestión en la prevención, disminución y atención de riesgos, siniestro o desastre, y para que se ejecuten las acciones y programas públicos tendentes al restablecimiento de la normalidad tomando en cuenta a las personas y sus bienes, así como el hábitat;
II. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los proyectos preventivos, para determinar que los recursos autorizados se utilicen conforme a los fines propuestos;

III. Supervisar los programas de obras y acciones autorizadas para mitigar los efectos que produzca un fenómeno natural perturbador conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Proponer modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
V. Asesorar y orientar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil;
VI. Analizar y emitir las opiniones técnicas de protección civil derivadas de los programas de inspección en materia de protección civil;
VII. Fomentar la realización de investigaciones científicas y técnicas, así como el intercambio de tecnología para el desarrollo de procedimientos en materia de protección civil;
VIII. Integrar el Atlas de Riesgos y coordinarse con las autoridades similares de la Ciudad de México, de otras entidades federativas y de los municipios para la elaboración de los Atlas Metropolitanos de Riesgos que correspondan;
IX. Fomentar la integración de los Atlas y programas de riesgos de los Municipios de la Entidad y proporcionar la asesoría que al respecto le soliciten;
X. Elaborar las solicitudes de acceso a los recursos públicos e instrumentos financieros de gestión de riesgo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XI. Elaborar la solicitud para que los instrumentos de administración y transferencia de riesgos que contrate la entidad sean complementados con los instrumentos financieros de gestión de riesgos federales;
XII. Asesorar y capacitar a los municipios en relación con los instrumentos financieros de gestión de riesgos;
XIII. Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación;
XIV. Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de las personas en el servicio público estatales y municipales, integrantes de organizaciones sociales, privadas, académicas y, en general, de cualquier persona interesada en la protección civil;
XV. Fomentar la prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias y desastres, y
XVI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Coordinación General.

Artículo 26. Corresponde a la Coordinación Técnica del Gabinete el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea la Coordinación Técnica del Gabinete y sus modificaciones.

La organización y funcionamiento de la Coordinación Técnica del Gabinete se establecerán en su respectivo Reglamento Interior.

Artículo 27. Corresponde a la Coordinación General de Comunicación Social el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea la Coordinación General de Comunicación Social y sus modificaciones.

La organización y funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación Social se establecerán en su respectivo Reglamento Interior.

Artículo 28. Corresponden a la Unidad de Proyectos Estratégicos las atribuciones siguientes:

I. Establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios, en el ámbito de competencia;
II. Supervisar la integración del Informe acerca del estado que guarda la Administración Pública a que hace referencia la Constitución y proponerlo a la persona titular de la Secretaría;
III. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones para preservar la integridad, estabilidad y permanencia de las instituciones del Estado;
IV. Vigilar la implementación de acciones a través de las cuales se fomente la captación y desarrollo de proyectos ciudadanos con potencial de ser desarrollados por las dependencias y organismos auxiliares competentes de la administración pública estatal, para el desarrollo integral del Estado de México y el fortalecimiento municipal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
V. Proponer a la persona titular de la Secretaría mecanismos para la implementación, desarrollo y fomento, de la política de Gobierno Digital y el uso estratégico de tecnologías de la información en el ejercicio de la gestión pública dentro de la Entidad;
VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos técnicos en materia de Gobierno Digital, conforme a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables;
VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría mecanismos para la implementación y administración del Registro Único de Personas Acreditadas en el Estado;
VIII. Vigilar y Coordinar acciones para la representación y promoción del Estado en la Ciudad de México; al igual que el reforzamiento de sus relaciones de vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial, así como con las diferentes instituciones y dependencias de la Administración Pública Federal;

IX. Vigilar y controlar la política general de la comunicación social, y la implementación de la agenda de comunicación social, que incluya las relaciones públicas con los sectores público, privado y social de los tres niveles de gobierno, así como de difusión de la actividad gubernamental, en medios tradicionales y medios electrónicos de vanguardia;
X. Vigilar y coordinar la comunicación social y el diseño y difusión de las campañas y publicaciones institucionales del Poder Ejecutivo, con las diversas instancias del Gobierno Estatal, Federal y Municipal, así como con otras entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos, partidos y/o agrupaciones políticas nacionales o estatales, así como con las organizaciones sociales;
XI. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, las propuestas para regular el aprovechamiento del tiempo que corresponde a la Entidad, en los canales concesionados de radio y televisión, en los términos de la legislación aplicable;
XII. Autorizar las normas y las políticas relativas a la identidad e imagen institucional de la administración pública estatal;
XIII. Vigilar las acciones de acopio de información necesaria para evaluar la ejecución de las líneas de acción y el cumplimiento de objetivos y metas, así como, la asesoría técnica y, en su caso, apoyo en actividades definidas o determinadas por la persona titular de la Secretaría, y
XIV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 29. Corresponden a la Coordinación de Proyectos Estratégicos las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la integración del Informe acerca del estado que guarda la Administración Pública a que hace referencia la Constitución, para su entrega a la Legislatura;
II. Fomentar acciones para preservar la integridad, estabilidad y permanencia de las instituciones del Estado, y
III. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Corresponden a la Coordinación de Innovación Gubernamental y Agenda Digital las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para acuerdo con la persona titular de la Secretaría mecanismos para la implementación, desarrollo y fomento, en coordinación con la Oficialía Mayor, de la política de Gobierno Digital y el uso estratégico de tecnologías de la información en el ejercicio de la gestión pública dentro de la Entidad;
II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para acuerdo con la persona titular de la Secretaría los lineamientos técnicos en materia de Gobierno Digital para su emisión en conjunto con la Secretaría de Finanzas, conforme a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables;
III. Proponer a la persona titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para acuerdo con la persona titular de la Secretaría mecanismos para la implementación y administración del Registro Único de Personas Acreditadas en el Estado, que deberá coordinarse con la Secretaría de Finanzas y con el Consejo Estatal de Gobierno Digital, y
IV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. Corresponden a la Coordinación General de Comunicación Social las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la coordinación de la comunicación social de la Secretaría con las diversas instancias del Gobierno Estatal, Federal y Municipal, así como con otras Entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos, partidos y/o agrupaciones políticas nacionales o Estatales, así como con las organizaciones sociales;
II. Formular las propuestas para regular el aprovechamiento del tiempo que corresponde a la Entidad, en los canales concesionados de radio y televisión, en los términos de la legislación aplicable;
III. Establecer la política general de la comunicación social y la implementación de la agenda de comunicación social, que incluya la de relaciones públicas con los sectores público privado y social de los tres niveles de gobierno, así como de difusión de la actividad gubernamental, en medios tradicionales y medios electrónicos de vanguardia;
IV. Establecer las normas y las políticas relativas a la identidad e imagen institucional de la administración pública estatal;
V. Supervisar el uso de la imagen institucional, así como coadyuvar en la producción y transmisión de los actos y eventos en los que participe la persona titular del Poder Ejecutivo, así como de las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal competentes;
VI. Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones gubernamentales;
VII. Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de comunicación y difusión;
VIII. Coordinar el diseño y difusión de las campañas y publicaciones institucionales del Gobierno Estatal, con la participación de las demás unidades de apoyo técnico de las dependencias y organismos auxiliares relativos;
IX. Supervisar la integración y la administración del acervo documental y audiovisual de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo, de las dependencias y de los organismos auxiliares que hayan sido objeto de difusión a través de los diversos medios de comunicación del país;
X. Planear, organizar y dirigir las actividades orientadas a fortalecer la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, mediante una vinculación permanente con los medios de comunicación y los sectores público, social y privado, así como con autoridades federales, estatales y municipales, fomentando un entorno favorable;

XI. Establecer los mecanismos para el monitoreo en medios tradicionales y digitales, de alcance local, nacional e internacional, relativos a la actividad del gobierno del Estado de México, la persona titular del Poder Ejecutivo y demás personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares y realizar las estrategias y acciones a que haya lugar, informando oportunamente a la persona que sea su superior jerárquico, y
XII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 32. Corresponden a la Representación del Gobierno del Estado de México en Ciudad de México atribuciones siguientes:

I. Representar y promover al Estado en la Ciudad de México; al igual que reforzar sus relaciones de vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial, así como con las diferentes instituciones y dependencias de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México;
II. Representar como enlace permanente de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal que requieran realizar gestiones ante dependencias y entidades federales gubernamentales, organismos autónomos u organismos no gubernamentales, con sede en la Ciudad de México;
III. Generar estrategias de vinculación y de coordinación interinstitucional con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, con sede en la Ciudad de México y en su caso proponer a la persona titular del Ejecutivo la celebración de convenios de colaboración específicos;
IV. Ser enlace para las gestiones conducentes del Gobierno del Estado de México ante la Cámara de Diputados, Cámara de Senadores y las instancias federales en ubicadas en la Ciudad de México, y
V. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 33. Corresponden a la Coordinación de Atención Ciudadana las atribuciones siguientes:

I. Analizar las peticiones recibidas y canalizarlas a las unidades administrativas que correspondan para su inmediata atención y seguimiento;
II. Verificar la atención y dar seguimiento correspondiente a las peticiones ciudadanas formuladas a la persona titular de la Secretaría hasta su conclusión y evaluar el cumplimiento de su atención;
III. Garantizar la atención de los compromisos de la Secretaría derivado de los acuerdos que tome la persona titular de la misma;
IV. Recomendar la adopción de estrategias y acciones de comunicación política en favor de la gobernabilidad y para el mejoramiento en la atención de la ciudadanía, y
V. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 34. Corresponden a la Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales las atribuciones siguientes:

I. Fomentar permanentemente las acciones que fortalezcan los valores cívicos y de convivencia social en el Estado;
II. Conducir los programas de difusión del calendario cívico entre los distintos sectores de la entidad, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento;
III. Fomentar la celebración de ceremonias de acuerdo con el calendario cívico oficial, y
IV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 35. Corresponden a la Unidad de Asuntos Religiosos, las atribuciones siguientes:

I. Diseñar e implementar mecanismos de coordinación entre la Secretaría y las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en la entidad;
II. Fomentar el diálogo y la coexistencia pacífica entre las distintas religiones y credos con presencia en el Estado de México;
III. Promover la coordinación permanente con las autoridades federales a efecto de intervenir o auxiliar en los asuntos de su competencia, en términos de las leyes en materia de cultos religiosos;
IV. Asesorar en materia de asuntos religiosos a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas que así lo soliciten, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Elaborar estudios que coadyuven a fomentar el respeto entre las organizaciones religiosas y los credos en la entidad, y enviarlos a la instancia respectiva para su conocimiento;
VI. Impulsar y promover la celebración de convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales en materia de asuntos religiosos;
VII. Promover en coordinación con las instancias respectivas de la Secretaría la participación y convivencia pacífica de organizaciones y credos con presencia en la entidad, y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 36. Corresponde a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la representación de la Secretaría, de la persona titular de la misma, y de sus unidades administrativas, en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;
II. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;
IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;
V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;
VI. Revisar, sustanciar y resolver los recursos administrativos promovidos en contra de las resoluciones que dicten las unidades administrativas de la Secretaría;
VII. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;
VIII. Coordinar y, en su caso, coadyuvar en la representación jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;
IX. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;
X. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;
XI. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;
XII. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;
XIII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;
XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;
XV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;
XVI. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;
XVII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;
XVIII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;
XIX. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 37. Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;
II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;
V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;
VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;
VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;
XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;
XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XVI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
XVIII. Coordinar la elaboración, integración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;
XIX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;
XX. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
XXI. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
XXII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;
XXIII. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;
XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;
XXV. Colaborar con la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXVI. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;
XXVII. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
XXVIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XXIX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y
XXX. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo Único
Del Órgano Interno de Control

Artículo 38. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único
Generalidades

Artículo 39. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las atribuciones específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y demás leyes aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TÍTULO QUINTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único
Generalidades

Artículo 40. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 41. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias por la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno.

Artículo 42. La persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno y las de las subsecretarías serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 43. Las personas titulares de las Coordinaciones, Unidades y de las Direcciones Generales, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 44. Las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones o Jefaturas de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las ausencias mayores a quince días, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General o equivalente.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de diciembre de 2019.

CUARTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a las Subsecretarías de Gobierno Valle de Toluca, de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, y de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, y a sus unidades administrativas se entenderán hechas a la Subsecretaría General de Gobierno; a la Dirección General de Desarrollo Político y sus unidades administrativas se entenderán hechas a la Subsecretaría de Desarrollo Municipal; a la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca, y a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, se entenderán hechas a la Coordinación de Gobierno Zona Poniente; a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, y a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, se entenderán hechas a la Coordinación de Gobierno Zona Oriente, y a la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, se entenderán hechas a la Coordinación Administrativa.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas señaladas serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las unidades administrativas previstas en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las unidades administrativas señaladas, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en las unidades administrativas señaladas, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTO. Los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros con que cuente la Coordinación General de Comunicación Social se mantendrán como parte de los recursos con los que opera la misma, y serán transferidos a la Secretaría General de Gobierno, a la cual se adscribirá orgánicamente.

Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Coordinación General de Comunicación Social, se entenderán hechas a la Coordinación General de Comunicación Social que se adscribe a la Secretaría General de Gobierno.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por Coordinación General de Comunicación Social seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de la Coordinación General de Comunicación Social.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en la Coordinación General de Comunicación Social, serán atendidos por la Coordinación General de Comunicación Social hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

SÉPTIMO. Las Secretarías General de Gobierno, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HORACIO DUARTE OLIVARES.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

Que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá, además por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que el artículo 77 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, considera que es una de las atribuciones y obligaciones de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado el conservar el orden público en todo el territorio del Estado; mandar personalmente las fuerzas de seguridad pública del Estado y coordinarse en esta materia con la federación, otras entidades y los municipios en términos de ley.

Que el 16 de septiembre de 2023 entró en vigor el Decreto 182 de la “LXI” Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que en términos del artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Seguridad es la dependencia encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública.

Que la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado tiene entre sus atribuciones la de expedir los reglamentos y disposiciones administrativas, relativos a la seguridad pública en el ámbito estatal, plasmado en la fracción IX del artículo 15 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad en congruencia con la estructura de organización que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona Titular de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado México.

Que en mérito de lo expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría de Seguridad

Artículo 1. El presente Reglamento Interior es de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto regular la organización, atribuciones, funcionamiento y las relaciones jerárquicas de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Centros: A los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social, Centro de Internamiento para Adolescentes, albergues temporales y preceptorías juveniles regionales en la Entidad;

II. Instituciones Policiales: A los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios y en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel estatal y municipal, que realicen funciones similares;

III. Ley: A la Ley de Seguridad del Estado de México;

IV. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

V. Oficialía Mayor: A la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad;

Persona Privada de su Libertad: A toda persona procesada o sentenciada que se encuentre en un Centro, en forma provisional o definitiva;

Persona servidora pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita a la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares;

VI. Persona titular del Poder Ejecutivo: A la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;

VII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad;

VIII. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad del Estado de México;

IX. Subsecretarías: A la Subsecretaría de Policía Estatal y a la Subsecretaría de Control Penitenciario, y

X. Unidades Administrativas: A las áreas dependientes de la Secretaría.

Artículo 3. La Secretaría es la dependencia del Poder Ejecutivo que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica, la Ley, el Código Administrativo del Estado de México, así como, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables en materia de seguridad pública.

Asimismo, la Secretaría asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 4. Las relaciones jerárquicas, sus estructuras normativas y operativas, su organización territorial y las demás atribuciones de mando, dirección y disciplina, así como otros componentes del régimen interno de la Secretaría, se regularán en las disposiciones específicas que al respecto se expidan.

Artículo 5. Serán principios rectores en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia de prevención y combate de los delitos le competen a la Secretaría, los de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y el respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6. La Secretaría y sus unidades administrativas que la integran planearán y conducirán sus actividades conforme a los en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la persona titular de la Secretaría se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Subsecretaría de Control Penitenciario;

a. Dirección General de Prevención y Reinserción Social;

II. Subsecretaría de Policía Estatal;

a. Dirección General del Centro Estatal de Medidas Cautelares;

b. Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte;

c. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito;

d. Dirección General de Policía de Género, y

e. Coordinación de Grupos Tácticos;

III. Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad;
IV. Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial;
V. Dirección General de Información;
VI. Dirección General de Desarrollo Institucional e Innovación;
VII. Oficialía Mayor;
VIII. Secretaría Técnica y de Igualdad de Género;
IX. Unidad de Análisis Criminal;
X. Unidad de Asuntos Jurídicos;
XI. Unidad de Estudios y Proyectos Especiales;
XII. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
XIII. Unidad de Inteligencia e Investigación para la Prevención, y
XIV. Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Artículo 8. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las unidades administrativas y personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y programas, de conformidad con la estructura orgánica autorizada, adscrito funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables; y presupuestalmente estará a cargo de la Secretaría;

Artículo 9. Las personas titulares de las subsecretarías, oficialía mayor, direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, podrán ejercer las atribuciones que se confieren a la persona titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritas, a fin de atender los asuntos que se encuentren en trámite, de conformidad con los acuerdos delegatorios que en el ámbito de su competencia emitan las personas titulares de las unidades administrativas que correspondan; mismos que deberán contar con la autorización de la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría y la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 10. Los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, trámite y resolución corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa.

Artículo 11. Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o indefinido, en las Unidades Administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría podrá ejercer directamente en cualquier momento las atribuciones que corresponden a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas

Artículo 13. Además de las atribuciones que le confieren la Ley, la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas aplicables, la persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes:

I. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona Titular del Poder Ejecutivo le confiera, informándole de las mismas;
II. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas, sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares de su sector;
III. Ejecutar los acuerdos y demás disposiciones que instruya la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
IV. Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
V. Dictar los lineamientos y políticas, bajo los cuales la Secretaría proporcionará los informes, datos o cooperación técnica y operativa que sean requeridos por alguna instancia de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, conforme

a los procedimientos que resulten necesarios para la prevención de delitos, sea directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes nacionales, generales o federales y con pleno apego a las demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Ejercer el mando directo, operativo y funcional de las áreas operativas adscritas a la Secretaría en términos de ley;

VII. Promover políticas públicas que coadyuven en el establecimiento de líneas específicas de acción que inhiban la comisión de delitos;

VIII. Coordinar cuando formalmente se le requiera y sea procedente, con las instancias competentes, la implementación de acciones para prevenir delitos en materia de maltrato animal;

IX. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, la adopción de políticas y estrategias para prevenir y combatir la comisión de delitos;

X. Coordinar y supervisar la operación y administración de la seguridad penitenciaria, prevención y reinserción social;

XI. Instruir a la Subsecretaría de Control Penitenciario para que a través de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social inicie de forma inmediata el procedimiento de sustanciación, en materia de indulto cuando sea requerido por las instancias correspondientes;

XII. Instruir y vigilar que se formulen y establezcan programas de capacitación en materia de reinserción social;

XIII. Emitir programas de seguridad en materia de tránsito, vialidad, prevención del delito y reinserción social, en coordinación con los tres órdenes de gobierno;

XIV. Aprobar y ordenar la implementación de los distintos programas para la reinserción social al interior de los Centros;

XV. Instruir la elaboración de estudios y diagnósticos en materia de seguridad pública; investigación criminal; reinserción social; tratamiento y rehabilitación de personas adolescentes; evaluación de riesgo; vigilancia, y ejecución de medidas cautelares;

XVI. Suscribir y proponer acuerdos y convenios con corporaciones policiales, organismos e instituciones nacionales y extranjeras, tanto públicas como privadas, para el intercambio de información, planes y programas en materia de seguridad pública, prevención y reinserción social, tratamiento de rehabilitación y asistencia social de personas adolescentes, evaluación de riesgo, vigilancia y ejecución de medidas cautelares y demás atribuciones conferidas a la Secretaría;

XVII. Instruir el seguimiento y atención, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de indulto tramitadas ante la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y canalizadas por la Consejería Jurídica;

XVIII. Emitir acuerdos, reglamentos específicos, circulares, instrucciones, órdenes y comunicados y demás normatividad necesaria para el cumplimento de las atribuciones que tiene encomendadas la Secretaría;

XIX. Autorizar los cambios de adscripción de las personas servidoras públicas, de acuerdo a las necesidades del servicio;

XX. Ordenar conforme al ámbito de competencia, la ejecución de medidas de protección de las personas víctimas del delito y emitir orden de protección y auxilio policial;

XXI. Coordinar la regulación de la ejecución, control y vigilancia de las medidas cautelares del proceso penal y las condiciones de la suspensión condicional del proceso;

XXII. Coadyuvar con las autoridades judiciales y administrativas para la correcta aplicación de las medidas cautelares;

XXIII. Coordinar las acciones para evaluar los riesgos procesales que representa una persona imputada, así como vigilar la ejecución, control, registro, supervisión y coordinación de las medidas cautelares del proceso penal y las condiciones de la suspensión condicional del proceso;

XXIV. Establecer las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz públicos, la integridad física de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la investigación y persecución de los delitos y concurrir, en términos de la ley, con las autoridades en casos de siniestro o desastre;

XXV. Coadyuvar y dar cumplimiento a objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública;

XXVI. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción consideradas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y las que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo;

XXVII. Representar legalmente a la Secretaría con las atribuciones de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las atribuciones que requieran cláusula especial,

conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en una, o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México, según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente;

XXVIII. Establecer y supervisar los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimientos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos, comisiones, separación, remoción o baja, régimen disciplinario y recursos de las personas servidoras públicas;

XXIX. Instruir que las personas servidoras públicas, se sometan a las evaluaciones de control de confianza requeridas para su ingreso, permanencia o promoción para lo cual deberá designar una persona enlace ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como, en su caso, ordenar al área correspondiente la separación impuesta con motivo de la resolución emitida, a quienes no las hayan presentado o aprobado;

XXX. Coordinar y vigilar los procedimientos tendientes a la prevención, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo dentro del territorio de la Entidad o que hayan sido involucrados en actos constitutivos de delitos;

XXXI. Instruir la elaboración de documentos sobre el robo de vehículos y al transporte para determinar y realizar las acciones operativas y disuasivas, tendientes a la disminución e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;

XXXII. Planear, coordinar y vigilar los procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención y combate de los delitos que se cometan utilizando medios electrónicos y tecnológicos;

XXXIII. Establecer los objetivos, estrategias y acciones que definan las políticas de seguridad pública en el ámbito local;

XXXIV. Determinar los procesos de evaluación a las políticas, programas, estrategias y líneas de acción que se desarrollen en materia de seguridad pública en la Entidad, a efecto de emitir recomendaciones para su cumplimiento y mejoramiento;

XXXV. Aprobar los protocolos de actuación de las personas servidoras públicas que integran las Instituciones Policiales;

XXXVI. Promover el cumplimiento y aplicación de la Ley Nacional de Ejecución Penal, de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar el estado que guarda su ramo o cuando se discuta una iniciativa de ley o decreto asunto relacionado con sus atribuciones;

XXXVIII. Establecer acciones de coordinación entre las Instituciones Policiales;

XXXIX. Vigilar la aplicación de procedimientos de recopilación, análisis, estructuración y realización de acciones de inteligencia e investigación de delitos, considerando redes y vínculos criminales en el Estado;

XL. Proveer lo necesario a fin de generar inteligencia policial para la prevención y combate al delito;

XLI. Implementar acciones para fortalecer el servicio profesional de carrera y desarrollo policial basadas en la doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, en el imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente a la perspectiva de género y rechazo a cualquier forma de discriminación para las personas servidoras públicas;

XLII. Vigilar la implementación de los programas de formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización con base en los perfiles y detección de necesidades, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

XLIII. Adoptar e implementar programas y políticas de coordinación y cooperación en materia de seguridad pública, con la Federación, las entidades federativas y los municipios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XLIV. Conformar grupos especializados en investigación, prevención y reacción, necesarios para garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos, así como vigilar su correcto funcionamiento;

XLV. Suscribir y expedir los nombramientos o constancias de grado policial de las personas servidoras públicas, al momento de ingresar a la Secretaría, así como a quienes lo obtuvieron por convocatoria de promoción de grado;

XLVI. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo, el nombramiento, licencia o remoción a las personas titulares de mando superior de Secretaría;

XLVII. Designar y remover a las personas servidoras públicas que deberán coordinar o presidir, en su representación, los comités, consejos, comisiones, reuniones o cualquier órgano colegiado, que corresponda al sector a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XLVIII. Emitir las disposiciones necesarias para la correcta organización, dirección y administración de la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones, delitos;

XLIX. Ordenar la protección, resguardo y defensa de la persona titular del Poder Ejecutivo en actos y eventos en los que esté presente;

L. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las distintas comisiones, consejos u órganos colegiados similares que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo, así como aquellos que se señalen en otras disposiciones jurídicas, de acuerdo al ámbito de su competencia, a efecto de que sus actividades se vinculen con la planeación del desarrollo estatal;

LI. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos;

LII. Promover, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de protección civil de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

LIII. Coadyuvar con las instituciones competentes en la implementación de estrategias y acciones tendentes a la prevención, detección y erradicación de la violencia de género en la Entidad, así como en la coordinación interinstitucional para la atención y protección integral a personas víctimas;

LIV. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y otras disposiciones jurídicas aplicables;

LV. Fomentar la dignificación policial a través de programas y políticas de coordinación y cooperación interinstitucional que contribuyan a mejorar las condiciones de salud de las personas servidoras públicas que garanticen su atención inmediata en casos de emergencia, y

LVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 14. Al frente de cada Subsecretaría, Oficialía Mayor y Dirección General y de cada Unidad Administrativa o equivalente habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 15. Corresponden a las personas titulares de las Subsecretarías y Oficialía Mayor, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que les sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;

III. Delegar sus atribuciones en personas servidoras públicas subalternas, excepto las que por disposición de ley o reglamento deban ejercer directamente o aquellas que instruya la persona titular de la Secretaría;

IV. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los asuntos que les encomiende;

V. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de los programas anuales de actividades y el presupuesto que les corresponda y solicitar a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus atribuciones;

VI. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría;

VII. Suscribir convenios de coordinación o concertación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

VIII. Expedir constancias o certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

IX. Acordar y autorizar con las personas titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, la ejecución de acciones sobre los asuntos que sean de sus respectivas competencias;

X. Establecer, de acuerdo con el ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir el funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XI. Someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos del área de su responsabilidad;

XII. Someter a consideración y aprobación de la persona titular de la Secretaría los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas que se encuentran bajo su adscripción;

XIII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende e informarle respecto de su desarrollo;

XIV. Cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y vigilar que las personas servidoras públicas a su cargo cumplan con las mismas;

XV. Vigilar que la actuación de las personas servidoras públicas a su cargo, en el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones consideradas en el presente Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se rijan por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

XVI. Informar, según la naturaleza del asunto, al Órgano Interno de Control, a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría o a la autoridad competente sobre aquellos hechos que pudieran constituir algún tipo de responsabilidad, administrativa, penal, civil o cualquier otra dentro del desempeño del servicio, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia y en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, los Poderes Legislativo o Judicial, así como los ayuntamientos, siempre que no contravengan ordenamientos normativos vigentes;

XVIII. Impulsar y promover la participación de las personas servidoras públicas de su adscripción en cursos de capacitación y adiestramiento, orientados a eficientar sus habilidades, mejorar el desempeño de sus atribuciones y a participar en la carrera policial;

XIX. Presidir y formar parte de los órganos colegiados cuando las disposiciones jurídicas así lo determinen o por instrucción de la persona titular de la Secretaría;

XX. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XXI. Ejercer y supervisar las atribuciones que corresponden a las Unidades Administrativas que tengan bajo su adscripción, en los casos que estime pertinentes, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;

XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 16. Corresponden a las personas titulares de las direcciones generales, unidades administrativas o equivalentes, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Proponer, en el ámbito de sus respectivas competencias, la implementación de técnicas especiales de investigación;

II. Vigilar que las personas servidoras públicas a las que se les tienen asignadas uniformes, divisas y equipo reglamentario los porten exclusivamente durante el servicio y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proporcionar la asesoría técnica y especializada que requiera la persona titular de la Secretaría, para resolver oportunamente los asuntos de su competencia;

IV. Suministrar e integrar a las bases de datos de la Secretaría, la información que obtengan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

V. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sean requeridas por otras Unidades Administrativas o por la persona titular de la Secretaría;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Proponer a la persona superior jerárquica la adquisición del equipo adecuado para el desarrollo de los servicios;

VIII. Acordar con la persona superior jerárquica, el despacho de los asuntos de su competencia;

IX. Proponer la realización de acciones de simplificación, profesionalización, modernización administrativa, mejora regulatoria y gobierno digital de la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución, informando sobre su cumplimiento al área o áreas competentes en la materia;

X. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes, circulares y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría o por la persona superior jerárquica, que le correspondan conforme al ámbito de su competencia;

XI. Someter a consideración de la persona superior jerárquica proyectos de creación, modificación o restructuración de la Unidad Administrativa a su cargo, que permitan eficientar su desempeño;

XII. Vigilar y propiciar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, independencia, indivisibilidad y progresividad;

XIII. Realizar y proponer a la persona superior jerárquica, los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Proponer a la persona superior jerárquica, la elaboración y actualización permanente de los reglamentos, manuales administrativos, protocolos de actuación y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la Secretaría;

XV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende la persona superior jerárquica e informarle sobre su cumplimiento;

XVI. Formular y proponer el anteproyecto de presupuesto que le corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y enviarlo a la Oficialía Mayor;

XVII. Proponer a la persona superior jerárquica, la contratación, desarrollo y capacitación del personal requerido para la funcionalidad de las áreas que conforman la Unidad Administrativa a su cargo;

XVIII. Someter a consideración de la persona superior jerárquica, el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de las personas servidoras públicas a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Someter a consideración de la persona superior jerárquica la comisión de las personas servidoras públicas a su cargo, cuando las necesidades del servicio lo requieran;

XX. Eficientar el cumplimiento de los programas y acciones a su cargo, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas y con las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales;

XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;

XXII. Expedir constancias o certificar documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

XXIII. Delegar sus atribuciones a las personas servidoras públicas subalternas de la Unidad Administrativa a su cargo, previa autorización de la Unidad de Asuntos Jurídicos, acuerdo de la persona titular de la Secretaría y publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria deban ejercer directamente;

XXIV. Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento Interior les confiere, así como las atribuciones que les sean delegadas, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que la persona superior jerárquica le instruya;

XXV. Ordenar y vigilar que las personas servidoras públicas bajo su cargo denuncien ante las instancias correspondientes, el extravío o robo de armamento y municiones, incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo policial asignado, para la aplicación de las sanciones administrativas o penales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Fomentar el uso racional de armamento, municiones y equipo que se les asigna a las personas servidoras públicas para la realización de sus atribuciones, garantizando su funcionamiento, medidas de control y resguardo correspondiente;

XXVII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia y en los términos establecidos, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, los Poderes Legislativo o Judicial, así como los ayuntamientos, siempre que no contravengan ordenamientos normativos vigentes;

XXVIII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, vigilando que las personas servidoras públicas bajo su adscripción cumplan con las mismas;

XXIX. Vigilar que la actuación de las personas servidoras públicas a su cargo, en el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones consideradas en el presente Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

XXX. Informar, sobre los hechos en los que se presuman probables infracciones administrativas o delitos cometidos dentro del servicio por las personas servidoras públicas, según la naturaleza del asunto, al Órgano Interno de Control, a la Unidad de Asuntos Internos, ambas de la Secretaría o a la autoridad competente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XXXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XXXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y las que les encomiende la persona superior jerárquica o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 17. Las personas servidoras públicas están obligadas a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de los cuales tengan conocimiento en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. Las personas profesionistas independientes, prestadoras de servicios por honorarios o quienes formen parte de despachos externos que contrate la Secretaría para desempeñar o brindar servicios de apoyo técnico o asesoría, tendrán la obligación de guardar estricta reserva y confidencialidad, así como señalar la existencia de conflicto de intereses sobre las actuaciones, observaciones o información de que tengan conocimiento con motivo de la prestación de servicios. Su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades legales correspondientes.

Artículo 19. El personal contratado por medio de programas, fondos, recursos, subsidios o aportaciones federales, estatales o municipales para la seguridad pública, serán considerados como personal de confianza de la Secretaría.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 20. Corresponden a la Subsecretaría de Control Penitenciario las atribuciones siguientes:

I. Establecer políticas para la ejecución de los programas, previamente aprobados por la persona titular de la Secretaría, para la reinserción social de las Personas Privadas de su Libertad, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

II. Planear, organizar y supervisar la aplicación de políticas, programas, tratamientos, servicios y procesos técnicos de reinserción social que respondan a las condiciones socioeconómicas del Estado y a las características de las Personas Privadas de su Libertad, a fin de prevenir la seguridad de éstas;

III. Dirigir la prestación de los servicios educativos, culturales, recreativos, de trabajo, de protección a la salud, deportivos, y otros similares, como ejes transversales y bases de organización del sistema penitenciario para lograr la reinserción social de las Personas Privadas de la Libertad;

IV. Instruir la elaboración y actualización de bases de datos de información de las Personas Privadas de su Libertad e informes estadísticos de los Centros;

V. Administrar, supervisar y mantener actualizados los registros institucionales, referentes a los antecedentes personales, judiciales, criminógenos y administrativos penitenciarios de las Personas Privadas de su Libertad por resolución de la autoridad competente;

VI. Controlar el sistema de registro dactilar, generando procesos que permitan optimizar dicho proceso;

VII. Instruir el registro y el traslado de las Personas Privadas de su Libertad, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas en la materia;

VIII. Vigilar el cumplimiento de lo señalado en la Ley Nacional de Ejecución Penal, Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;

IX. Coadyuvar en la instrumentación adecuada de los programas de mejoramiento a la infraestructura de los Centros;

X. Supervisar los proyectos para la construcción y remodelación de los Centros;

XI. Participar de manera coordinada con las autoridades competentes, a fin de llevar a cabo actividades y programas tendientes a mejorar las condiciones de las personas adolescentes privadas de su libertad;

XII. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia, las funciones directivas, técnicas, administrativas, de seguridad y custodia de los Centros, proponiendo a la persona Titular de la Secretaría las medidas que estime necesarias para su mejoramiento;

XIII. Vigilar que las o los titulares de los Centros, pongan en inmediata libertad a las personas sentenciadas, indiciadas, procesadas, cuando así sea ordenado por la autoridad competente o que hayan recibido un beneficio de libertad anticipada, siempre y cuando no se encuentren a disposición de alguna otra autoridad competente por la cual deban permanecer detenidas;

XIV. Establecer programas educativos, culturales, deportivos, recreativos, de protección a la salud, así como de capacitación y producción laboral penitenciaria con retribución económica justa a las Personas Privadas de su Libertad del fuero común, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia;

XV. Planear, programar y presupuestar las actividades que le correspondan, así como formular, controlar y evaluar los programas que requiera para el desarrollo de sus atribuciones;

XVI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Coordinar acciones y actividades con otras Unidades Administrativas, para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones;

XVIII. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que en materia de información penitenciaria se generen para la compilación estadística de los Centros;

XIX. Implementar programas para la dignificación de la población penitenciara;

XX. Promover periódicamente la actualización de los cuerpos de seguridad de los Centros, mediante la impartición de cursos en materia de seguridad aplicables al desempeño de su labor;

XXI. Aprobar y supervisar los programas de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

XXII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la prevención del delito;

XXIII. Autorizar los nombramientos, adscripciones y comisiones de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas y Operativas a su cargo; así como autorizar e implementar los cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas y Operativas a su cargo de un área operativa a otra o distinta a sus funciones, conforme a las necesidades del servicio; con excepción de las personas titulares de las Unidades Administrativas, informando a la Oficialía Mayor para los efectos administrativos conducentes;

XXIV. Fungir como Autoridad Penitenciaria encargada de organizar la administración, operación y supervisión del Sistema Penitenciario en la Entidad, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 21. Corresponden a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social las atribuciones siguientes:

I. Planificar, organizar, coordinar y dirigir la política criminológica penitenciaria relativa a la prestación de servicios educativos, culturales, recreativos, de trabajo, de capacitación para el trabajo, de protección a la salud, deportivas, y de otros similares para lograr la reinserción social de las Personas Privadas de la Libertad;

II. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Control Penitenciario, los proyectos de reglamentos interiores, circulares y demás disposiciones administrativas conforme a las que habrán de regirse los Centros;

III. Organizar, dirigir, administrar y supervisar el funcionamiento de los Centros;

IV. Proporcionar a solicitud de las autoridades competentes, las constancias de antecedentes que obren en los expedientes de las Personas Privadas de su Libertad;

V. Vigilar a través de las personas titulares de las direcciones de los Centros, que las Personas Privadas de su Libertad participen en las actividades terapéuticas y se practiquen con oportunidad los estudios que determinen la evolución de su tratamiento;

VI. Coordinar visitas de supervisión a los Centros, para evaluar las funciones y actividades de seguridad y custodia, dando cuenta de ello a la persona titular de la Subsecretaría de Control Penitenciario;

VII. Vigilar la distribución, traslado, custodia y prestación de servicios educativos, culturales, recreativos, de trabajo, de capacitación para el trabajo, de protección a la salud, deportivas, y de otros similares para lograr la reinserción social de las Personas Privadas de la Libertad;

VIII. Supervisar las acciones y políticas de coordinación y colaboración interinstitucional, que se deriven de los convenios y acuerdos, que celebre la Secretaría en materia penitenciaria y de reinserción social con instancias gubernamentales, así como organismos privados y de la sociedad civil organizada para el mejor cumplimiento de sus fines;

IX. Formular políticas y estrategias orientadas a fortalecer el Sistema de Justicia para Adolescentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando los derechos humanos de las personas adolescentes a quienes se les imputen o resulten responsables de la comisión de hechos tipificados como delitos;

X. Recibir, analizar, formular y calificar, las solicitudes de indulto con base en los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Indulto del Estado de México;

XI. Llevar a cabo la sustanciación del indulto dentro de los plazos y términos establecidos, así como, integrar el expediente respectivo, con base en los requisitos establecidos en la Ley de Indulto del Estado de México;

XII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Control Penitenciario las políticas y métodos para la prevención de la antisocialidad y de la reinserción social de las Personas Privadas de su Libertad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Evaluar y coordinar permanentemente los programas, proyectos, actividades, controles y el funcionamiento general de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIV. Promover el desarrollo de políticas interinstitucionales en coordinación con organismos públicos, privados y sociales afines en materia de prevención y reinserción social, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de los planes y programas;

XV. Formular y ejecutar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Control Penitenciario, programas y acciones de educación especial para las Personas Privadas de su Libertad, así como encauzarlas hacia actividades formativas y laborales que favorezcan su rehabilitación y reinserción socio familiar;

XVI. Emitir la autorización necesaria para que las Personas Privadas de la Libertad de otras entidades federativas en los Centros, reciban la prestación de servicios educativos, culturales, recreativos, de trabajo, de capacitación para el trabajo, de protección a la salud, deportivas, y de otros similares para su motivación y superación personal que corresponda a su proceso de reinserción social;

XVII. Proponer, a la persona titular de la Subsecretaría de Control Penitenciario, estrategias y políticas que permitan mejorar las condiciones de las Personas Privadas de su Libertad en los Centros y una vez autorizadas, llevar a cabo su ejecución;

XVIII. Establecer, desarrollar y evaluar, de manera periódica, las acciones y estrategias que permitan eficientar el proceso de reinserción social de las Personas Privadas de su Libertad, a fin de mantener baja reincidencia delictiva;

XIX. Promover la participación de organismos públicos, privados y sociales en los ámbitos estatal, nacional e internacional para establecer y ejecutar programas y estrategias a fin de fortalecer la industria penitenciaria, el trabajo y la promoción para el empleo en los Centros;

XX. Implementar con las instancias correspondientes, mecanismos jurídicos que permitan el externamiento de las Personas Privadas de su Libertad, para fortalecer los programas y servicios técnicos que coadyuven a la despresurización penitenciaria;

XXI. Ejecutar programas y acciones orientadas a mejorar los espacios físicos, el ambiente y la estructura de los inmuebles de los Centros;

XXII. Proponer programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de la infraestructura penitenciaria;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades que establezca para la Secretaría, el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

XXIV. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y adiestramiento del personal que ingrese a laborar al Sistema Penitenciario en la Entidad;

XXV. Establecer sistemas y mecanismos logísticos, operativos y tecnologías para fortalecer la seguridad de acuerdo a las necesidades y características de los Centros, a fin de garantizar su estabilidad y control;

XXVI. Canalizar a las personas adolescentes a servicios sociales de asistencia públicos o privados en materia de salud, educación, vivienda, apoyo jurídico y de adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, cuando la modalidad de la medida cautelar, de la suspensión condicional del proceso o la medida de sanción impuesta así lo requiera;

XXVII. Implementar, desarrollar y supervisar políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia para personas adolescentes;

XXVIII. Prevenir la comisión de conductas ilícitas, por medio de la correcta integración y análisis de la población de los Centros, con el objetivo de evitar vínculos delictivos en el interior y exterior, y erradicar intentos de evasión o fuga;

XXIX. Establecer, operar y vigilar los sistemas electrónicos y humanos dispuestos para el registro y control del acceso a los Centros, así como de las personas servidoras públicas y, en su caso, personas dedicadas a la vigilancia y seguridad interna y externa;

XXX. Supervisar que las personas servidoras públicas a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserven y custodien el lugar de los hechos, con la finalidad de que los datos de prueba e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;

XXXI. Realizar el seguimiento y supervisión de las medidas de sanción no privativas y privativas de la libertad, dictadas por el Órgano Jurisdiccional a adolescentes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XXXII. Proporcionar servicios para la plena reinserción familiar y social de las personas adolescentes, en coordinación con las autoridades correspondientes y coadyuvantes que se considere conveniente;

XXXIII. Integrar una base de datos sobre las medidas de sanción no privativas y privativas de la libertad, dictadas por el Órgano Jurisdiccional a personas adolescentes, considerando las condiciones impuestas, para su seguimiento hasta su conclusión;

XXXIV. Vigilar que las personas servidoras públicas bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, pongan a disposición ante la autoridad competente a las personas detenidas o bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, ya sea por flagrancia o por detenciones realizadas;

XXXV. Verificar que, en la implementación y aplicación de los mecanismos de prestación de servicios educativos, culturales, recreativos, de trabajo, de capacitación para el trabajo, de protección a la salud, deportivas, y de otros similares para la reinserción social de las Personas Privadas de la Libertad, así como en la estancia en las instituciones penitenciarias, se asegure el respeto a sus derechos humanos;

XXXVI. Instruir, coordinar y vigilar los procedimientos de traslado de las Personas Privadas de su Libertad por orden de la autoridad competente, desde su ingreso a cualquier institución penitenciaria;

XXXVII. Verificar que los planes y programas de prevención y reinserción social, se apeguen a la normatividad establecida por la legislación vigente;

XXXVIII. Proponer, a la autoridad competente, el otorgamiento del beneficio de libertad anticipada previsto en la legislación aplicable en la materia, previa emisión de los dictámenes correspondientes emitidos por el Comité Técnico;

XXXIX. Dirigir y coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de prestación de servicios de educativos, culturales, recreativos, de trabajo, de capacitación para el trabajo, de protección a la salud, deportivas, y de otros similares, al interior de los Centros;

XL. Supervisar que las áreas técnicas apliquen correctamente la prestación de servicios de educativos, culturales, recreativos, de trabajo, de capacitación para el trabajo, de protección a la salud, deportivas, y de otros similares para la de reinserción social correspondientes a las Personas Privadas de la Libertad o quienes gocen del beneficio de libertad condicional;

XLI. Integrar y administrar el o los registros respectivos de información penitenciaria del Estado de México y brindar información a la autoridad que la solicite de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;

XLII. Cumplir con los lineamientos normativos que rigen la operación de los Centros;

XLIII. Garantizar la seguridad y el orden en las salas de audiencia, evitando posibles incidencias, minimizando las situaciones de riesgo que se pudieran presentar, a fin de salvaguardar la integridad de los presentes, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;

XLIV. Realizar el traslado, vigilancia y custodia de la persona imputada, acusada o sentenciada, que se encuentre privada de su libertad en un Centro o institución médica, al lugar donde es requerida por la persona juzgadora, así como su regreso al mismo o al lugar que para tal efecto determine el Órgano Jurisdiccional, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XLV. Instrumentar medidas para el control de ingreso de personas a las instituciones penitenciarias, así como difundir en medios internos de información escrita los artículos, objetos, accesorios y alimentos permitidos y no permitidos para su introducción en los Centros, y

XLVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Control Penitenciario y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 22. Corresponden a la Subsecretaría de Policía Estatal las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las atribuciones de seguridad pública, prevención del delito y policía de género;

II. Impulsar las acciones tendientes a la prevención de la comisión de delitos, así como la atención y prevención de situaciones de violencia en contra de las mujeres en el territorio estatal;

III. Proteger la libertad, integridad y derechos humanos de las personas, así como sus bienes, con estricto apego a los principios constitucionales de actuación policial y con perspectiva de género;

IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios con instituciones públicas federales, estatales o locales y el sector social y privado respecto de los asuntos que tengan a su cargo y, designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace para el cumplimiento de las obligaciones contraídas;

V. Supervisar en el ámbito de su competencia que se cumplan los requisitos y procedimientos establecidos en el Sistema de Carrera Policial;

VI. Coadyuvar en materia de seguridad pública con las dependencias y organismos públicos federales, estatales y municipales que se requiera, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;

VII. Ordenar en el ámbito de su competencia, la implementación de operativos conjuntos con autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de realizar revisiones e inspecciones a las personas usuarias y choferes de las unidades de transporte público de pasajeros de la Entidad, con la finalidad de inhibir la comisión de delitos en el transporte público;

VIII. Eficientar los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo o utilizados en la comisión de un delito;

IX. Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres niveles de gobierno, previa suscripción de convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas en la materia;

X. Ejecutar, controlar y vigilar las medidas cautelares y las condiciones de la suspensión condicional del proceso penal dictadas por el Órgano Jurisdiccional, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XI. Determinar y vigilar las estrategias de supervisión e implementación de las medidas cautelares;

XII. Coordinarse interinstitucionalmente, así como con la sociedad civil organizada, para el establecimiento de programas de supervisión de las medidas cautelares y de las condiciones a cumplir durante la suspensión condicional del proceso;

XIII. Plantear y diseñar los procesos tendientes a la generación de información táctica que permita la prevención de delitos;

XIV. Proponer acciones táctico-operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden público en las instalaciones, eventos, comunidades, regiones, zonas y rutas en las que se encuentren desplegadas sus personas servidoras públicas;

XV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, medidas orientadas a la mejor organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVI. Implementar y mantener actualizados, en el ámbito de su competencia, los sistemas de registro de información de la Secretaría;

XVII. Proporcionar la información necesaria para la integración de las bases de datos de la Secretaría, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones;

XIX. Supervisar y garantizar la implementación, actualización, operación, mantenimiento y resguardo en los sistemas tecnológicos que implementen las Unidades Administrativas a su cargo;

XX. Proponer, en el ámbito de su competencia, la implementación de técnicas especiales de investigación;

XXI. Implementar acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presten las Unidades Administrativas a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;

XXII. Proponer, elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, en términos del Plan de Desarrollo del Estado de México, los procedimientos y sus respectivos manuales, correspondientes a cada una de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XXIII. Apoyar, bajo la conducción y mando de las autoridades competentes, las investigaciones de los delitos que se le encomienden, así como las actuaciones que se instruyan conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;

XXIV. Participar en la investigación, detención de personas y aseguramiento de bienes que las autoridades competentes consideren se encuentren relacionados con los hechos delictivos, así como practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos delictivos y la identidad de las personas probables responsables, en cumplimiento de los mandatos del Ministerio Público;

XXV. Supervisar y orientar las actividades de cada una de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XXVI. Coordinar operativamente a las corporaciones auxiliares en situaciones de urgencia, desastre o cuando se considere necesario en apoyo a la seguridad pública;

XXVII. Supervisar que las actuaciones policiales de las personas servidoras públicas a su cargo, se registren en constancias que permitan llevar un control y seguimiento de las mismas;

XXVIII. Participar en el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría la adquisición del equipo adecuado para el desarrollo de los servicios;

XXX. Dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos sistemáticos operativos contenidos en los manuales correspondientes;

XXXI. Elaborar, en el ámbito de su competencia, estudios que permitan mejorar el desarrollo de sus atribuciones;

XXXII. Dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos en materia de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente;

XXXIII. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas a su cargo;

XXXIV. Autorizar los nombramientos, adscripciones y comisiones de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas y Operativas a su cargo; así como autorizar e implementar los cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas y Operativas a su cargo de un área operativa a otra o distinta a sus funciones, conforme a las necesidades del servicio; con excepción de las personas titulares de las Unidades Administrativas, informando a la Oficialía Mayor para los efectos administrativos conducentes, y

XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 23. Corresponden a la Dirección General del Centro Estatal de Medidas Cautelares las atribuciones siguientes:

I. Recabar la información socioambiental que se requiera, en términos de la normatividad aplicable en la materia, para emitir la opinión técnica respecto de los riesgos procesales;

II. Evaluar los riesgos procesales para la determinación de las medidas cautelares;

III. Verificar la información recabada a través de diversas fuentes públicas y privadas, relacionadas con las medidas cautelares y la suspensión condicional del proceso;

IV. Elaborar la opinión técnica de la persona imputada con base en los principios de confidencialidad, idoneidad, imparcialidad, neutralidad, objetividad y proporcionalidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Hacer del conocimiento de las partes intervinientes en un proceso penal, la opinión técnica que al efecto se realice y que pueda incidir en la imposición, modificación o que deje sin efectos la medida cautelar o las condiciones impuestas durante la suspensión condicional del proceso;

VI. Ejecutar las medidas cautelares diversas a la prisión preventiva y de garantía económica, así como supervisar, vigilar y coordinar la ejecución del resto de las medidas cautelares, así como las condiciones impuestas por el Órgano Jurisdiccional durante la suspensión condicional del proceso, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

VII. Establecer vínculos de comunicación y coordinación permanente con autoridades judiciales y administrativas, de los tres órdenes de gobierno y de las demás entidades federativas para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Llevar un registro por cualquier medio fidedigno, de las actividades necesarias que permitan tener certeza del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones impuestas, ya sea por medida cautelar o por suspensión condicional del proceso;

IX. Realizar visitas domiciliarias para la verificación de información y para la supervisión de la persona imputada;

X. Solicitar y proporcionar información a las unidades administrativas homólogas existentes en las demás entidades federativas, encargadas de ejecutar, controlar y vigilar las medidas cautelares del proceso penal y las condiciones de la suspensión condicional del proceso dictadas por el Órgano Jurisdiccional;

XI. Implementar y administrar la base de datos relativa a las medidas cautelares y suspensión condicional del proceso;

XII. Comunicar, a las partes del proceso jurisdiccional, cualquier irregularidad que se presente de manera inmediata;

XIII. Formular reportes sobre el cumplimiento de las medidas cautelares y condiciones a cumplir durante la suspensión condicional del proceso, cuando sea procedente en términos de ley;

XIV. Solicitar la intervención y apoyo de las Instituciones Policiales para el debido cumplimiento de las medidas cautelares y de las condiciones de la suspensión condicional del proceso;

XV. Realizar la colocación de los localizadores electrónicos a las personas imputadas y personas beneficiadas de libertad condicionada, así como llevar a cabo su monitoreo, cuando el Órgano Jurisdiccional así lo ordene, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XVI. Supervisar las medidas cautelares, obligaciones procesales impuestas por la suspensión condicional del proceso y los acuerdos preparatorios de cumplimiento diferido, dictados por el Órgano Jurisdiccional a personas adolescentes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XVII. Proponer a la persona superior jerárquica la suscripción de convenios de colaboración con instituciones u organizaciones públicas o de la sociedad civil, a fin de llevar a cabo la supervisión de las condiciones impuestas por

la persona juzgadora, en los que se establezcan los fines de la colaboración en funciones de supervisión, así como las atribuciones de las partes firmantes, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Policía Estatal o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 24. Corresponden a la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte las atribuciones siguientes:

I. Establecer, en coordinación con los tres niveles de gobierno y las instancias competentes, esquemas de investigación preventiva para el combate al robo del transporte público y de carga;

II. Celebrar reuniones con diferentes asociaciones y empresas para el intercambio de información referente al robo de vehículos, de transporte público y de carga en la Entidad;

III. Detectar e inhibir actividades que puedan ser constitutivas o desencadenadoras de hechos delictivos materia de su competencia;

IV. Investigar y determinar conforme a la normatividad aplicable, la atención de ilícitos relacionados con el robo de vehículos, de transporte público y de carga en general;

V. Fomentar la denuncia ciudadana, a fin de prevenir el robo de vehículos, de transporte público y de carga en el Estado de México;

VI. Proponer y establecer la georreferenciación y los mapas temáticos para la ubicación de las zonas que presenten altos índices de robo de vehículos;

VII. Implementar estrategias que faciliten el acceso a la información contenida en las bases de datos relacionadas con vehículos con reporte de robo y de los que se encuentren involucrados en actos constitutivos de delito, por medio de canales de comunicación permanentes;

VIII. Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo dentro del territorio de la Entidad o que hayan sido utilizados en la comisión de delitos;

IX. Implementar estadísticas sobre el robo de vehículos, de transporte público y de carga en la Entidad, así como de vehículos recuperados para conocer mensualmente el comportamiento delictivo y emprender las acciones necesarias para disminuirlo;

X. Planear, coordinar, realizar y ejecutar operativos de inspección vehicular, apoyados con equipo de telemetría o cualquier equipo derivado de la tecnología, con la finalidad de localizar, identificar y recuperar vehículos con reporte de robo o que se encuentren involucrados en actos constitutivos de delito y para la prevención de robo al transporte público y de carga;

XI. Fortalecer los mecanismos de coordinación e intercambio de información con las instituciones participantes en materia de robo de vehículos, de transporte público y de carga en la Entidad;

XII. Realizar el monitoreo en zonas con alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte dentro del territorio estatal para su prevención;

XIII. Participar en auxilio de las autoridades competentes, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, cumpliendo sin excepción con los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Prevenir la comisión del delito mediante el monitoreo de vehículos y al transporte dentro del territorio estatal, coadyuvando con las Unidades Administrativas correspondientes;

XV. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes niveles de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como robo al transporte público y de carga, para su rastreo, localización y aseguramiento;

XVI. Promover medidas de prevención primaria con la participación de la ciudadanía y prevención secundaria actuando en las zonas que presenten alto índice en el delito de robo de vehículos y al transporte público y de carga;

XVII. Atender las denuncias de vehículos robados recibidas mediante líneas telefónicas o, en su caso, medios electrónicos destinados para tal efecto, a fin de iniciar su inmediata búsqueda y recuperación;

XVIII. Coadyuvar, previo requerimiento, con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte público y de carga;

XIX. Recopilar datos para identificar los puntos vulnerables en el territorio estatal sobre robo de vehículos, a fin de establecer estrategias que permitan la disminución de la incidencia delictiva en esta materia;

XX. Elaborar estadísticas y mapas de incidencia sobre robo de vehículos y al transporte para determinar las acciones operativas y disuasivas, tendientes a la disminución e identificación de puntos de mayor vulnerabilidad;

XXI. Registrar y actualizar permanentemente la información contenida en los sistemas de seguridad pública estatal y nacional, respecto a las bases de datos, en materia de vehículos con reporte de robo y de aquellos que se encuentren involucrados en actos constitutivos de delitos y los relacionados con el robo al transporte público y de carga;

XXII. Fomentar y orientar, a la población mexiquense, una cultura de prevención del robo de vehículos, transporte público y carga, así como, en el supuesto de la transacción comercial de los mismos, a que se tomen las precauciones indispensables para verificar la procedencia lícita de los vehículos;

XXIII. Ordenar y supervisar que las personas servidoras públicas a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserven y custodien el lugar de los hechos, con la finalidad de que los datos de prueba e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;

XXIV. Supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y en su caso, gestionar el reemplazo de los equipos utilizados en vehículos destinados para tales efectos;

XXV. Ordenar a las personas servidoras públicas bajo su adscripción, pongan a disposición ante la autoridad competente a las personas detenidas o los bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas, dentro de los plazos legales establecidos;

XXVI. Actualizar permanentemente la base de datos de los vehículos con reporte de robo, para proporcionar información a las personas servidoras públicas de campo y establecer acciones para su recuperación, y

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Policía Estatal o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 25. Corresponden a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito las atribuciones siguientes:

I. Otorgar el apoyo y auxilio inmediatos en casos de eventos naturales o antropogénicos que pongan en riesgo a la población, disponiendo de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que coadyuven en la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión de ésta;

III. Vigilar que las personas servidoras públicas a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserven y custodien el lugar de los hechos, con la finalidad de que los datos de prueba e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;

IV. Diseñar e implementar políticas, programas de tránsito, vialidad vehicular y peatonal, tendientes a mejorar, eficientar la circulación y salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;

V. Garantizar la protección de las personas y la seguridad de las instalaciones estratégicas en la Entidad; así como auxiliar a las autoridades competentes en el cumplimiento de los mandamientos judiciales y ministeriales;

VI. Promover, respetar, proteger y garantizar, en el ámbito de su competencia, el pleno goce de los derechos humanos de las personas;

VII. Realizar operativos en coordinación con las autoridades competentes para la protección animal;

VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes, a través del envió de información relacionada con incidentes, comisión de ilícitos y aquella que se genere en materia de seguridad pública, para la elaboración de mapas georreferenciales;

IX. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades operativas regionales;

X. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios especializados de seguridad, disponiendo de la protección, seguridad y escoltas que determine la persona titular de la Secretaría, así como otorgar este servicio a personas que por su situación de riesgo lo soliciten, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Determinar las acciones de apoyo técnico y operativo en asuntos relevantes que requieran las Unidades Administrativas, así como de apoyo a las demás instituciones de seguridad pública de la Entidad;

XII. Coordinar el despliegue táctico, operaciones especiales, de reacción y alerta inmediata, a fin de resolver las acciones de seguridad pública de alto riesgo, manejo de crisis o situaciones de desastre, explosivos y apoyo en el traslado de las Personas Privadas de su Libertad;

XIII. Coordinar las acciones en las que las autoridades de tránsito, en el ámbito de su jurisdicción y en uso de sus atribuciones, ordenen el retiro de la vía pública de vehículos, retengan la tarjeta de circulación, la licencia de la

persona conductora o la placa de matriculación, así como detener la marcha de un vehículo y las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Desarrollar y someter a consideración de la persona superior jerárquica, planes y programas de tránsito que considere la atención a las necesidades de la ciudadanía en materia de vialidad;

XV. Proporcionar el auxilio necesario por medio de seguridad pública, vialidad y demás personas servidoras públicas de que se dispongan en caso de siniestros;

XVI. Vigilar que la red vial, su infraestructura, servicios y elementos inherentes a ella, se utilicen en forma adecuada;

XVII. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de tránsito vigentes en el Estado, mediante la aplicación de infracciones y sanciones a las personas conductoras de vehículos que las contravengan, a través del procedimiento que para el efecto se implemente;

XVIII. Ordenar y vigilar que las personas servidoras públicas bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, pongan a disposición ante la autoridad competente a las personas detenidas o bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, ya sea por flagrancia o por detenciones realizadas;

XIX. Retirar de la infraestructura vial y de los estacionamientos de servicio al público los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques abandonados, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;

XX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Policía Estatal las medidas necesarias para la adecuada observancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas referentes a la seguridad pública por parte de las personas servidoras públicas;

XXI. Mantener el orden público, preservar la paz social y la seguridad en el ámbito de su competencia en la Entidad;

XXII. Promover e impulsar la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIII. Proponer a la persona superior jerárquica la celebración de convenios en materia de seguridad pública con la Federación, entidades federativas o municipios;

XXIV. Fomentar y verificar el uso legítimo de la fuerza pública en la Entidad conforme a la legislación, protocolos y disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Impulsar la capacitación permanente de las personas servidoras públicas sobre el ejercicio del uso de la fuerza pública;

XXVI. Vigilar el adecuado desarrollo de las atribuciones encomendadas a las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia de seguridad pública en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Implementar con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito, mediante la coordinación de esfuerzos con los tres niveles de gobierno;

XXIX. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las personas servidoras públicas bajo su adscripción en las tareas orientadas al cumplimiento de las funciones de seguridad pública en la Entidad;

XXX. Prevenir la comisión de delitos, así como las infracciones a la legislación vigente y los reglamentos que de ella emanen, dentro del ámbito de su competencia;

XXXI. Auxiliar dentro del ámbito de su competencia a las autoridades judiciales y administrativas, municipales, estatales o federales cuando sea formalmente requerida para ello;

XXXII. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de programas de seguridad pública, de vigilancia y de protección regional en vías primarias, caminos y carreteras estatales y vecinales, así como en zonas rurales de difícil acceso, en su caso, en las vías de jurisdicción federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Policía Estatal o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 26. Corresponden a la Dirección General de Policía de Género las atribuciones siguientes:

I. Planear, implementar, coordinar y ejecutar programas y acciones en coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno, para la prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia de género en la Entidad;

II. Auxiliar conforme al ámbito de su competencia, a las personas víctimas de delitos relacionados con violencia de género, a fin de proteger sus derechos;

III. Cumplir y dar seguimiento a las medidas y órdenes de protección a personas víctimas de violencia de género, e informar su atención a las autoridades que las otorguen, así como a la persona superior jerárquica;

IV. Atender los reportes de delitos relacionados con la violencia de género que le sean referenciados a través de los sistemas de atención de llamadas de emergencia y denuncia anónima, rindiendo los informes correspondientes;

V. Canalizar con prontitud y diligencia a las personas víctimas de posibles delitos relacionados con violencia de género a las instancias de atención especializada;

VI. Brindar acompañamiento cuando lo soliciten las personas víctimas de delitos relacionados con la violencia de género, para realizar su denuncia ante el Ministerio Público;

VII. Promover e impulsar la formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización de las personas servidoras públicas a su cargo en acciones de prevención, detección y atención a delitos relacionados con la violencia de género;

VIII. Ordenar a las personas servidoras públicas a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserven el lugar de los hechos o del hallazgo hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;

IX. Proponer y establecer dentro del ámbito de su competencia la georreferenciación para la implementación de patrullajes en las zonas, cuadrantes y colonias con mayor índice delictivo en materia de género, atendiendo su capacidad operativa;

X. Dirigir la elaboración de reportes de estadística sobre delitos vinculados a la violencia de género en la Entidad;

XI. Ordenar a las personas servidoras públicas bajo su adscripción que, dentro de los plazos legales, pongan a disposición ante la autoridad competente a las personas detenidas o bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, ya sea por flagrancia o por detenciones realizadas;

XII. Coordinar acciones, en el ámbito de su competencia, con las instituciones públicas especializadas en la atención a la violencia de género para la prevención, detección y atención de posibles hechos delictivos;

XIII. Participar, en los casos que sea convocada, en foros, ferias, campañas, y demás eventos vinculados con la prevención y atención a los delitos de violencia de género;

XIV. Implementar acciones de difusión y orientación a la ciudadanía sobre el proceder en caso de ser víctimas de delitos relacionados con la violencia de género;

XV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Policía Estatal la suscripción de convenios con el propósito de implementar acciones de prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia de género;

XVI. Vigilar que la actuación de las personas servidoras públicas a su cargo sea conforme a los protocolos establecidos para la prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia de género, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y administrativas y las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Policía Estatal o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 27. Corresponden a la Coordinación de Grupos Tácticos las atribuciones siguientes:

I. Generar líneas de acción táctica, conforme a las disposiciones aplicables, a fin de combatir grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos, para fortalecer el trabajo de las áreas operativas y coadyuvar a la definición de estrategias y toma de decisiones;

II. Realizar patrullajes de cuadrantes, en coordinación con los tres niveles de gobierno, con enfoque a las áreas de mayor índice delictivo;

III. Ejecutar acciones, en el ámbito de su competencia, con la información de la respectiva área de inteligencia, para conocer patrones de estructura, logística, modus operandi y vínculos delictivos, a fin de detectar e identificar actores y organizaciones delictivas;

IV. Promover la investigación sobre las causas de la criminalidad, procurando disminuir las oportunidades para cometer delitos;

V. Atender, de primera instancia, las problemáticas sociales relacionadas con el fenómeno delictivo;

VI. Coordinar las acciones para la protección de la integridad física de las personas en circunstancias de alto riesgo, mediante el desarrollo de los operativos de despliegue táctico necesarios;

VII. Dirigir el desarrollo de operaciones tácticas especializadas para neutralizar organizaciones criminales y redes de delincuencia organizada;

VIII. Fomentar acciones para preservar la vida, la integridad física y los derechos e intereses de la persona víctima u ofendida, aplicando medidas específicas de seguridad, ante la detección de riesgos que potencialicen una nueva agresión;

IX. Neutralizar factores de riesgo, manteniendo un seguimiento que permita verificar y evaluar la condición de seguridad de la persona víctima u ofendida;

X. Establecer la coordinación con las Unidades Administrativas de seguridad pública, inteligencia y análisis criminal de la Secretaría, con la finalidad de diseñar estrategias de neutralización y combate de grupos criminales y redes de delincuencia organizada;

XI. Asistir y auxiliar en los casos en los que se presenten fenómenos naturales y actividades delictivas que pongan en riesgo a la población de la Entidad;

XII. Coadyuvar en la búsqueda y rescate de personas extraviadas y en aquellos casos que exista un riesgo a la integridad de las personas por la comisión de delitos de alto impacto;

XIII. Verificar que sus instalaciones cuenten con las medidas necesarias para el cuidado del armamento asignado;

XIV. Verificar que las personas servidoras públicas de su adscripción, cuenten con los medios de transporte necesarios para efectuar su labor con mayor eficacia, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Policía Estatal y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 28. Corresponden al Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad las atribuciones siguientes:

I. Realizar la revisión física de los recursos materiales, humanos y técnicos con que cuenten los municipios, a efecto de determinar si éstos cumplen con los requisitos necesarios para transferirles el servicio público de tránsito;

II. Atender, analizar y procesar información derivada de los sistemas de atención de llamadas de emergencias, sistema de denuncia anónima, reportes policiales y demás fuentes relacionadas, así como generar los reportes respectivos;

III. Impulsar la homologación de los sistemas de atención de llamadas de emergencia en el Estado de México, a fin de reducir los tiempos de atención y mejorar la calidad del servicio prestado a la ciudadanía;

IV. Establecer y operar mecanismos para el oportuno intercambio de información con las unidades responsables de seguridad pública, protección civil, prevención y reinserción social de los tres ámbitos de gobierno, según corresponda;

V. Operar y monitorear las imágenes de la red de videovigilancia estatal en lugares públicos o en lugares privados con acceso al público, coadyuvando con la prevención y combate del delito;

VI. Analizar y procesar la información obtenida de los sistemas tecnológicos con los que se cuenten, para realizar consignas operativas;

VII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, asesoría técnica jurídica de los equipos y sistemas tecnológicos con los que operan;

VIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención y combate de delitos que se cometan utilizando medios electrónicos y tecnológicos;

IX. Establecer los mecanismos que permitan actualizar permanentemente la información relacionada con los registros y bases de datos de los sistemas tecnológicos, a fin de generar los reportes correspondientes dentro de Plataforma México y Plataforma Mexiquense;

X. Capturar inicialmente en el Sistema Plataforma México, el Informe Policial Homologado, con el fin de obtener el número de folio, mediante el cual la persona Primer Respondiente realiza su puesta a disposición ante la autoridad competente;

XI. Elaborar y emitir los dictámenes técnicos de equipo, vehículos, tecnología, armamento y demás bienes necesarios en materia de seguridad para el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, así como para las Instituciones policiales;

XII. Emitir los dictámenes de factibilidad técnica para la adquisición de bienes, servicios y proyectos con contenido tecnológico en materia de seguridad, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, así como para las Instituciones Policiales, con la finalidad de asegurar que las herramientas tecnológicas a su servicio cuenten con altos estándares de calidad y cumplan con las condiciones y características requeridas para el desempeño de sus atribuciones;

XIII. Emitir dictámenes para la adquisición, reemplazo y ampliación de la infraestructura, sistemas tecnológicos y de comunicaciones, relacionados con las atribuciones de seguridad pública;

XIV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la operación del sistema digital de infracciones respectivo;

XV. Coordinar y supervisar las acciones en materia de protección civil de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Coordinar las acciones y actividades de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas;

XVII. Coadyuvar con las instituciones del Estado, del ámbito federal, estatal y municipal, en la preservación de la seguridad pública, procuración de justicia y protección civil, en el ámbito de su competencia y con estricto apego a los derechos humanos;

XVIII. Impulsar la homologación del prefijo 089 del Sistema de Denuncias Anónimas que realice la población, por la posible comisión de hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos;

XIX. Operar los equipos y sistemas tecnológicos con los que cuente, para coadyuvar en la prevención de ilícitos dentro del territorio mexiquense;

XX. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de las autoridades ministeriales, judiciales y administrativas de los tres niveles de gobierno, de la información obtenida de los equipos y sistemas tecnológicos con los que operan;

XXI. Inscribir y actualizar en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, a las personas servidoras públicas que integran las instituciones de seguridad pública y privada de la Entidad; así como la toma de biometrías para su registro en Plataforma México, a fin de obtener la Clave Única de Identificación Permanente;

XXII. Brindar asesoría técnica y jurídica a la población, relacionada con infracciones de tránsito dentro del territorio mexiquense, así como la orientación de los programas de tránsito vehicular, que para tal efecto hayan sido creados;

XXIII. Coordinar el Área de la Unidad Especializada de Primera Intervención para la Atención de Violencia de Género, siendo el primer contacto vía telefónica de los incidentes relacionados con violencia de género, que ingresan a través de los medios electrónicos con los que opera el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, proporcionando asesoría psicológica, jurídica y de trabajo social, canalizando a la autoridad correspondiente para su seguimiento;

XXIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las dependencias e instituciones de los tres órdenes de gobierno en el seguimiento de los incidentes relacionados con la violencia de género;

XXV. Desarrollar programas de gestión de la calidad, que permitan la optimización de las tecnologías de la información y comunicación con la que cuenta, así como impulsar la capacitación, reentrenamiento y profesionalización de sus personas servidoras públicas;

XXVI. Gestionar e impulsar ante las instancias correspondientes las certificaciones y reacreditaciones de estándares nacionales e internacionales, de los servicios que brinda el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad, para una mejora continua y eficientar la calidad de éstos en beneficio de la población;

XXVII. Coadyuvar en los proyectos que permitan la operación y homologación de la infraestructura tecnológica que opera, para permitir la interconexión de sus medios electrónicos;

XXVIII. Proponer programas y proyectos encaminados a las nuevas tecnologías de la información y comunicación, para la ampliación de equipos y sistemas tecnológicos que coadyuven a las tareas en materia de seguridad pública;

XXIX. Administrar los sitios de repetición, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo para el funcionamiento de los servicios de comunicación con los que operan, y

XXX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 29. Corresponden a la Dirección General del Sistema de Desarrollo Policial las siguientes atribuciones:

I. Formular políticas, propuestas, proyectos y estrategias para impulsar acciones de formación, profesionalización y especialización de las personas servidoras públicas;

II. Elaborar propuestas de políticas relativas al reclutamiento, selección, ingreso, formación, permanencia, promoción, esquema de remuneraciones y prestaciones, profesionalización y terminación del servicio de las personas servidoras públicas de las Instituciones Policiales;

III. Fortalecer los vínculos con el Centro de Control de Confianza del Estado de México y verificar que se apliquen los criterios mínimos que éste establezca en la evaluación y control de confianza de las personas servidoras públicas;

IV. Elaborar las propuestas de políticas y lineamientos relativos a la Carrera Policial;

V. Generar los aspectos y contenidos que deberán aplicarse a la Secretaría, así como los procedimientos aplicables en materia de profesionalización;

VI. Plantear los criterios para el establecimiento de las academias e institutos de la Secretaría;

VII. Implementar programas de investigación y formación académica en materia policial;

VIII. Elaborar políticas y lineamientos en materia de desarrollo policial;

IX. Realizar los procedimientos que, en materia de régimen disciplinario, apliquen las Instituciones Policiales;

X. Coordinar la aplicación de criterios y lineamientos, para la elaboración e integración de programas derivados de la planeación estatal en materia de seguridad pública;

XI. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de seguridad y tranquilidad pública;

XII. Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, un sistema de medición de indicadores de evaluación del desempeño y resultados de las Unidades Administrativas;

XIII. Formular propuestas para la planeación, programación y seguimiento de contenidos y acciones de formación, profesionalización y especialización de las personas servidoras públicas, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

XIV. Coordinar y dirigir la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría;

XV. Dirigir el desarrollo de la planeación de la agenda institucional con base en la aplicación de herramientas de evaluación, diagnóstico y programación en el marco de la planeación estratégica;

XVI. Establecer los requisitos de ingreso a la Secretaría a través del diseño de los perfiles de puesto y las convocatorias de ingreso; así como el proceso de selección en coordinación con el Centro de Control de Confianza;

XVII. Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Personal en su ámbito académico, de profesionalización y disciplinario en el que se identifiquen las quejas, denuncias y sanciones que se apliquen a las personas servidoras públicas, a fin de contribuir al desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XVIII. Promover e impulsar una doctrina policial civil en la que la formación y el desempeño se rijan por el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente a la perspectiva de género, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 30. Corresponden a la Dirección General de Información las atribuciones siguientes:

I. Contribuir con información útil para la política de seguridad pública, ayudando a combatir el delito y fortaleciendo la justicia en la Entidad;

II. Coordinar la integración de los registros de información penitenciaria, personal de seguridad pública, vehículos robados y recuperados, personas extraviadas o desaparecidas, y en materia criminal y los reportes de incidencia delictiva y víctimas del delito, entre otros;

III. Verificar la elaboración de mapas georreferenciales y geo delictivos, con la información que generan las Unidades Administrativas, a efecto de inhibir la comisión de delitos;

IV. Identificar con base en la información obtenida por las Unidades Administrativas, las zonas en las que se debe priorizar la implementación de programas de prevención y combate del delito;

V. Vigilar que las personas servidoras públicas bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, pongan a disposición ante la autoridad competente a las personas detenidas o los bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;

VI. Supervisar que las personas servidoras públicas a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserven y custodien el lugar de los hechos, con la finalidad de que los datos de prueba e indicios no pierdan su calidad probatoria, hasta la iniciación de investigación por autoridad competente;

VII. Verificar la adecuada operatividad de las tecnologías a cargo del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad de la Secretaría, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 31. Corresponden a la Dirección General de Desarrollo Institucional e Innovación las siguientes atribuciones:

I. Generar una visión integral en los procesos de planeación, innovación y modernización institucional, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

II. Generar procesos de información y georreferencia para las Unidades Administrativas y los organismos auxiliares de la Secretaría;

III. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos de información de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;

IV. Supervisar que se cuenten con los requerimientos necesarios para la adecuada operación de la Plataforma Mexiquense y del Sistema Único de Información Criminal Estatal, a fin de dar cumplimiento a las condiciones requeridas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

V. Establecer los requerimientos de información a obtener en los procesos, para la creación de políticas y lineamientos de operación para la Secretaría;

VI. Desarrollar, implementar y enlazar procesos automatizados y actualizados, tanto internos como externos, que permitan optimizar la operación y toma de decisiones en las diferentes áreas de la Secretaría y sus organismos auxiliares;

VII. Presentar, para la autorización de la persona titular de la Secretaría, propuestas de políticas y lineamientos que regulen y optimicen la implementación y explotación de la infraestructura y de los recursos en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones, de equipo y tecnología especializados con que cuenten las Unidades Administrativas y organismos auxiliares, para el cumplimiento de sus atribuciones;

VIII. Establecer los lineamientos y cumplir con las características técnicas para lograr la conectividad a la Plataforma Mexiquense y al Sistema Único de Información Criminal Estatal;

IX. Establecer las políticas y lineamientos de operación que debe seguir la Secretaría para el envío, suministro, intercambio y calidad de la información de manera oportuna, confiable y veraz;

X. Asegurar el oportuno suministro de la información a la Plataforma Mexiquense y del Sistema Único de Información Criminal Estatal de acuerdo con la periodicidad, además de cumplir con los requisitos de calidad e integridad de la información;

XI. Establecer estrategias, protocolos y criterios técnicos que permitan la homologación de los registros y el intercambio de datos, vigilando la seguridad de las bases y el cumplimiento de los criterios para el acceso y actualización de las mismas;

XII. Administrar, integrar, homologar y gestionar los registros nacionales ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el intercambio de datos, vigilando la seguridad de la información y el cumplimiento de los criterios para el acceso y actualización de las mismas;

XIII. Definir, procesar y administrar las medidas de seguridad que permitan emplear la información contenida en las bases de datos interconectadas;

XIV. Autorizar y registrar la instalación de tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública en la Secretaría y sus órganos desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Autorizar y dar soporte técnico necesario a los medios electrónicos de la Secretaría;

XVI. Emitir los dictámenes técnicos, para la actualización de tecnologías de la información o comunicación de las Instituciones Policiales;

XVII. Vigilar el funcionamiento y operación de la plataforma tecnológica, que soporte los sistemas de información de seguridad;

XVIII. Establecer los mecanismos que permitan en el ámbito de su competencia, la elaboración de los proyectos de manuales de usuario, técnicos y de operación de los sistemas tecnológicos de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

XIX. Promover y establecer el esquema y los mecanismos para la homologación y estándares tecnológicos para la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, así como de las Instituciones Policiales;

XX. Establecer los estándares para la implementación de tecnologías aplicables a la infraestructura tecnológica y de sistemas, incluyendo voz, datos, video, radio, medios digitales, enlaces, sistemas de posicionamiento global y las nuevas tecnologías que sean incorporadas;

XXI. Establecer y dirigir la implementación de herramientas en materia de telecomunicaciones que permitan la operación de los servicios de voz, datos y video que viajan por la red de la Secretaría;

XXII. Coordinar, supervisar y mantener, en el ámbito de su competencia, los servicios de radiocomunicación en la red estatal para las instituciones de los tres órdenes de gobierno integradas a ésta;

XXIII. Establecer los instrumentos y mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan la homologación de las tecnologías, para su interconexión con la infraestructura tecnológica de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

XXIV. Fijar las estrategias y líneas de acción generales que permitan investigar, desarrollar y difundir las arquitecturas y estándares en materia de informática y telecomunicaciones, a fin de desarrollar la innovación y homologación tecnológica en las Unidades Administrativas, y estar a la vanguardia en materia de soluciones informáticas en el área de seguridad pública;

XXV. Establecer estrategias, lineamientos y criterios rectores para la coordinación y administración de los sistemas de información y de interconexión de bases de datos, en las diferentes unidades responsables adscritas a la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

XXVI. Emitir los dictámenes de viabilidad para la instalación de tecnologías de la información y comunicación en materia de seguridad, para las Instituciones Policiales, prestadores de servicios de seguridad privada o particulares;

XXVII. Regular la utilización de la información de seguridad pública obtenida por equipos y sistemas tecnológicos administrados por la Secretaría;

XXVIII. Asegurar que la información contenida en las bases de datos institucionales se mantenga protegida, confiable y disponible, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Administrar, procesar y actualizar permanentemente la información relacionada con los registros y bases de datos de la Plataforma Mexiquense y del Sistema Único de Información Criminal Estatal para generar los reportes correspondientes;

XXX. Emitir los dictámenes correspondientes sobre los respaldos de los contadores del sistema, base de datos y configuración de equipos y sistemas tecnológicos;

XXXI. Proponer en el ámbito de su competencia, la aplicación de políticas y procedimientos de operación que permitan el funcionamiento y disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Secretaría;

XXXII. Establecer procesos sistematizados para la implementación, desarrollo y actualización del Sistema Único de Información Criminal Estatal y de la Plataforma Mexiquense que permita el suministro e intercambio de información en materia de seguridad pública;

XXXIII. Establecer los acuerdos o bases de colaboración y transferencia de conocimientos con universidades, empresas y organismos nacionales e internacionales especializadas en materia de tecnologías de la información, para la implementación de soluciones tecnológicas relacionadas con necesidades informáticas, de telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos en general, que contribuyan a la óptima operación de los servicios;

XXXIV. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos tecnológicos de que disponga la Secretaría;

XXXV. Suministrar la información requerida por las Unidades Administrativas que se lo soliciten dentro del ámbito de su competencia, cumpliendo con las disposiciones jurídicas en la materia;

XXXVI. Administrar, integrar y operar a la Mesa de Servicio de la Secretaría a través del Sistema de Atención de Incidentes Tecnológicos;

XXXVII. Emitir dictámenes de cobertura de radiocomunicación para corporaciones de Seguridad Pública del Estado de México y Municipios, y

XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 32. Corresponden a la Oficialía Mayor las siguientes atribuciones:

I. Establecer los lineamientos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, para el ejercicio del presupuesto anual asignado a cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, e informar el monto asignado para su operación;

II. Integrar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto anual, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Secretaría, para su posterior envío a la instancia correspondiente;

III. Realizar la evaluación del presupuesto anual de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y los especiales que dicte la persona titular de la Secretaría;

IV. Programar, planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, conjuntamente con las áreas competentes de la misma, conforme a la naturaleza del asunto;

V. Dirigir y orientar las actividades relacionadas con las evaluaciones programáticas presupuestales, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que de ellas se deriven;

VI. Establecer los procedimientos que permitan regular y controlar la administración de los recursos materiales de la Secretaría;

VII. Verificar la actualización permanente de los inventarios de la Secretaría, así como dictaminar y dirigir los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles;

VIII. Autorizar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal a las requisiciones de compra y solicitudes de servicios presentados por las Unidades Administrativas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente;

IX. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los requerimientos de operaciones consolidadas de la Secretaría, con la participación de las áreas competentes, cuando corresponda con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Verificar que se apliquen las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones al parque vehicular de la Secretaría;

XI. Coordinar, programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos, con base en las normas y políticas aplicables, para realizar la adquisición de bienes muebles, la contratación del arrendamiento de bienes inmuebles y servicios de cualquier naturaleza, siempre que no se trate de operaciones consolidadas; así como la contratación de obra pública dentro de los montos de actuación que la Secretaría de Finanzas faculte a las dependencias, bajo los procedimientos legales aplicables según la normatividad en materia de obra pública, que requiere la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones, con la participación, en los casos que corresponda, de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

XII. Suscribir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los contratos, convenios y demás actos jurídicos que coadyuven para el cumplimiento del objeto de la Secretaría;

XIII. Implementar y supervisar los sistemas de control del personal, así como los movimientos e incidencias de éstos, a fin de aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;

XIV. Realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado, así como proponer y tramitar las modificaciones que pueda sufrir, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente ante las Unidades Administrativas competentes;

XV. Controlar y verificar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos de las Unidades Administrativas, atendiendo a las disposiciones jurídicas en la materia;

XVI. Reportar ante la Secretaría de Finanzas, el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

XVII. Coordinar a las personas delegadas administrativas de cada Dirección General o equivalente de la Secretaría, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones;

XVIII. Coordinar, ejecutar y vigilar los programas de inversión, así como el registro y control de las operaciones presupuestales y financieras, con la participación, en los casos que corresponda, de las Unidades Administrativas competentes, conforme a la naturaleza del asunto;

XIX. Formular e implementar los programas de trabajo que contribuyan al mejor desempeño de las delegaciones administrativas o equivalentes de la Secretaría;

XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas administrativas para mejorar la organización y funcionamiento de la Secretaría;

XXI. Realizar las gestiones administrativas, respecto de las altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás movimientos de personal de la Secretaría, conforme a la legislación aplicable en la materia;

XXII. Registrar y actualizar en el sistema, los cambios de adscripción que sean autorizados por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías, conforme a las necesidades del servicio;

XXIII. Dirigir e instrumentar los mecanismos de evaluación y seguimiento en materia de administración de los recursos humanos en la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

XXIV. Implementar y verificar el cumplimiento de los lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos;

XXV. Fomentar el uso de tecnologías de la información y comunicación a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, con la finalidad de estandarizar criterios técnicos y tecnológicos;

XXVI. Promover la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia administrativa en el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;

XXVII. Llevar el registro y control del armamento y equipo de seguridad pública asignado a la Secretaría, así como del que se encuentra asignado a las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVIII. Coordinar, gestionar y autorizar las acciones relativas a la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego, ante la Secretaría de la Defensa Nacional;

XXIX. Ejecutar las acciones para la recuperación de multas generadas por concepto de extravío o robo de armamento y municiones incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo policial asignado a las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XXX. Integrar y registrar las bajas de armamento y municiones por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos, incluidos en la Licencia Oficial Colectiva, e informar a la Secretaría de la Defensa Nacional;

XXXI. Celebrar contratos de comodato con los ayuntamientos del Estado respecto de vehículos, armamento y equipo policial asignado, así como con particulares respecto de bienes inmuebles en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

XXXII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades correspondientes, en la ejecución de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;

XXXIII. Atender, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, las auditorías, revisiones y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización, y dirigir la integración de los informes necesarios para dar cumplimiento en materia de rendición de cuentas;

XXXIV. Designar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, a una persona enlace administrativa, para que, en coordinación con la persona titular de la Unidad Administrativa, prevea el funcionamiento administrativo de la misma;

XXXV. Verificar el cumplimiento de las normas que deban aplicar las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ejercicio y control del presupuesto asignado;

XXXVI. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutorias o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia hasta su total conclusión;

XXXVII. Coordinar al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 33. Corresponden a la Secretaría Técnica y de Igualdad de Género las siguientes atribuciones:

I. Establecer mecanismos que permitan la coordinación entre las Unidades Administrativas;

II. Impulsar el desarrollo y operación de mecanismos de coordinación en los tres órdenes de gobierno, para el seguimiento de acuerdos y convenios del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública;

III. Coadyuvar para la elaboración de informes que se requieran en la Secretaría;

IV. Representar en su caso a la Secretaría ante las instancias y foros de seguridad pública que correspondan;

V. Fortalecer los mecanismos de coordinación, establecimiento y seguimiento de acuerdos con las personas presidentes de los municipios del Estado de México y en su caso, con las personas titulares de seguridad pública municipal;

VI. Proponer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional que contribuyan a la prevención y conservación de la salud física y mental de las personas servidoras públicas de la Secretaría y que garanticen su atención inmediata en casos de emergencia;

VII. Establecer los mecanismos y dar seguimiento a los temas relacionados con violencia de género al interior y exterior de la Secretaría, así como a las acciones para atender la declaratoria de violencia de género;

VIII. Coordinar la transversalización de la política pública de género;

IX. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 34. Corresponden a la Unidad de Análisis Criminal las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el intercambio de información criminal con dependencias de los tres órdenes de gobierno, relacionadas con temas de seguridad pública, así como con instituciones que cuenten con información o tecnología complementaria;

II. Organizar y controlar la actualización de bases de datos que contengan información relevante para la elaboración de documentos de análisis delincuencial para la prevención del delito;

III. Dirigir y validar el diseño de los mapas georreferenciados y documentos de análisis, basados en información de fuentes abiertas y cerradas, así como oficiales y no oficiales, como la denuncia ciudadana, a fin de apoyar en la toma de decisiones;

IV. Coordinar la elaboración y envío a las áreas operativas, de documentos de análisis estratégico, útiles para la toma de decisiones;

V. Dirigir, coordinar y establecer mecanismos de comunicación e intercambio de información en materia de seguridad pública, prevención del delito y reinserción social;

VI. Diseñar y elaborar estrategias en materia de prevención del delito y seguridad pública, por medio de la recopilación y procesamiento de información interinstitucional y de fuentes abiertas, pertinentes y oportunas;

VII. Elaborar matrices sobre la incidencia delictiva a nivel estatal, regional y municipal, con la finalidad de presentarlas en las reuniones periódicas de evaluación y darlas a conocer a las autoridades encargadas de la seguridad pública para la identificación y respuesta de la problemática delictiva;

VIII. Organizar y elaborar documentos con información procedente de instituciones académicas y de grupos de la sociedad civil organizada, para generar documentos sociopolíticos que apoyen la toma de decisiones;

IX. Determinar los factores sociopolíticos, económicos y demográficos que inciden en la comisión de delitos, por zonas, regiones, municipios y por tipo de delitos, que coadyuven en la toma de decisiones;

X. Organizar y elaborar documentos con la información generada por instituciones de los sectores público, privado o social; unidades administrativas o dependencias involucradas en temas de seguridad pública, a fin de contar con elementos o herramientas que coadyuven a la prevención de conflictos en el Estado;

XI. Organizar y elaborar documentos con información de organizaciones y grupos actuantes en el Estado, a efecto de dar seguimiento a los eventos más relevantes, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 35. Corresponden a la Unidad de Asuntos Jurídicos las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría y a las personas mandos superiores, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal, ante los tribunales locales y federales, en que sean parte, con todos los derechos y obligaciones procesales que las leyes reconocen, en pleitos y cobranzas con todas las atribuciones que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, así como sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que la ejerzan individual o conjuntamente, en actos de administración y para actos de dominio, con todas las atribuciones que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la persona titular de la Secretaría;

II. Brindar asesoría, rendir dictámenes, emitir opiniones y asistencia técnica jurídica a la persona titular de la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas cuando lo soliciten;

III. Asistir jurídicamente a las personas servidoras públicas en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;

IV. Representar ante las instancias correspondientes a las Unidades Administrativas, así como a las personas servidoras públicas que así lo soliciten, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Presentar ante la autoridad competente las denuncias respectivas por actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Secretaría;

VI. Atender y proporcionar asesoría a los municipios de la Entidad en relación a las solicitudes de transferencia de tránsito, a fin de que se cumplan los lineamientos vigentes establecidos;

VII. Coordinar la realización de acciones para la debida cumplimentación de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría;

VIII. Procurar la unificación y congruencia del marco jurídico de esta dependencia, con el de la administración pública estatal;

IX. Coordinar de manera conjunta con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la actualización y simplificación del orden jurídico;

X. Formular, proponer y revisar los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y cualquier documento o disposición jurídica necesaria en el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Validar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretendan suscribir la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas;

XII. Revisar, elaborar y, en su caso, validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la persona titular de la Secretaría y demás Unidades Administrativas;

XIII. Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico la Secretaría en los ámbitos civil, penal, laboral, contencioso administrativo, amparo y de cualquier índole legal;

XIV. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Secretaría, la persona titular de Oficialía Mayor, las personas titulares de las Subsecretarías o las personas titulares de las Unidades Administrativas, tengan el carácter de autoridad responsable o la persona tercera interesada, supervisar todas las etapas del proceso y suscribir los informes previos y justificados, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos, cuando la Secretaría o las Unidades Administrativas tengan el carácter de quejosas o de personas terceras interesadas y en general ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión;

XV. Tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos, así como elaborar a nombre de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, las denuncias y querellas que procedan;

XVI. Emitir opinión dentro de su ámbito competencial, respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como las autoridades municipales y Unidades Administrativas, en materia de seguridad pública;

XVII. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos de inconformidad interpuestos en contra de los actos y resoluciones de la persona titular de la Oficialía Mayor, las personas titulares de las Subsecretarías y de las personas titulares de las Unidades Administrativas, con excepción de los que se promuevan en contra de la persona titular del Órgano Interno de Control;

XVIII. Recopilar, analizar e integrar la información que se requiera para las comparecencias ante los órganos legislativos correspondientes, así como para los informes que deba rendir la persona titular de la Secretaría;

XIX. Instruir y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión laboral de las personas servidoras públicas de la Secretaría que correspondan;

XX. Fomentar el respeto de los derechos humanos entre las personas servidoras públicas de las diversas Unidades Administrativas;

XXI. Dar respuesta a las peticiones que en materia de seguridad pública formulen las personas ciudadanas o las personas servidoras públicas de manera pacífica y respetuosa a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, que le sean turnados para su atención;

XXII. Denunciar ante las instancias correspondientes el extravío o robo de armamento y municiones incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo policial asignado las personas servidoras públicas, para la aplicación de las sanciones administrativas o penales en términos de la legislación aplicable;

XXIII. Proveer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Secretaría por acuerdo de organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos, así como atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las quejas interpuestas;

XXIV. Ejecutar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado de México, asignados a la Secretaría que se encuentren consignados ante las autoridades competentes;

XXV. Tramitar las solicitudes de autorización y revalidación de empresas de seguridad privada y emitir el dictamen correspondiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría lineamientos y criterios legales para regular, coordinar y supervisar a las personas prestadoras del servicio de seguridad privada;

XXVII. Realizar visitas de verificación y supervisión a las empresas de seguridad privada, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas de la materia, así como tramitar el procedimiento derivado de las mismas y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes;

XXVIII. Establecer, operar y controlar el Registro Estatal de Empresas de Seguridad Privada, las bases de datos y los sistemas relativos al registro, control y seguimiento de las personas prestadoras del servicio de seguridad privada;

XXIX. Instruir los procedimientos de revocación de las autorizaciones o revalidaciones, según corresponda, en los casos en que se hayan detectado irregularidades en el funcionamiento de las empresas de seguridad privada;

XXX. Desarrollar, en sus diferentes etapas, el desahogo de las garantías de audiencia a que tengan derecho las personas servidoras públicas con atribuciones operativas, sujetos al procedimiento de remoción;

XXXI. Substanciar los procedimientos administrativos de remoción en contra de las personas servidoras públicas operativos de la Secretaría;

XXXII. Otorgar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, el perdón en los casos en que la Secretaría resulte sujeto pasivo y previo pago de la reparación del daño correspondiente;

XXXIII. Requerir a las Unidades Administrativas, informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios en que sea parte;

XXXIV. Requerir a las demás Unidades Administrativas, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona superior jerárquica o hará del conocimiento de la autoridad correspondiente la omisión del mismo;

XXXV. Establecer los criterios jurídicos a seguir en los diversos asuntos y controversias legales en los que intervenga la Secretaría;

XXXVI. Dirigir, asesorar y supervisar a las áreas auxiliares de su adscripción, en el trámite de los asuntos que les corresponda atender;

XXXVII. Elaborar los escritos de contestación de demanda en los juicios administrativos y fiscales que se ventilen en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los que sea parte la Secretaría, y

XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 36. Corresponden a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y organizar la operación de los procesos de evaluaciones de control de confianza, así como el seguimiento al registro de las personas aspirantes y las personas servidoras públicas de la Secretaría dentro de los sistemas de información policial;

II. Dar seguimiento al proceso de evaluación que deben de presentar las personas aspirantes a ingresar a la Secretaría, por medio de la coordinación de acciones con el Centro de Control de Confianza del Estado de México;

III. Establecer y mantener en operación los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan recopilar información para la elaboración de los procesos de evaluaciones de control de confianza;

IV. Establecer y coordinar mecanismos de comunicación e intercambio de información con las Unidades Administrativas, para contar con la información necesaria para los procesos de evaluaciones de control de confianza, con la finalidad de emitir documentos de análisis;

V. Controlar y dar seguimiento dentro de los sistemas de información, a las personas aspirantes y las personas servidoras públicas de la Secretaría, para la elaboración de políticas y estrategias en materia de evaluaciones de control de confianza, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 37. Corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las atribuciones que en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación, transparencia, mejora regulatoria y desarrollo organizacional le corresponden a la Secretaría, con las Unidades Administrativas que la componen, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Supervisar la integración de la información programática generada por las Unidades Administrativas, con el objeto de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México, así como a programas institucionales, sectoriales y especiales;

III. Instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes, programas institucionales, sectoriales y especiales, ejecutados por las Unidades Administrativas y proponer las recomendaciones preventivas y correctivas pertinentes;

IV. Vigilar y coordinar las acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que imponen las leyes generales y estatales en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

V. Impulsar la clasificación de la información existente en los archivos de las Unidades Administrativas, cuando se cubran los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes generales y estatales de transparencia y seguridad pública;

VI. Analizar y dar seguimiento a la integración de proyectos de reestructuraciones administrativas en coordinación con las Unidades Administrativas que corresponda, así como someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de obtener el dictamen técnico favorable de la Oficialía Mayor;

VII. Dirigir los trabajos y el seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, el Comité Interno de Mejora Regulatoria y el Comité de Ética de la Secretaría, así como los que determine la persona titular de la Secretaría;

VIII. Coordinar con las Unidades Administrativas los trabajos para la integración y actualización del Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos de la Secretaría, que sustenten el quehacer y compromiso institucional de la dependencia;

IX. Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, en coordinación con las Unidades Administrativas y la persona titular de la Secretaría, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 38. Corresponden a la Unidad de Inteligencia e Investigación para la Prevención las atribuciones siguientes:

I. Analizar los fenómenos delincuenciales de la Entidad, con la finalidad de generar productos de inteligencia que permitan instrumentar estrategias orientadas a la desarticulación de las bandas delictivas que operen en el Estado y en la región;

II. Elaborar y analizar las redes y vínculos criminales, a fin de generar acciones de inteligencia e investigación sobre delitos de alto impacto, en el Estado de México y entidades aledañas;

III. Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención y combate de los delitos que se cometan utilizando medios electrónicos y tecnológicos;

IV. Recopilar información en materia de seguridad pública, de bandas delictivas y grupos de carácter radical en la Entidad;

V. Procesar la información que se genere, determinando su tendencia, valor, significado e interpretación específica, para formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes, con el propósito de salvaguardar la seguridad del Estado;

VI. Promover y dar seguimiento por sí o ante las instancias correspondientes sobre la atención de denuncias para la prevención y combate de los delitos que se cometen en el Estado, utilizando medios electrónicos y tecnológicos;

VII. Analizar y establecer los factores que incidan en las amenazas o en los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos;

VIII. Integrar y mantener actualizada la base de datos de información criminal con la currícula de organizaciones y personas vinculadas con actos delictivos en el Estado;

IX. Plantear medidas de prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar el territorio mexiquense;

X. Recopilar, analizar y explotar información de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos, elaborando líneas de acción respecto a la incidencia delictiva emanada de denuncias ciudadanas o delitos cometidos dentro del territorio estatal;

XI. Fomentar y establecer la cooperación interinstitucional con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, en estricto apego a sus respectivos ámbitos de competencia con la finalidad de coadyuvar en la preservación del orden público y amenazas al Estado;

XII. Implementar acciones que contribuyan a las investigaciones sobre incidencia delictiva en el Estado;

XIII. Analizar las estructuras y modos de operación de las organizaciones criminales mediante procedimientos y métodos técnicos para generar líneas de acción en la Entidad;

XIV. Desarrollar la investigación y el análisis de información criminal para la generación de inteligencia y mapas geo-delictivos;

XV. Promover la participación de instancias internas y externas a la Secretaría, en la generación de información, con el objeto de integrar, operar y mantener el Sistema Estatal de Inteligencia Policial respectivo;

XVI. Asesorar a los sectores público, privado y social que lo requieran, y elaborar programas de prevención del delito;

XVII. Realizar conferencias, simposios, reuniones o cualquier otro tipo de capacitación, para que las personas ciudadanas eviten ser víctimas de los denominados delitos de alto impacto;

XVIII. Establecer mecanismos de vinculación y colaboración con autoridades de los ámbitos federal, estatal, municipal e internacional para la formulación y ejecución de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito;

XIX. Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite la autoridad competente;

XX. Priorizar las acciones de prevención de delitos de alto impacto;

XXI. Proporcionar, cuando así le sea requerido, el auxilio en las investigaciones policiales, con apoyo de los elementos científicos y tecnológicos disponibles;

XXII. Implementar acciones tendientes a la prevención y combate a los delitos de alto impacto en el Estado de México;

XXIII. Supervisar que las personas servidoras públicas a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserven y custodien el lugar de los hechos, con la finalidad de que los datos de prueba e indicios no pierdan su calidad probatoria, hasta la iniciación de la investigación por autoridad competente;

XXIV. Apoyarse de medios tecnológicos, laboratorios científicos y tecnológicos para la realización de investigaciones, a fin de coadyuvar al esclarecimiento de hechos;

XXV. Vigilar que las personas servidoras públicas bajo su adscripción, dentro de los plazos legales, pongan a disposición ante la autoridad competente a las personas detenidas o los bienes asegurados bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;

XXVI. Realizar operativos que aseguren la obtención de información de inteligencia que permita ubicar, identificar, disuadir y combatir la comisión de delitos, mediante la aplicación de herramientas y recursos disponibles;

XXVII. Promover programas de capacitación para las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa bajo su adscripción, a fin de mantenerlos actualizados, y

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 39. Corresponden a la Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas las atribuciones siguientes:

I. Fortalecer la participación ciudadana y la prevención del delito en el territorio mexiquense, mediante el establecimiento y la exacta coordinación de planes, programas y acciones, en el ámbito de su competencia;

II. Promover la vinculación de la Secretaría con la ciudadanía a través de reuniones que fortalezcan la cercanía con los grupos prioritarios;

III. Establecer las directrices de los programas dirigidos a niñas, niños y personas adolescentes, cuya finalidad es prevenir conductas antisociales y reducir los índices de inseguridad;

IV. Impulsar y fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en temas relativos a la seguridad pública;

V. Impulsar y dirigir la elaboración de estudios de opinión pública, tendentes a captar la percepción social en materia de seguridad pública y sobre el desempeño institucional;

VI. Difundir los programas, acciones, resultados y demás información sobre el desempeño de la Secretaría;

VII. Dar seguimiento a las demandas y necesidades de la sociedad en materia de seguridad pública, por medio de políticas y estrategias de comunicación social;

VIII. Gestionar la autorización de las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones de la Secretaría;

IX. Promover y coordinar estudios de opinión pública que permitan obtener información sobre la percepción social en materia de seguridad pública para establecer parámetros sobre la actuación de la Secretaría;

X. Recopilar y analizar de manera permanente la información difundida en los medios masivos de comunicación, relacionada con las atribuciones de la Secretaría;

XI. Desarrollar e implementar programas y actividades tendientes a mejorar el proceso de comunicación interna y verificar que se lleven a cabo, en coordinación con las demás Unidades Administrativas;

XII. Registrar y controlar la información recopilada a través del monitoreo de medios de comunicación, a fin de que pueda ser consultada por las Unidades Administrativas que la soliciten o requieran;

XIII. Verificar el seguimiento a los programas y acciones implementadas en materia de seguridad pública, a través de la comunicación y vinculación permanente con los tres ámbitos de gobierno;

XIV. Establecer estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en acciones, planes y programas de participación ciudadana, derechos humanos y prevención del delito;

XV. Establecer acciones para la difusión de información de la Secretaría en medios de comunicación masiva, impresos y electrónicos, con el objeto de darla a conocer a la opinión pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Promover y verificar la integración y actualización permanente de la página web de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Consejo Estatal de Gobierno Digital, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo Único

Del Órgano Interno de Control

Artículo 40. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Capítulo Único

De los órganos colegiados

Artículo 41. Para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría se podrán designar o establecer órganos colegiados, grupos de trabajo o comisiones, que se conformarán por las personas servidoras públicas que se faculten para tales efectos, a quienes se les encomendará la atención de asuntos específicos y tendrán sus propias atribuciones para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Los acuerdos de creación respectivos se publicarán en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TÍTULO QUINTO

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo Único

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 42. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las atribuciones específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con

lo dispuesto por la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TÍTULO SEXTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 43. La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores a quince días hábiles, por la persona Titular de la Oficialía Mayor o la persona Titular de la Subsecretaría que designe. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

En caso de ausencia definitiva y en tanto se designa a la nueva persona titular, la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal podrá designar una persona encargada de despacho.

Artículo 44. Las personas titulares de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor serán suplidas en sus ausencias temporales menores a quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona superior jerárquica. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás unidades administrativas serán suplidas en sus ausencias temporales menores a quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona superior jerárquica. En las mayores a quince días hábiles, por quien designe la persona titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos.

En ausencias definitivas de las personas titulares de las Unidades Administrativas, la persona titular de la Secretaría, en su caso, nombrará a la persona servidora pública que ocupará provisionalmente el cargo hasta en tanto se designe a la nueva persona titular.

Artículo 45. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 14 de mayo de 2019.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Las Secretarías de Seguridad, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, MAESTRO ANDRÉS ANDRADE TÉLLEZ.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la H. "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Finanzas es la dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, en los ámbitos de su competencia.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría de Finanzas

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 2. Cuando en el presente Reglamento se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría de Finanzas.

Artículo 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Subsecretaría de Ingresos;

II. Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;

III. Subsecretaría de Tesorería;

IV. Procuraduría Fiscal;
V. Dirección General de Recaudación;
VI. Dirección General de Fiscalización;
VII. Dirección General de Política Fiscal;
VIII. Dirección General de Regulación;
IX. Dirección General de Planeación y Gasto Público;
X. Contaduría General Gubernamental;
XI. Dirección General de Inversión;
XII. Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional;
XIII. Dirección General de Tesorería;
XIV. Dirección General de Crédito;
XV. Delegaciones de Asuntos Contenciosos;
XVI. Delegaciones Fiscales;
XVII. Delegaciones de Fiscalización;
XVIII. Coordinación Administrativa;
XIX. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;
XX. Coordinación de Gestión Gubernamental, y

La Secretaría se auxiliará, además, de las unidades administrativas necesarias para implementar programas prioritarios, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; así como de centros de servicios fiscales, cuyas jurisdicciones se establecen en el presente Reglamento, y de las demás unidades administrativas y personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a su estructura autorizada y normatividad aplicable.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.

Artículo 4. Son autoridades fiscales, además de la persona titular del Ejecutivo Estatal, las siguientes personas servidoras públicas de la Secretaría:

I. La persona titular de la Secretaría;
II. La persona titular de la Subsecretaría de Ingresos;
III. La persona titular de la Procuraduría Fiscal, así como las personas titulares de las direcciones y departamentos de la Procuraduría Fiscal;
IV. Las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos, adscritas a la Subsecretaría de Ingresos;
V. Las personas titulares de las Delegaciones de Asuntos Contenciosos, Fiscales y de Fiscalización, y
VI. Las personas titulares de los Centros de Servicios Fiscales, Subdelegaciones de Administración Tributaria, de Administración de Cartera y enlaces jurídicos de la Dirección Jurídica Consultiva.

Artículo 5. La Secretaría, subsecretarías, Procuraduría Fiscal, direcciones generales, coordinaciones, y demás unidades administrativas que integran esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y con sujeción a los objetivos, y a las estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente y de los planes y programas regionales, metropolitanos, sectoriales y especiales a cargo de la Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

En materia de impuestos federales coordinados, la persona titular de la Secretaría podrá delegar sus atribuciones, en cumplimiento a los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, en la persona titular de la Procuraduría Fiscal y en las personas servidoras públicas subalternas, dentro de las facultades otorgadas en el presente reglamento, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella.

La persona titular de la Secretaría podrá ejercer directamente en cualquier momento las atribuciones que corresponden a esta dependencia.

Artículo 7. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

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

II. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal la política financiera, fiscal, tributaria, de gasto público y crediticia del Estado y llevar a cabo su aplicación, seguimiento y evaluación, en el ámbito de su competencia;

III. Someter a la consideración de la persona titular del Ejecutivo Estatal, el Plan de Desarrollo del Estado de México, los planes y programas sectoriales, metropolitanos, regionales y especiales que impliquen relaciones de dos o más dependencias, el Programa Sectorial de Mediano Plazo de la Secretaría, así como los programas estatales de inversión pública;

IV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal las iniciativas de leyes, decretos y, cuando corresponda, los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia;

V. Suscribir convenios de coordinación, con los gobiernos; federal o municipales, o bien con otras entidades públicas o privadas, con relación al ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas;

VI. Autorizar a las personas titulares de las unidades administrativas, la suscripción de los contratos, convenios y títulos de crédito en los que la Secretaría sea parte, cuando no cuenten expresamente con dicha atribución;

VII. Autorizar y verificar la suficiencia presupuestal para la celebración de contratos de obra pública, de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, para programas que rebasen el año presupuestal;

VIII. Aprobar el programa anual de actividades de la Secretaría;

IX. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría, para su aprobación;

X. Emitir, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría, lineamientos, reglas, políticas, criterios y otras disposiciones jurídico-administrativas en las siguientes materias:

   a. Información, planeación, programación, presupuestación y evaluación, a los que deban sujetarse los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México.

   b. Elaboración de los anteproyectos de presupuesto del Gobierno del Estado y entes autónomos.

   c. Ejercicio, registro, control y evaluación del gasto público.

   d. Integración de la cuenta pública.

   e. Manejo de fondos y valores de las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo del Estado.

   f. Otorgamiento de avales a los ayuntamientos, y organismos auxiliares estatales.

   g. Negociación de la deuda pública del Estado.

   h. Información e investigación geográfica, estadística y catastral.

   i. Las demás que deban observar las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo del Estado, así como las que determinen otras disposiciones legales.

XI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo del despacho que tiene encomendado;

XII. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Secretaría, y validar el de los organismos auxiliares bajo la coordinación sectorial de esta dependencia;

XIII. Someter a la autorización de la persona titular del Ejecutivo Estatal, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de México;

XIV. Comunicar los techos presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente;

XV. Comunicar a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, el presupuesto que les ha sido autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente, para llevar a cabo su calendarización;

XVI. Autorizar y supervisar la implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental y de todos los sistemas que se requieran para cumplir con sus facultades;

XVII. Autorizar, cuando proceda, las solicitudes de ampliaciones presupuestales líquidas;

XVIII. Definir los mecanismos de coordinación entre los programas de desarrollo social del Gobierno del Estado y de los gobiernos municipales de la entidad, en materia financiera;

XIX. Suscribir contratos para la obtención de créditos y sus convenios modificatorios;

XX. Constituir garantías o fuentes de pago directas e indirectas;

XXI. Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos legales relacionados directa o indirectamente con la obtención, refinanciamiento, reestructuración, manejo, operación, gestión y demás actos vinculados con la deuda pública;

XXII. Autorizar el otorgamiento de aval, a los municipios y entidades públicas;

XXIII. Ejercer las acciones encaminadas a la reestructuración y refinanciamientos de créditos adquiridos como deudor directo, responsable solidario o aval;

XXIV. Notificar a las autoridades federales, sobre la afectación hecha por el Estado a algún fideicomiso, como garantía o fuente de pago, de los recursos federales que tiene derecho a percibir;

XXV. Emitir valores y otros títulos de deuda, en términos de la legislación aplicable;

XXVI. Interpretar, para efectos administrativos, el presente reglamento;

XXVII. Autorizar los programas de control vehicular relativos al transporte de carga, de uso particular y comercial, que no sean competencia de otras autoridades;

XXVIII. Suscribir previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo, convenios y contratos con la federación, otras entidades federativas, los municipios o los organismos auxiliares de los anteriores, así como con los sectores social y privado; cuando estén relacionados con la administración financiera, planeación, programación y presupuestación, en el ámbito de su competencia;

XXIX. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, para formular y presentar demandas o contestaciones; desistirse; transigir; articular y absolver posiciones; elaborar informes previos y justificados; formular apersonamientos; recusar; recibir pagos; promover incidentes; solicitar sobreseimientos y otorgar perdón, ofrecer o rendir pruebas; alegar; interponer recursos y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones emitidas en toda clase de juicios: civiles, penales, administrativos, fiscales y de amparo, así como en los procedimientos laborales y los administrativos tramitados por la Comisión de Derechos Humanos y en general ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, a favor de las diversas unidades administrativas de la dependencia, y de terceros, debiendo éstos, rendir cuenta de los resultados alcanzados;

XXX. Dirimir las controversias que se susciten entre las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo de la aplicación de este Reglamento o la interpretación de alguna disposición jurídica;

XXXI. Autorizar o determinar la viabilidad, según sea el caso, sobre la constitución de los fideicomisos públicos en los que los Entes Públicos sean parte y, en su caso, participar en los mismos;

XXXII. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXXIII. Emitir los requisitos para realizar la evaluación del análisis socioeconómico de los programas o proyectos de inversión; aquellos que correspondan al análisis costo-beneficio, así como los del análisis de conveniencia de proyectos de inversión, bajo el esquema de asociación público-privada y coordinar la integración y administración del registro de proyectos de inversión pública productiva del Estado;

XXXIV. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXXV. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

XXXVI. Promover acciones para la modernización administrativa, la mejora regulatoria, el gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios, que presta la Secretaría, así como vigilar su ejecución y cumplimiento, en el ámbito de su competencia;

XXXVII. Coordinar revisiones y auditorías a los causantes con el fin de prevenir la evasión para que de ser el caso, se determinen los créditos fiscales y precisar las bases para su liquidación;

XXXVIII. Coordinar y revisar la elaboración de los estados financieros de la hacienda pública, presentando anualmente a la persona titular del Poder Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior;

XXXIX. Instaurar los procedimientos relacionados con la facultad económico-coactiva conforme a las leyes relativas, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Estado;

XL. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes y demás registros relacionados, conforme a las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia;

XLI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales en los casos en los que proceda;

XLII. Organizar, administrar, registrar y resguardar los contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;

XLIII. Dirigir, controlar y supervisar las acciones para generar, requerir, analizar y consolidar con fines de inteligencia, la información patrimonial, económica, financiera, fiscal, civil y en general, cualquier otra que pudieran proporcionar las dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal y Entidades Públicas, con el objeto de prevenir y detectar los delitos que, en materia fiscal y de operaciones con recursos de procedencia ilícita, se cometan dentro del territorio del Estado y presentarla a las autoridades competentes;

XLIV. Aprobar y expedir los manuales de organización y demás lineamientos que le correspondan, conforme a las disposiciones que expida la Oficialía Mayor;

XLV. Planear, coordinar, supervisar, vigilar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría;

XLVI. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor la estructura de los organismos auxiliares que se encuentran sectorizados a la Secretaría en términos de la legislación y normatividad aplicable, y

XLVII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Estatal.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 8. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, supervisando que las mismas rijan sus actividades con apego al marco normativo vigente;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan;

III. Formular los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, o los que le correspondan en razón de sus atribuciones;

IV. Presentar para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos internos, relacionados con las unidades administrativas adscritas a su cargo;

V. Revisar, analizar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las normas, procedimientos, sistemas de control y demás disposiciones administrativas en materia de su competencia;

VI. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo que, por su importancia, requieran instrucción expresa de la persona titular de la dependencia;

VII. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el estado que guardan los asuntos competencia de la Subsecretaría a su cargo, o de las unidades administrativas bajo su adscripción;

VIII. Proporcionar la información y el apoyo que le sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando cuando su importancia lo requiera, instrucción expresa de la persona titular de la dependencia;

IX. Ejercer, en su caso, en forma directa, las funciones asignadas a las unidades administrativas a su cargo;

X. Colaborar con la persona titular de la Secretaría, en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como coordinadora de sector;

XI. Representar a la persona titular de la Secretaría, en los actos que le encargue, y desempeñar las comisiones que le encomiende, debiendo informar oportunamente sobre su desarrollo y cumplimiento;

XII. Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;

XIII. Rescindir administrativamente los contratos o convenios que suscriban en ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Suscribir convenios de colaboración o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;

XV. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, reformas, adiciones y derogaciones, a las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de disposiciones jurídico-administrativas, para la operación de sistemas y procedimientos en las materias de su competencia;

XVIII. Modificar o revocar, aquellas resoluciones de carácter individual no favorable a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los asuntos de su competencia;

XIX. Habilitar a las personas servidoras públicas, como peritas, en las materias de su competencia;

XX. Supervisar en todo momento que las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas a su cargo, actúen estrictamente de conformidad con el marco normativo en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios; informando por escrito a la persona titular de la Secretaría de las irregularidades que, en su caso, detecten;

XXI. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XXII. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

XXIII. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Subsecretaría a su cargo, así como vigilar su ejecución y cumplimiento, en el ámbito de su competencia;

XXV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el ingreso, la licencia, promoción, remoción y el cese de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 9. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales, Procuraduría Fiscal, Contaduría General Gubernamental y Coordinaciones, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigente;

II. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:

a. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

b. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

III. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata, el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

IV. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

V. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona que sea su superior jerárquica, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VI. Intervenir en auxilio de la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;

VII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;

VIII. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;

IX. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;

X. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XI. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona superior jerárquica inmediata o, en su caso, de la persona titular de la Secretaría;

XII. Rescindir administrativamente los contratos o convenios que suscriban en ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como coordinador de sector;

XIV. Realizar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Supervisar en todo momento que las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas a su cargo, actúen estrictamente de conformidad con el marco normativo en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios; informando por escrito a la persona superior jerárquica inmediata de las irregularidades que detecten;

XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a las personas titulares de las Subsecretarías o de la Secretaría, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XVIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;

XIX. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XX. Las demás que les señalen otras disposiciones jurídicas y aquellas que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

Capítulo III
De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Sección I

De la Subsecretaría de Ingresos

Artículo 10. Corresponde a la Subsecretaría de Ingresos:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política de ingresos en materia fiscal, de recaudación, de fiscalización, de regulación de casas de empeño, comercializadoras y de asistencia al contribuyente;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, reformas a las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones de orden financiero, fiscal y administrativo;

III. Promover el cumplimiento de leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas o administrativas en materia fiscal y las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación con la federación, entidades federativas, ayuntamientos y organismos auxiliares;

IV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria y convenios de colaboración y coordinación administrativa con la Federación, sus paraestatales, entidades federativas, Ciudad de México y municipios, en el ámbito de su competencia;

V. Emitir, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, resoluciones por las cuales se fijen o modifiquen los aprovechamientos o productos que cobren las dependencias;

VI. Supervisar el trámite de las solicitudes que presenten las personas contribuyentes ante las Unidades Administrativas de la Subsecretaría en materia de:

a. Pago a plazos de créditos fiscales en forma diferida o en parcialidades;

b. Devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal;

c. Compensaciones;

VII. Convenir con los gobiernos municipales, sociedades e instituciones de crédito y sociedades mercantiles, para que por cuenta de la Secretaría, reciban el pago de los ingresos tributarios al erario estatal;

VIII. Promover la colaboración administrativa y la concertación con los gobiernos municipales, en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, y la cooperación con otras entidades federativas;

IX. Resolver sobre la dispensa de la garantía del interés fiscal, en los casos previstos por el marco jurídico vigente;

X. Coordinar los estudios de política fiscal, que sirvan como base para la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

XI. Rendir a las autoridades federales correspondientes, la cuenta comprobada mensual, en términos del Convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XII. Coordinar las acciones de asistencia y orientación a las personas contribuyentes;

XIII. Coordinar con las unidades administrativas de la Subsecretaría, campañas de difusión en materia fiscal;

XIV. Coordinar la difusión, a través de conferencias, talleres y cursos de las disposiciones fiscales vigentes en la entidad;

XV. Coordinar la elaboración de documentos de orientación en materia fiscal y en su caso administrativa en el ámbito de su competencia;

XVI. Emitir, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, políticas y lineamientos en materia de transporte particular y comercial;

XVII. Vigilar el cumplimiento de la legislación que, en materia de casas de empeño y comercializadoras, se encuentre encomendada a la Secretaría de Finanzas;

XVIII. Emitir cuando proceda, las resoluciones por las cuales se modifiquen los precios y tarifas que sean informados por las Entidades Públicas;

XIX. Solicitar a la Subsecretaría de Tesorería la aplicación de las retenciones o afectaciones a las aportaciones federales que correspondan conforme a las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia fiscal;

XX. Autorizar las reglas de carácter general y establecer las políticas y los lineamientos generales en materia del programa de estímulos a la productividad, así como establecer el programa de acciones, o las disposiciones de carácter jurídico o administrativo, encaminados a incrementar el ingreso de los recursos tributarios de la Entidad, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Ingresos se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Recaudación;

II. Dirección General de Fiscalización;

III. Dirección General de Política Fiscal, y

IV. Dirección General de Regulación.

Artículo 12. La Dirección General de Recaudación tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado y estará a cargo de una persona titular quien en el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las personas titulares de las direcciones de área de Administración Tributaria, Jurídico Consultivo, de Operación, de Administración de Cartera, del Registro Estatal de Vehículos, de Atención al Contribuyente, de Vinculación con municipios y organismos auxiliares, de Administración y Servicios Generales y de Desarrollo de Sistemas e Informática, de las subdirecciones, departamentos, delegaciones fiscales, centros de servicios fiscales, subdelegaciones de Administración Tributaria y de Administración de Cartera, enlaces jurídicos de la Dirección Jurídica Consultiva, personas notificadoras, ejecutoras, verificadoras y demás personas servidoras públicas que tengan adscritas, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y con el presupuesto de egresos respectivo.

Asimismo, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las personas servidoras públicas subalternas señaladas en el párrafo anterior para el despacho de los asuntos de su competencia en materia de impuestos federales coordinados, en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, dentro de las facultades otorgadas en el presente reglamento, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento deban ser ejercidas por la persona titular de la Dirección General de Recaudación.

Artículo 13. Al frente de las delegaciones fiscales habrá una persona titular, quienes en ejercicio de sus funciones se auxiliarán de las personas titulares de las subdelegaciones de Administración Tributaria, y de Administración de Cartera, enlaces jurídicos de la Dirección Jurídica Consultiva y tendrán a su cargo centros de servicios fiscales con jurisdicción en los municipios siguientes:

I. Delegación Fiscal Ecatepec:

A) Centro de Servicios Fiscales Ecatepec:

1. Ecatepec de Morelos

B). Centro de Servicios Fiscales Coacalco:

1. Coacalco de Berriozábal

C) Centro de Servicios Fiscales Otumba:

1. Axapusco
2. Nopaltepec
3. Otumba
4. San Martín de las Pirámides

D) Centro de Servicios Fiscales Tecámac:

1. Tecámac
2. Temascalapa
3. Tonanitla

E) Centro de Servicios Fiscales San Juan Teotihuacan:

1. Acolman
2. Teotihuacan
3. Tezoyuca

F). Centro de Servicios Fiscales Zumpango:

1. Apaxco
2. Hueypoxtla
3. Jaltenco
4. Nextlalpan
5. Tequixquiac
6. Zumpango

II. Delegación Fiscal Naucalpan:

A) Centro de Servicios Fiscales Naucalpan:

1. Naucalpan de Juárez

B) Centro de Servicios Fiscales Ciudad Satélite:

1. Naucalpan de Juárez

C) Centro de Servicios Fiscales Tecamachalco:

1. Naucalpan de Juárez

D) Centro de Servicios Fiscales Interlomas:

1. Huixquilucan

E). Centro de Servicios Fiscales Huixquilucan:

1. Huixquilucan

III. Delegación Fiscal Nezahualcóyotl:

A). Centro de Servicios Fiscales Chalco:

1. Cocotitlán
2. Chalco
3. Valle de Chalco Solidaridad
4. Ixtapaluca

B) Centro de Servicios Fiscales Amecameca:

1. Amecameca
2. Atlautla
3. Ayapango
4. Ecatzingo
5. Juchitepec
6. Ozumba
7. Temamatla
8. Tenango del Aire
9. Tepetlixpa
10. Tlalmanalco

C). Centro de Servicios Fiscales Nezahualcóyotl:

1. Nezahualcóyotl
2. Chimalhuacán
3. La Paz

D). Centro de Servicios Fiscales Texcoco:

1. Atenco
2. Chiautla
3. Chicoloapan
4. Chiconcuac
5. Papalotla
6. Tepetlaoxtoc
7. Texcoco

IV. Delegación Fiscal Tlalnepantla:

A). Centro de Servicios Fiscales Atizapán de Zaragoza:

1. Atizapán de Zaragoza
2. Isidro Fabela
3. Jilotzingo
4. Nicolás Romero
5. Villa del Carbón

B) Centro de Servicios Fiscales Cuautitlán Izcalli:

1. Cuautitlán Izcalli
2. Tepotzotlán

C) Centro de Servicios Fiscales Cuautitlán:

1. Coyotepec
2. Cuautitlán
3. Huehuetoca
4. Melchor Ocampo
5. Teoloyucan
6. Tultepec

D). Centro de Servicios Fiscales Tlalnepantla:

1. Tlalnepantla de Baz

E) Centro de Servicios Fiscales Plazas de la Colina:

1. Tlalnepantla de Baz

F) Centro de Servicios Fiscales Tultitlán:

1. Tultitlán

V. Delegación Fiscal Toluca:

A). Centro de Servicios Fiscales Atlacomulco:

1. Acambay
2. Atlacomulco
3. El Oro
4. San Felipe del Progreso
5. San José del Rincón
6. Temascalcingo

B). Centro de Servicios Fiscales Ixtlahuaca:

1. Ixtlahuaca
2. Jiquipilco
3. Jocotitlán
4. Morelos

C). Centro de Servicios Fiscales Jilotepec:

1. Aculco
2. Chapa de Mota
3. Jilotepec
4. Polotitlán
5. Soyaniquilpan de Juárez
6. Timilpan

D). Centro de Servicios Fiscales Lerma:

1 Lerma
2. Ocoyoacac
3. Otzolotepec
4. San Mateo Atenco
5. Xonacatlán

E). Centro de Servicios Fiscales Tenango del Valle:

1. Joquicingo
2. Rayón
3. Tenango del Valle

F). Centro de Servicios Fiscales Ixtapan de la Sal:

1. Almoloya de Alquisiras
2. Coatepec Harinas
3. Ixtapan de la Sal
4. Texcaltitlán
5. Tonatico
6. Sultepec
7. Zacualpan

G) Centro de Servicios Fiscales Santiago Tianguistenco:

1. Almoloya del Río
2. Atizapán
3. Capulhuac
4. Texcalyacac
5. Tianguistenco
6. Xalatlaco

H) Centro de Servicios Fiscales Tenancingo:

1. Malinalco
2. Ocuilan
3. Tenancingo
4. Villa Guerrero
5. Zumpahuacán

I) Centro de Servicios Fiscales Toluca:

1. Toluca
2. Temoaya.

J) Centro de Servicios Fiscales Metepec:

1. Metepec
2. Calimaya
3. Chapultepec
4. Mexicaltzingo
5. San Antonio La Isla

K) Centro de Servicios Fiscales Valle de Bravo:

1. Amanalco
2. Donato Guerra
3. Ixtapan del Oro
4. Otzoloapan
5. San Simón de Guerrero.
6. Santo Tomás.
7. Temascaltepec.
8. Valle de Bravo.
9. Villa de Allende.
10. Zacazonapan.

L) Centro de Servicios Fiscales Zinacantepec:

1. Zinacantepec.
2. Almoloya de Juárez.
3. Villa Victoria.

M) Centro de Servicios Fiscales Tejupilco:

1. Amatepec
2. Luvianos
3. Tejupilco
4. Tlatlaya

Artículo 14. Corresponde a la Dirección General de Recaudación:

I. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata la política de recaudación del Gobierno del Estado;

II. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata estrategias y proyectos, para agilizar los procedimientos administrativos relacionados con las materias de su competencia;

III. Establecer el criterio de interpretación que las delegaciones fiscales y los centros de servicios fiscales deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios;

IV. Establecer, normar y controlar los programas de recaudación tributaria;

V. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos para tales efectos;

VI. Proponer acciones de mejora orientadas a elevar la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de los centros de servicios fiscales;

VII. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia: a las instancias recaudadoras, a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten;

VIII. Asistir a las unidades administrativas que le son adscritas, a fin de que en los procedimientos administrativos que ejecuten, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;

IX. Proporcionar asistencia y orientación a las personas contribuyentes, de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios masivos de comunicación, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales;

X. Difundir, a través de conferencias, talleres y cursos, las disposiciones fiscales vigentes en la entidad;

XI. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría, campañas de difusión en materia fiscal;

XII. Elaborar documentos de orientación en materia fiscal;

XIII. Diseñar, integrar, modificar, mantener actualizado y operar el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México; y desarrollar nuevos procesos informáticos en relación con los registros de contribuyentes en materia estatal y federal, así como respecto a los movimientos en el Registro Federal de Contribuyentes y los derivados de los convenios suscritos con la Federación, las entidades federativas, y los municipios y organismos auxiliares;

XIV. Colaborar con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, en el mejoramiento de los esquemas de comunicación masiva a las personas contribuyentes;

XV. Dar respuesta y seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos en el servicio, que se proporciona a las personas contribuyentes en materia fiscal y de control vehicular, y en su caso, canalizarlas al área que corresponda;

XVI. Dar respuesta al público en general que manifieste algún desacuerdo en la aplicación de la normatividad en materia fiscal;

XVII. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, así como la relativa a los servicios de control vehicular, y aprobarlas;

XVIII. Difundir los formatos de avisos, registros de alta en el padrón de contribuyentes, declaraciones de pago de contribuciones, entre otros, así como brindar asesoría para su llenado;

XIX. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en materia recaudatoria;

XX. Supervisar, en materia de su competencia, que los Centros de Servicios Fiscales e instancias públicas o privadas convenidas que presten servicios de control vehicular, cumplan con los procedimientos administrativos establecidos para la realización de sus atribuciones;

XXI. Consultar los padrones de contribuyentes de autoridades fiscales federales, estatales y municipales en relación con la existencia y las bases de la liquidación de créditos fiscales;

XXII. Establecer lineamientos de control y supervisión para mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales que provengan de las delegaciones fiscales o de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, y de los municipios o de la Federación en el caso de que existan convenios de colaboración, controlando su movimiento y dando elementos para su fiscalización;

XXIII. Mantener actualizada la lista de personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo, que operen fondos y valores del Estado, así como determinar los montos para otorgar las fianzas que garanticen su actuación, y verificar su cumplimiento y vigencia;

XXIV. Programar, coordinar, establecer, supervisar y evaluar las actividades de las delegaciones fiscales y de los centros de servicios fiscales;

XXV. Supervisar que las oficinas recaudadoras y unidades administrativas a su cargo, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentran bajo su responsabilidad, así como apoyar en la entrega de documentos de percepciones a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado;

XXVI. Proponer el establecimiento, cierre, y la adscripción o readscripción de los centros de servicios fiscales y de las oficinas auxiliares, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;

XXVII. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de las personas servidoras públicas y fedatarias públicas los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;

XXVIII. Recibir y, en su caso, requerir a las personas contribuyentes conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales, federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos al efecto;

XXIX. Ordenar y practicar el embargo precautorio en los casos que proceda y dejarlo sin efectos conforme a la ley. Tratándose de embargo en la vía administrativa, calificar y autorizar la garantía, su ampliación, o bien la sustitución de la misma, cuando sea requerida por la persona contribuyente y ésta proceda, así como lo correspondiente a su ampliación en los embargos en la vía administrativa y con motivo del procedimiento administrativo de ejecución; y remover libremente a los depositarios, administradores o interventores, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

XXX. Recibir de las personas contribuyentes o interesadas los depósitos de dinero o las constancias que acrediten los pagos efectuados para garantizar el interés fiscal o como garantía para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el fincamiento de bienes rematados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, así como aplicarlos conforme a la prelación fiscal establecida;

XXXI. Determinar y cobrar a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás obligadas, las diferencias por errores aritméticos, tanto en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal conforme a los convenios suscritos; así como las que resulten por el uso indebido del pago a plazos;

XXXII. Fijar en cantidad líquida y cobrar los créditos fiscales omitidos a cargo de las personas contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarias y demás obligadas, imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales, proporcionar información a las sociedades crediticias de los créditos fiscales determinados a las personas contribuyentes, así como de aquella que se otorgue a terceras que auxilien a las autoridades fiscales en la búsqueda y localización de personas contribuyentes, en términos de las disposiciones fiscales aplicables;

XXXIII. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas para hacer efectivo el cobro de créditos fiscales, y suspenderlo en los casos en que resulte procedente;

XXXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;

XXXV. Autorizar, cuando proceda, a solicitud de las personas contribuyentes:

a. El pago a plazos de créditos fiscales en forma diferida o en parcialidades, previa garantía de su importe y de sus accesorios legales;

b. La devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal y las que procedan de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, y

c. Las compensaciones;

XXXVI. Vigilar que se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal y en su caso, hacer efectiva la garantía otorgada en favor del Gobierno del Estado, a través de prenda, hipoteca, obligación solidaria asumida por tercero, o embargo en la vía administrativa mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución respectivo, en términos de lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVII. Informar, coadyuvar y remitir la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal y el Órgano Interno de Control de la Secretaría, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por personas servidoras públicas;

XXXVIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, en el ámbito de su competencia, las reglas de carácter general en materia fiscal o medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago, procedimientos y requisitos para estos trámites administrativos, relativos a las contribuciones y aprovechamientos, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de las personas contribuyentes;

XXXIX. Declarar, a petición de parte, en términos de las disposiciones fiscales, la existencia de subsidios, reducciones y exenciones a su favor;

XL. Determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer multas;

XLI. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten las personas contribuyentes, sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal;

XLII. Expedir los documentos que acrediten y faculten a las personas servidoras públicas, a efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en ejercicio de sus funciones;

XLIII. Habilitar o designar a las personas peritas valuadoras o especialistas en valuación que se requieran, para la formulación de dictámenes técnicos y para emitir avalúos;

XLIV. Regular, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de las personas verificadoras, notificadoras y ejecutoras que le sean adscritas y terceros habilitados para realizar notificaciones;

XLV. Notificar o habilitar a terceros para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales;

XLVI. Registrar, depurar y cancelar los créditos fiscales a favor del Estado, así como publicar en el portal electrónico oficial, el nombre, denominación o razón social de las personas deudoras fiscales y su situación actual;

XLVII. Calcular los ingresos propios del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal inmediato posterior, y proporcionar las cifras a la Dirección General de Política Fiscal, así como la información del comportamiento mensual de los ingresos;

XLVIII. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de contribuciones que recaude el Gobierno del Estado;

XLIX. Modificar o revocar, en los asuntos de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables;

L. Elaborar los pronósticos anuales de ingresos tributarios del Gobierno del Estado, y con base en éstos, proponer periódicamente las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales;

LI. Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de la aplicación del Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

LII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que se deriven de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los gobiernos municipales, entidades federativas, Ciudad de México y con los organismos auxiliares;

LIII. Resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que formulen las personas contribuyentes en situaciones reales y concretas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;

LIV. Recaudar el importe de los ingresos del Estado provenientes de contribuciones, aprovechamientos, productos, créditos fiscales, así como los derivados de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y municipal directamente, o por medio de las instituciones del sistema financiero mexicano o establecimientos autorizados, así como los que deba percibir, a través de los municipios con los que se convenga dicho esquema, en los términos de los convenios suscritos al efecto;

LV. Emitir en el ámbito de su competencia la declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal;

LVI. Normar, supervisar, controlar, evaluar y vigilar los trámites y servicios relacionados con el registro, autorización y control vehicular materia de su competencia;

LVII. Elaborar la cuenta comprobada mensual, en términos del Convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

LVIII. Mantener coordinación con las agencias distribuidoras de vehículos, con los distribuidores, fabricantes, ensambladores o con las arrendadoras financieras, asociaciones del sector automotriz, así como con aquellos municipios que tengan celebrados convenios de coordinación de prestación de servicios de control vehicular con el Gobierno del Estado de México;

LIX. Matricular los vehículos destinados al transporte de uso particular, así como vehículos en demostración y traslado, expidiendo las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y los demás elementos de identificación que se estimen necesarios. En su caso, otorgar permisos provisionales para circular sin los mismos, en tanto se expidan los elementos antes mencionados, así como otorgar permisos para transportar carga en vehículos particulares y realizar todos aquellos trámites de control vehicular que modifiquen y actualicen el registro del vehículo;

LX. Integrar, actualizar, operar, controlar y validar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, realizando las anotaciones, observaciones, aclaraciones o comentarios correspondientes;

LXI. Cancelar de oficio la matrícula e inscripción, respecto de aquellos trámites de vehículos que hayan sido realizados con información o documentación apócrifa o alterada; asimismo, cancelar de oficio la matrícula e inscripción, de las que no se encuentren vigentes y solicitar, en su caso, el auxilio de la autoridad competente para el retiro y recuperación de las láminas;

LXII. Verificar y comprobar el debido registro de vehículos destinados al transporte de uso particular, matriculados en el Estado de México, así como realizar la inspección física de los medios de identificación de los vehículos, cuando se presuma la presunta alteración en los mismos;

LXIII. Requerir información a la Secretaría de Movilidad, a las entidades federativas, a los distribuidores, fabricantes, ensambladores o a las arrendadoras financieras de vehículos automotores, así como a las asociaciones de éstos que tengan su domicilio fiscal en el Estado de México, y a los municipios con quienes se tengan convenios de coordinación o de prestación de servicios en materia de control vehicular;

LXIV. Intercambiar con las entidades federativas información relacionada con el registro de vehículos y con el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionada con los mismos;

LXV. Implementar los sistemas o aplicativos que permitan a las personas contribuyentes realizar trámites o servicios por medios electrónicos, así como vigilar su correcto funcionamiento;

LXVI. Autorizar, cuando corresponda, la devolución de importes percibidos que tengan como origen sanciones económicas o indemnizaciones resarcitorias derivadas de la determinación de una responsabilidad administrativa;

LXVII. Implementar y vigilar los sistemas de información y reportes que permitan el flujo de información estadística de recaudación, actualización y/o modificación de padrones de contribuciones municipales en los términos de los convenios suscritos al efecto;

LXVIII. Presentar a la persona superior jerárquica inmediata los planes operativos de trabajo, así como su presentación a los municipios y organismos auxiliares, para obtener la colaboración de los mismos;

LXIX. Elaborar y someter a aprobación de la persona titular de la Subsecretaría, las resoluciones de condonación parcial o total, a favor de personas, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

LXX. Celebrar o suscribir contratos con instituciones bancarias, para la apertura de cuentas de cheques para la administración de los recursos autorizados a través del Fondo Fijo de Caja;

LXXI. Expedir, refrendar, reponer o cancelar la licencia de operación estatal para prestar el servicio de traslado de personas a través del contrato electrónico de transporte privado;

LXXII. Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el padrón de unidades vehiculares utilizadas para prestar el servicio de traslado de personas a través del contrato electrónico de transporte privado;

LXXIII. Suscribir documentos jurídicos o administrativos, en el ámbito de sus atribuciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos;

LXXIV. Emitir, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, las disposiciones de carácter jurídico y administrativo en materia del programa de estímulos a la productividad recaudadora, así como de acciones encaminadas a incrementar el ingreso de los recursos tributarios de la Entidad;

LXXV. Diseñar y proporcionar a las personas contribuyentes las herramientas para el proceso de emisión y cancelación de los comprobantes fiscales digitales por Internet, de aquellos ingresos y egresos realizados por el Gobierno del Estado de México;

LXXVI. Determinar la no causación de recargos y actualizaciones cuando existan causas de fuerza mayor o caso fortuito que den origen a una imposibilidad material de pago, y

LXXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y/o Subsecretaría de Ingresos.

Artículo 15. La Dirección General de Fiscalización estará a cargo de una persona titular, quien en ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de: las personas titulares de las direcciones de área de Programación, Operación Regional 1, Operación Regional 2, Procedimientos Legales y Normativos, y de Verificación Aduanera, Unidades de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera, de las subdirecciones, departamentos, delegaciones de fiscalización de Ecatepec, Naucalpan, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla y Toluca, así como de personas coordinadoras, supervisoras, auditoras, visitadoras, notificadoras, ejecutoras y demás personal que tengan adscrito, quienes podrán ser autorizadas para realizar los actos derivados de las atribuciones conferidas a la propia Dirección General.

La persona titular de la Dirección General, así como las personas titulares de las direcciones, subdirecciones y demás personal del que se auxilie tendrán jurisdicción en todo el territorio del Estado, para realizar los actos derivados de las atribuciones y funciones conferidas a la propia Dirección General, así como para el ejercicio de las atribuciones que esta misma delegue en aquellas.

Asimismo, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las personas servidoras públicas subalternas señaladas en este artículo para el despacho de los asuntos de su competencia en materia de impuestos federales coordinados, en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, dentro de las facultades otorgadas en el presente reglamento, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento, deban ser ejercidas por la persona titular de la Dirección General de Fiscalización.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Fiscalización:

I. Proponer a la instancia correspondiente los programas y lineamientos de fiscalización, así como presentar la evaluación de sus resultados a las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría de Ingresos;

II. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata estrategias y proyectos, para modernizar y agilizar los procedimientos relacionados con las materias de su competencia;

III. Establecer, normar, controlar, supervisar y evaluar los programas de fiscalización;

IV. Solicitar a las autoridades fiscales federales, la verificación y validación de datos proporcionados por las personas contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización;

V. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligados a presentar, conforme a las disposiciones fiscales, así como la contabilidad que estén obligados a llevar;

VI. Solicitar a las autoridades fiscales de otras entidades federativas o federales, su colaboración para que inicien o continúen un acto de fiscalización a personas contribuyentes, que se encuentran dentro de su jurisdicción, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer operaciones relacionadas con las auditorías que esta dirección general se encuentre realizando;

VII. Solicitar a las autoridades competentes y personas fedatarias públicas, la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible emisión de actos de fiscalización;

VIII. Solicitar, a las autoridades correspondientes, el pago de incentivos derivados de la actividad fiscalizadora coordinada;

IX. Expedir los documentos de identificación a las personas servidoras públicas que las acrediten para la práctica de aseguramientos precautorios, embargos precautorios, notificaciones, actos de comprobación de las obligaciones fiscales, señalados en las disposiciones fiscales aplicables y demás actos materia de su competencia;

X. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las autoridades, señalados en las disposiciones fiscales;

XI. Ordenar y practicar los actos, señalados en las disposiciones fiscales aplicables, relacionados con las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas;

XII. Revisar los dictámenes formulados por personas contadoras públicas registradas para efectos fiscales, sobre los estados financieros de las personas contribuyentes;

XIII. Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de las personas contribuyentes o responsables solidarias, e imponer las sanciones fiscales que correspondan o, en su caso, reducir las multas y recargos que formen parte de los créditos fiscales que deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación:

a. De los impuestos federales coordinados, en términos de las leyes, convenios y anexos respectivos;

b. Contribuciones estatales, y

c. Contribuciones municipales cuando exista convenio expreso para ello;

XIV. Reportar a la Procuraduría Fiscal y al Órgano Interno de Control de la Secretaría, sobre la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su área;

XV. Ordenar y practicar aseguramiento precautorio o embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos en que la Ley lo señale, y levantarlo cuando proceda, así como autorizar la sustitución de la garantía y la remoción del depositario;

XVI. Elaborar y someter a aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, las resoluciones de condonación parcial o total, a favor de personas particulares, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XVII. Determinar, presuntivamente, la base o fuente generadora de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;

XVIII. Supervisar la retroalimentación de los datos, de los actos de fiscalización, en el Sistema Único de Información con Entidades Federativas;

XIX. Ejercer las atribuciones y funciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los gobiernos federal y municipales, así como con los organismos auxiliares;

XX. Modificar, revocar o reponer aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento, así como las resoluciones de carácter individual no favorables a una persona particular;

XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o ejercicio de sus facultades de comprobación;

XXII. Autorizar y otorgar registro a las personas contadoras públicas para formular dictámenes sobre la determinación y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, suspender, cancelar o dar de baja dicho registro e imponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento de sus obligaciones en los términos de las disposiciones fiscales;

XXIII. Registrar a los Colegios, Asociaciones y Federaciones profesionales de personas contadoras públicas y a las personas jurídicas colectivas que tengan como socios, miembros o integrantes a personas contadoras públicas que hayan obtenido autorización y registro para formular dictamen;

XXIV. Requerir a las personas contadoras públicas que hayan formulado dictamen sobre la determinación y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, la información y documentación relacionada con éste o con los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones que hayan presentado;

XXV. Recibir y revisar los dictámenes sobre la determinación y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, así como los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones relacionadas con los mismos, que presenten las personas contribuyentes o contadoras públicas autorizadas;

XXVI. Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de las personas contribuyentes de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;

XXVII. Emitir los oficios de observaciones a cargo de las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras, en ejercicio de sus facultades de comprobación;

XXVIII. Tramitar y ejecutar los procedimientos y acciones para dar destino final a los bienes adjudicados a favor del Fisco Federal con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de comercio exterior;

XXIX. Dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;

XXX. Reducir el monto de las multas por infracción a las disposiciones fiscales federales hasta en un 100 por ciento y en su caso, aplicar la tasa de recargos por prórroga determinada conforme a la Ley de Ingresos de la Federación;

XXXI. Dictar las resoluciones en materia de participación de las personas trabajadoras en las utilidades de las empresas, derivado de las objeciones que se formulen al respecto y de las que procedan en esa materia, así como las que se desprendan del ejercicio de sus facultades de comprobación;

XXXII. Suscribir acuerdos conclusivos y darles la atención correspondiente, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, en relación con actos o resoluciones emitidos en ejercicio de las facultades de comprobación;

XXXIII. Emitir, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, las disposiciones de carácter jurídico y administrativo en materia del programa de estímulos a la productividad fiscalizadora, así como de acciones encaminadas a incrementar el ingreso de los recursos tributarios de la Entidad;

XXXIV. Planear, dirigir, coordinar y realizar las actividades inherentes a la programación y planeación estratégica de inteligencia financiera de los actos de fiscalización, en materia de impuestos federales y estatales;

XXXV. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales, considerando la programación y planeación estratégica de inteligencia financiera, y

XXXVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y/o de la Subsecretaría de Ingresos.

Artículo 17. Al frente de las delegaciones de fiscalización habrá una persona titular, quienes tendrán jurisdicción en los municipios siguientes:

I. Delegación de Fiscalización de Ecatepec:

1. Coacalco de Berriozábal
2. Ecatepec de Morelos
3. Axapusco
4. Nopaltepec
5. Otumba
6. San Martín de las Pirámides
7. Tecámac
8. Temascalapa
9. Tonanitla
10. Acolman
11. Teotihuacan
12. Tezoyuca
13. Apaxco
14. Hueypoxtla
15. Jaltenco
16. Nextlalpan
17. Tequixquiac
18. Zumpango

II. Delegación de Fiscalización de Naucalpan:

1. Naucalpan de Juárez
2. Huixquilucan

III. Delegación de Fiscalización de Nezahualcóyotl:

1. Cocotitlán
2. Chalco
3. Valle de Chalco Solidaridad

4. Ixtapaluca
5. Amecameca
6. Atlautla
7. Ayapango
8. Ecatzingo
9. Juchitepec
10. Ozumba
11. Temamatla
12. Tenango del Aire
13. Tepetlixpa
14. Tlalmanalco
15. Nezahualcóyotl
16. Chimalhuacán
17. La Paz
18. Atenco
19. Chiautla
20. Chicoloapan
21. Chiconcuac
22. Papalotla
23. Tepetlaoxtoc
24. Texcoco

IV. Delegación de Fiscalización de Tlalnepantla:

1. Atizapán de Zaragoza
2. Isidro Fabela
3. Jilotzingo
4. Nicolás Romero
5. Villa del Carbón
6. Cuautitlán Izcalli
7. Tepotzotlán
8. Coyotepec
9. Cuautitlán
10. Huehuetoca
11. Melchor Ocampo
12. Teoloyucan
13. Tultepec
14. Tlalnepantla de Baz
15. Tultitlán

V. Delegación de Fiscalización de Toluca:

1. Acambay
2. Atlacomulco
3. El Oro
4. San Felipe del Progreso
5. San José del Rincón
6. Temascalcingo
7. Ixtlahuaca

8. Jiquipilco
9. Jocotitlán
10. Morelos
11. Aculco
12. Chapa de mota
13. Jilotepec
14. Polotitlán
15. Soyaniquilpan de Juárez
16. Timilpan
17. Lerma
18. Ocoyoacac
19. Otzolotepec
20. San Mateo Atenco
21. Xonacatlán
22. Joquicingo
23. Rayón
24. Tenango del Valle
25. Coatepec Harinas
26. Ixtapan de la Sal
27. Tonatico
28. Almoloya del Río
29. Atizapán
30. Capulhuac
31. Texcalyacac
32. Tianguistenco
33. Xalatlaco
34. Malinalco
35. Ocuilan
36. Tenancingo
37. Villa Guerrero
38. Zumpahuacán
39. Toluca
40. Almoloya de Juárez
41. Villa Victoria
42. Zinacantepec
43. Temoaya
44. Metepec
45. Calimaya
46. Chapultepec
47. Mexicaltzingo
48. San Antonio La Isla
49. Amanalco
50. Donato Guerra
51. Ixtapan del Oro
52. Otzoloapan

53. Santo Tomás
54. Valle de Bravo
55. Villa de Allende
56. Zacazonapan
57. Almoloya de Alquisiras
58. Sultepec
59. Texcaltitlán
60. Zacualpan
61. Amatepec
62. Luvianos
63. Tejupilco
64. Tlatlaya
65. San Simón de Guerrero
66. Temascaltepec

Artículo 18. Las personas titulares de las delegaciones de fiscalización de Ecatepec, Naucalpan, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla y Toluca, de la Dirección General de Fiscalización de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas tendrán las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las atribuciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los gobiernos federal, municipales y con los organismos auxiliares, al igual que las atribuciones en materia de contribuciones estatales;

II. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

III. Solicitar a las autoridades fiscales federales, la verificación y validación de datos proporcionados por las personas contribuyentes a quienes se les estén practicando actos de fiscalización;

IV. Solicitar a las autoridades fiscales de otras entidades federativas o federales, su colaboración para que inicien o continúen un acto de fiscalización a personas contribuyentes, que se encuentran dentro de su jurisdicción, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer operaciones relacionadas con las auditorías que la Dirección General de Fiscalización se encuentre realizando;

V. Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus atribuciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible emisión de actos de fiscalización;

VI. Imponer las sanciones fiscales que correspondan, por no cumplir con una solicitud o requerimiento derivado del ejercicio de facultades de comprobación:

   a. De los impuestos federales coordinados, en términos de las leyes, convenios y anexos respectivos;

   b. De contribuciones estatales;

   c. De contribuciones municipales cuando exista convenio expreso para ello, y

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección General de Política Fiscal:

I. Realizar estudios referentes a la definición de la política de ingresos del Gobierno de Estado, que estimen la recaudación fiscal y analicen el impacto hacia las personas contribuyentes y los sectores económicos y someter sus resultados a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos;

II. Identificar, desarrollar y elaborar estudios de política de ingresos, que permitan implementar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la hacienda pública estatal, considerando los niveles de tributación y potencial recaudatorio y someterlos a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos;

III. Proponer la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;

IV. Revisar la mecánica de cálculo y asignación de las participaciones, apoyos y aportaciones Federales que correspondan al Estado dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, proponiendo reformas y, en su caso, acciones que beneficien a la hacienda pública del Estado;

V. Determinar y calcular las participaciones que correspondan a los municipios y emitir las constancias de liquidación respectivas, así como elaborar las órdenes de pago correspondientes;

VI. Analizar la evolución de las finanzas públicas, para elaborar e integrar las proyecciones fiscales;

VII. Proponer la actualización o modificación de precios, tasas, cuotas o tarifas, de los ingresos que lo requieran, previa identificación y análisis;

VIII. Calcular los ingresos ordinarios del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal inmediato posterior, y proporcionar las cifras a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como la información del comportamiento mensual de los ingresos, para efectos del control del ejercicio del gasto público;

IX. Registrar y clasificar los ingresos provenientes de la Federación, para evaluar su comportamiento;

X. Proporcionar mensualmente cifras proyectadas de ingresos a las personas titulares de la Secretaría, Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Tesorería y Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;

XI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con los organismos que integran los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria;

XII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del marco de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria;

XIII. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos para su publicación, el Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, así como los montos de las participaciones federales y estatales que recibirá cada Municipio en el ejercicio fiscal que corresponda, el Acuerdo de las participaciones recibidas trimestralmente por los municipios y el ajuste anual definitivo de participaciones del ejercicio fiscal inmediato anterior;

XIV. Realizar estudios que sirvan como base para la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México;

XV. Analizar la suscripción de convenios con el gobierno federal y municipios del Estado de México en materia de ingresos;

XVI. Realizar el análisis jurídico y económico sobre la viabilidad de las solicitudes sobre aprovechamientos, productos, precios y tarifas que se reciban de las dependencias y entidades públicas;

XVII. Proponer los precios, tarifas, cuotas y montos solicitados por las dependencias, para la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos;

XVIII. Determinar las retenciones o afectaciones a las aportaciones federales que correspondan conforme a las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia fiscal;

XIX. Reunir y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información de la recaudación de impuestos y derechos del Estado de México, así como la relativa al impuesto predial y derechos de agua de los municipios del Estado de México, del ejercicio fiscal inmediato anterior, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Elaborar para su publicación, el acuerdo por el que se da a conocer la actualización de las cuotas y tarifas de derechos para el ejercicio fiscal;

XXI. Coordinar la integración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México y someterlo a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos;

XXII. Dictaminar en el aspecto económico, conforme el ámbito de su competencia, las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones jurídicas en materia de ingresos estatales;

XXIII. Fungir como intermediario entre el Gobierno Federal y los entes públicos, para efectos de la validación del Impuesto Sobre la Renta participable, conforme a la normativa aplicable, y

XXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y/o Subsecretaría de Ingresos.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Regulación:

I. Recibir, analizar y calificar las solicitudes para la expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de los permisos, para las casas de empeño y comercializadoras;

II. Integrar el expediente e inscribir en el registro estatal las casas de empeño y comercializadoras que obtengan permiso para funcionar;

III. Integrar y actualizar el registro de personas valuadoras que presten sus servicios en las casas de empeño y comercializadoras;

IV. Registrar, expedir y notificar constancias de inscripción y renovación a las personas valuadoras que presten sus servicios en las casas de empeño y comercializadoras;

V. Coordinar acciones con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, respecto de los reportes mensuales relacionados con las operaciones que realizan las casas de empeño y comercializadoras;

VI. Sancionar por infracciones a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, en materia de casas de empeño y comercializadoras;

VII. Notificar las resoluciones sobre la expedición, modificación, revalidación, reposición y cancelación del permiso para las casas de empeño y comercializadoras;

VIII. Notificar a las casas de empeño y comercializadoras, las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de imposición de sanciones; así como las recaídas al procedimiento de autorización del programa de cómputo para llevar en forma digital el libro auxiliar;

IX. Elaborar formatos de documentos relativos a la solicitud de expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de permiso y demás papelería oficial necesaria para el cumplimiento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento;

X. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de autorización del programa de cómputo para llevar en forma digital el libro auxiliar;

XI. Emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes de expedición, modificación, revalidación y cancelación de permisos para la instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras;

XII. Ordenar y practicar visitas de inspección y verificación, a casas de empeño y comercializadoras, con las formalidades establecidas en la legislación aplicable;

XIII. Tener bajo guarda y custodia los datos personales que obtenga de las casas de empeño y comercializadoras;

XIV. Publicar cada año en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” y de forma permanente en su sitio de internet la lista actualizada de las casas de empeño y comercializadoras inscritas con registro vigente;

XV. Llevar a cabo la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas en relación con los hechos constitutivos de la infracción y alegatos del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones;

XVI. Conocer, estudiar, analizar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones;

XVII. Remitir a la Procuraduría Fiscal del Estado los recursos de inconformidad presentados por las casas de empeño y comercializadoras contra las resoluciones que emita la Dirección General;

XVIII. Requerir a quien solicite la constancia de inscripción de valuador para casas de empeño y comercializadoras, que subsane las deficiencias que se detecten en su solicitud;

XIX. Requerir la garantía que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, cuando se resuelva favorablemente la solicitud de un permiso para casas de empeño;

XX. Designar a una persona interventora para concluir las operaciones que se encuentren vigentes en una casa de empeño, recibir los pagos y entregar los bienes en prenda, cuando se clausure un establecimiento;

XXI. Solicitar el uso de la fuerza pública para ejecutar sus determinaciones, en los casos en los que sea necesario;

XXII. Remitir a la ventanilla de gestión, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable, las respuestas a las solicitudes de expedición, revalidación, renovación, reposición, modificación y cancelación de los permisos; así como las correspondientes a las autorizaciones de programas de cómputo para llevar el libro auxiliar en forma digital y a la emisión de constancias de inscripción y renovación de valuadores de casas de empeño y comercializadoras, y

XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y/o Subsecretaría de Ingresos.

Sección II

De la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto

Artículo 21. Corresponde a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto:

I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de planes, programas y el presupuesto de egresos;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría:

a. La política presupuestal para el manejo del gasto público, y

b. Los catálogos y los lineamientos que servirán de base para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos;

III. Presentar a la persona titular de la Secretaría estudios, informes y reportes sobre el comportamiento del gasto público estatal;

IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina, que se hayan determinado para el ejercicio del presupuesto y ejecución de programas;

V. Presentar a la persona titular de la Secretaría la evaluación del ejercicio del gasto público, para coadyuvar al desarrollo regional y sectorial del Estado;

VI. Planear y definir los métodos y procedimientos a los cuales deberán ajustarse las adecuaciones presupuestarias;

VII. Autorizar el ejercicio del gasto y las solicitudes de adecuaciones presupuestarias correspondientes, excepto las ampliaciones presupuestales líquidas, informando oportunamente a la persona titular de la Secretaría;

VIII. Realizar las adecuaciones presupuestarias que se deriven de recursos adicionales otorgados durante el ejercicio por transferencia de recursos federales, distintos a los presupuestados;

IX. Ordenar el registro y seguimiento de los convenios suscritos por el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal; los sectores social y privado, y los municipios, para controlar y evaluar los recursos aportados por cada una de las partes, informando oportunamente a la persona titular de la Secretaría;

X. Celebrar convenios de coordinación con los ayuntamientos en materia de gasto de inversión pública;

XI. Participar en la suscripción de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que involucren aportaciones económicas estatales, para concertar la realización de proyectos y acciones previstas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus planes y programas;

XII. Supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y la formulación e integración de la cuenta pública estatal;

XIII. Coordinarse con las instancias federales para concertar la concurrencia de recursos y acciones, respecto a los fondos y programas federales aplicables en la entidad;

XIV. Coordinar la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE), en las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México;

XV. Gestionar ante las dependencias y los organismos federales, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría, los recursos para el financiamiento de obras, proyectos y acciones;

XVI. Supervisar y coordinar la integración del registro de proyectos de inversión pública productiva del Estado y de sus municipios;

XVII. Coordinar la consolidación del presupuesto basado en resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño en los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, bajo los principios de la gestión para resultados, atendiendo lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la demás normativa aplicable;

XVIII. Coordinar el seguimiento a los proyectos de inversión autorizados y a las inversiones en proceso de ejecución, desde su autorización hasta su conclusión física y evaluación posterior a su entrega;

XIX. Coordinar la realización de diagnósticos y estudios de evaluación de políticas públicas, vinculando acciones de intercambio, cooperación y apoyo técnico, fomentando las buenas prácticas, el conocimiento y el desarrollo de capacidades técnicas para la mejora continua de la gestión pública en el Gobierno del Estado de México;

XX. Coordinar el Registro Estatal de Planes, Programas y Proyectos;

XXI. Coordinar la elaboración del informe de avance trimestral de los programas presupuestarios y el informe anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México;

XXII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los requisitos para realizar la evaluación del análisis socioeconómico de los programas o proyectos de inversión; los que correspondan al análisis costo-beneficio; así como los del análisis de conveniencia de proyectos de inversión pública productiva bajo el esquema de asociación público-privada, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 22. Quedan adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto:

I. Dirección General de Planeación y Gasto Público;

II. Contaduría General Gubernamental;

III. Dirección General de Inversión, y

IV. Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Planeación y Gasto Público:

I. Proponer, en coordinación con la Contaduría General Gubernamental, la Dirección General de Inversión, la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional, cuando corresponda, normas, lineamientos y metodologías para la planeación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público del Gobierno del Estado de México;

II. Asesorar a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, en materia de planeación, presupuestación, ejercicio y control, cuando así lo soliciten;

III. Proponer los techos presupuestales y comunicar el monto presupuestal en materia de gasto corriente para el siguiente ejercicio fiscal, así como las normas y políticas presupuestales y económicas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

IV. Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados, para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

V. Preparar la información, para comunicar el presupuesto aprobado por la Legislatura local;

VI. Llevar el seguimiento del ejercicio de recursos presupuestarios en materia de gasto corriente, aprobados a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, informando periódicamente a las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;

VII. Aprobar el calendario presupuestal, así como las modificaciones realizadas por los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

VIII. Establecer, actualizar y crear procedimientos para el control y seguimiento del gasto público en materia de gasto corriente, conforme al origen de los recursos;

IX. Revisar y validar la liberación del gasto público de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, cuando se trate de recursos estatales en materia de gasto corriente;

X. Presentar informes a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de los avances presupuestarios del gasto público;

XI. Analizar, proponer y someter a autorización las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

XII. Elaborar y difundir el clasificador por objeto del gasto por partida específica para el Estado de México y para los municipios en cada ejercicio fiscal, considerando para ello los acuerdos y lineamientos por partida genérica establecidos por el Consejo Nacional de Amortización Contable, y

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y/o Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

Artículo 24. Corresponde a la Contaduría General Gubernamental:

I. Establecer, considerando la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Sistema de Contabilidad Gubernamental con base en el catálogo de cuentas, las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realizan los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, así como definir la información con fines de contabilización y los informes para la integración de la cuenta pública estatal;

II. Establecer las políticas y los lineamientos generales en materia de control contable de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

III. Definir la forma y los términos en que los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, deberán realizar sus informes para fines de contabilización e integración de la cuenta pública estatal;

IV. Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura del Estado y las tesorerías municipales, el establecimiento y modernización del sistema y políticas de registro contable de las operaciones financieras gubernamentales;

V. Registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras generales de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, y requerir a los Entes Públicos la custodia de documentación sustento de ello, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables en la materia;

VI. Analizar y consolidar los estados contables y presupuestales que emanen de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

VII. Consolidar la información presupuestal que envíe la Dirección General de Planeación y Gasto Público, así como la información contable y presupuestal proveniente del registro de las operaciones financieras realizadas por los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, para integrar los estados financieros y presupuestales;

VIII. Elaborar, remitir y conciliar los estados de cuenta, a fin de verificar el registro de adeudos a favor y obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;

IX. Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos del Gobierno del Estado;

X. Formular los informes financieros de la Hacienda Pública Estatal y conciliar las cifras con las del registro del ejercicio presupuestal;

XI. Administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y entregar la información generada por éste a los usuarios del mismo;

XII. Recabar y analizar la información contable y presupuestal de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, que resulte necesaria para la integración de la Cuenta Pública estatal, así como los informes trimestrales que remitan las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo;

XIII. Conciliar e interpretar la información relativa a los ingresos y egresos de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, a fin de elaborar anualmente la Cuenta Pública estatal, así como los informes trimestrales que remitan las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo;

XIV. Integrar la estadística básica de la información contable y presupuestal de la administración pública estatal;

XV. Entregar a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, sus respectivos análisis presupuestales;

XVI. Coordinar, con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los asuntos referentes al contenido y revisión de la Cuenta Pública estatal y de los informes trimestrales;

XVII. Recabar, procesar y enviar la información y documentación, necesaria para tramitar la solventación de las observaciones que formulen las instancias facultadas para la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, derivado de las auditorías, revisiones, verificaciones y de los actos de fiscalización que practiquen;

XVIII. Publicar los resultados de la gestión financiera estatal, en los términos establecidos por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad en la materia;

XIX. Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y coadyuvar en el cumplimiento de dichas obligaciones por parte de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda; así como representar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México ante las autoridades fiscales para la realización de cualquier trámite en la materia;

XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, la cancelación de cuentas incobrables de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, para acuerdo de la persona titular del Ejecutivo Estatal;

XXI. Atender los requerimientos de auditoría, revisión, verificación y actos de fiscalización que realicen las instancias facultadas para la fiscalización, auditoría, verificación, evaluación y control al ejercicio de los recursos públicos de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

XXII. Atender las solicitudes de información relativas al ejercicio de los recursos públicos por los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, derivado del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXIII. Implementar la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de contabilidad gubernamental y dar seguimiento al cumplimiento por parte de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza

jurídica y según corresponda, respecto de las obligaciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXIV. Autorizar el registro contable de adeudos de los ejercicios fiscales anteriores de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con cargo al Presupuesto de Egresos vigente, y

XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y/o Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección General de Inversión:

I. Revisar y verificar que los programas y proyectos de inversión de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, se sujeten a las políticas, a los criterios, lineamientos y a la demás normativa que al respecto expida la Secretaría;

II. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, las políticas, los criterios, lineamientos y la demás normativa que deba expedir la Secretaría para la planeación, autorización, coordinación y seguimiento del Programa de Acciones para el Desarrollo, así como de los programas y proyectos de inversión pública de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

III. Verificar que los programas y proyectos de inversión de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, estén inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a fin de valorar su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, vigilando su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con los planes y programas que de éste se deriven;

IV. Solicitar a aquellos Entes Públicos encargados de la ejecución de programas y proyectos de inversión, cuando así se requiera y de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, que presenten estudios técnicos especializados en materia de inversión;

V. Asesorar a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control de los programas y proyectos de inversión, cuando así lo soliciten;

VI. Emitir propuestas de mejora respecto del cumplimiento de las solicitudes de asignación y autorización de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, en materia de inversión, y con base en los lineamientos y en la normativa aplicables;

VII. Integrar y actualizar periódicamente el Banco de Programas y Proyectos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, desde la asignación presupuestal y hasta su conclusión;

VIII. Integrar y actualizar el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos, con capacidad reconocida en materia de información, planeación, programación, presupuestación y evaluación;

IX. Llevar el seguimiento del cumplimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios aprobados en materia de gasto de inversión a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría y a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;

X. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto los lineamientos de las solicitudes de autorización para desarrollar proyectos de asociación público-privada o de prestación de servicios, así como emitir opinión sobre su cumplimiento;

XI. Supervisar la debida integración de los proyectos de asociación público-privada conforme a la normativa aplicable;

XII. Proponer los techos presupuestarios en materia de gasto de inversión para cada ejercicio fiscal, así como las normas y políticas presupuestales y económicas para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

XIII. Coordinar las acciones en materia financiera de los Fondos y Fideicomisos de Inversión que administre la Subsecretaría de Planeación y Programación a fin de supervisar el cumplimiento con apego en la normativa aplicable; así como, verificar la revisión, el análisis y la dictaminación de los estudios socioeconómicos de los programas y proyectos de inversión elaborados por las dependencias, organismos auxiliares, entidades públicas y municipios;

XIV. Apoyar a la persona titular de la Secretaría y a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto en el desempeño de la función de enlace institucional del Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, en la gestión de recursos federales para otorgar suficiencia presupuestal a los programas, y a las obras y acciones;

XV. Orientar a los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como coordinar las acciones de seguimiento, gestión, aplicación de recursos y programas federales, en apego al marco normativo aplicable;

XVI. Dirigir, coordinar, planear, diseñar y ejecutar las acciones y estrategias relativas al presupuesto participativo;

XVII. Integrar, en coordinación con las instancias competentes de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, los programas y proyectos de inversión que sean presentados por los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza y según corresponda, susceptibles de ser financiados con recursos federales, estatales y de presupuesto participativo;

XVIII. Evaluar, dictaminar y dar seguimiento a los análisis socioeconómicos conforme a los requisitos que, en su caso, determine para tales efectos la Secretaría;

XIX. Integrar el Registro de Proyectos de Inversión Pública Productiva del Estado y de sus municipios en el Banco de Programas y Proyectos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y mantenerlo actualizado;

XX. Diseñar lineamientos metodológicos para el registro, la evaluación y el seguimiento de proyectos de inversión pública;

XXI. Realizar estudios sobre la eficiencia de los recursos federales transferidos a la Entidad en el logro de objetivos relacionados con las políticas públicas, plasmadas en el Plan de Desarrollo del Estado de México;

XXII. Analizar, proponer y solicitar a la Dirección General de Crédito fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

XXIII. Analizar y coordinar la implementación de indicadores financieros de los recursos federales, estatales y de presupuesto participativo;

XXIV. Suscribir la documentación necesaria, en representación de la Secretaría, para el ejercicio de los recursos que autorice la Federación a los municipios; así como la correspondiente a los fondos que tengan dentro de sus fines la ejecución de actos con impacto en el desarrollo municipal y social, y

XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y/o Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional:

I. Coordinar la implementación, operación y consolidación de la gestión para resultados y sus principales componentes, que son el presupuesto basado en resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;

II. Emitir disposiciones normativas y metodológicas en materia de presupuesto basado en resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño para la mejora continua del desempeño de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, previa autorización de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;

III. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración en materia de monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño de los programas presupuestarios con la participación de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

IV. Concertar con los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, las metas de indicadores de desempeño de los programas presupuestarios del Gobierno del Estado de México, derivados de la planeación estatal del desarrollo;

V. Coordinar el análisis y la aplicación programáticos de las adecuaciones presupuestales al Programa Anual del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes;

VI. Elaborar el Programa Anual de Evaluación de los programas presupuestarios del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;

VII. Coordinar el diseño, monitoreo y la evaluación de los indicadores estratégicos y de gestión del Sistema de Evaluación del Desempeño y de los programas presupuestarios que, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, ejecutan los Entes Públicos;

VIII. Verificar el cumplimiento de los sujetos evaluados respecto de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las evaluaciones contenidas en el Programa Anual de Evaluación para los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

IX. Proponer mejoras al proceso presupuestario, acordes con el monitoreo y seguimiento de los indicadores y con los resultados de las evaluaciones a programas presupuestarios del Gobierno del Estado de México;

X. Impulsar acciones que fortalezcan el conocimiento en materia de presupuesto basado en resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño en el Gobierno del Estado de México;

XI. Promover foros, conferencias, seminarios y eventos en materia de gestión para resultados, en coordinación con los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

XII. Instrumentar mecanismos de operación y control para el Registro Estatal de Planes, Programas y Proyectos, diseñando su metodología;

XIII. Coordinar la integración de los informes relacionados con los programas presupuestarios derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México;

XIV. Coordinar el análisis y la validación de los indicadores de los fondos del Ramo General 33 en el sistema automatizado que para el efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XV. Suscribir acuerdos y convenios en materia de gestión del desempeño institucional para el cumplimiento de sus atribuciones, en representación de la Secretaría y de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;

XVI. Emitir opinión, a petición de las unidades responsables del gasto, sobre el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México para la creación de plazas en la administración pública estatal;

XVII. Realizar estudios, en el ámbito de su competencia, orientados a impulsar y fortalecer la labor institucional en materia de gestión para resultados;

XVIII. Verificar que el avance en la ejecución de los programas presupuestarios sea congruente con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con los programas que de él se deriven, y que su ejecución en el ejercicio del presupuesto se realice de conformidad con la normativa correspondiente;

XIX. Llevar el seguimiento del cumplimiento de metas de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, informando periódicamente a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;

XX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los planes y programas sectoriales, regionales, especiales y municipales;

XXI. Capacitar a personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)", como instrumentos fundamentales para fortalecer los conocimientos y el desarrollo del capital humano;

XXII. Analizar y validar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) el documento Anexo 13, verificando la inclusión de los elementos señalados en la Metodología del Marco Lógico, así como coordinar el monitoreo de los indicadores de desempeño presentes en la Matriz de Indicadores para Resultados de cada Programa y Proyecto de Inversión del "Programa de Acciones para el Desarrollo", y

XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y/o Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

Sección III

De la Subsecretaría de Tesorería

Artículo 27. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería:

I. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política financiera y crediticia del Gobierno del Estado;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría lineamientos y procedimientos básicos en materia de control y evaluación de tesorería, que permitan la administración del gasto público asignado a las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo;

III. Recibir, concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;

IV. Verificar los recursos provenientes de las participaciones federales o de aquellos ingresos extraordinarios recibidos vía reasignaciones u otros establecidos en las leyes respectivas o en el Presupuesto de Egresos de la Federación, informando a la persona titular de la Secretaría;

V. Administrar los recursos financieros y del sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Gobierno del Estado, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

VI. Verificar que el movimiento de los fondos y erogaciones sea congruente con el Presupuesto de Egresos aprobado;

VII. Programar el egreso diario y autorizar los pagos correspondientes;

VIII. Consultar, diariamente, los movimientos de las Instituciones de Crédito y Sociedades Nacionales de Crédito, con las que el Gobierno del Estado efectúe operaciones, e informar a la persona titular de la Secretaría sobre los mismos;

IX. Controlar el manejo de los recursos financieros mediante el análisis de flujo de efectivo, para hacer frente al gasto público; dejando en cuentas a la vista, aquellos de disponibilidad inmediata y en inversiones de renta fija los excedentes del gasto diario en las Instituciones de Crédito y Sociedades Nacionales de Crédito autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en sociedades de inversión debidamente calificadas;

X. Cumplir con los compromisos de aquellos convenios o contratos que establezcan obligaciones a cargo del Gobierno del Estado, cuidando que las operaciones se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, y se encuentren amparadas con la documentación comprobatoria que corresponda;

XI. Autorizar el libramiento de cheques, contando con la documentación soporte que los valide, ya sea por trámite de obra pública, servicios personales y no personales, subsidios, transferencias y deuda pública;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la aplicación de medidas necesarias para crear e incrementar las reservas monetarias, que sean suficientes para cubrir las obligaciones presupuestales a cargo del erario público estatal;

XIII. Proponer e intervenir en el diseño y elaboración de sistemas, procedimientos y manuales, relacionados con el control del gasto público del Gobierno del Estado;

XIV. Custodiar las garantías que se expidan a favor del Gobierno del Estado o de la Secretaría, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las de carácter fiscal y penal;

XV. Intervenir en las emisiones de obligaciones o contrataciones de préstamos para el financiamiento del gasto público estatal y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de los mismos;

XVI. Cumplir con las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado en relación con la deuda pública, e informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo del Gobierno del Estado e informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría sobre el comportamiento de las mismas;

XVIII. Verificar que se realicen oportunamente las amortizaciones del capital y pago de intereses, derivados de los créditos contratados, los cuales deben ser consignados en el Presupuesto de Egresos correspondiente;

XIX. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar a la persona titular de la Secretaría sobre la situación de la misma;

XX. Conservar y vigilar el comportamiento de los documentos que constituyen valores monetarios;

XXI. Analizar y dar seguimiento a los convenios de saneamiento financiero que apruebe la Secretaría a las entidades públicas;

XXII. Celebrar, conjuntamente con las dependencias y entidades públicas, convenios de saneamiento financiero y en su caso cancelarlos;

XXIII. Operar el sistema de compensaciones de adeudos exigibles entre el Gobierno del Estado y las Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;

XXIV. Emitir el dictamen de viabilidad o la autorización, según corresponda, para la constitución de los fideicomisos públicos en los que intervengan los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda;

XXV. Establecer el Registro de Fideicomisos del Estado de México;

XXVI. Llevar el registro, supervisión y evaluación de los fideicomisos constituidos por los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, en el Registro de Fideicomisos del Estado de México;

XXVII. Acordar con el Comité Técnico u Órgano de Gobierno del fideicomiso, las modificaciones a los contratos de fideicomiso y su posible extinción, cuando exista alguna causa que lo justifique; con excepción de los señalados en los artículos 265-A y 265 B Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXVIII. Administrar los recursos provenientes de los convenios de inversión que sean suscritos con el ejecutivo estatal;

XXIX. Solicitar información financiera a las dependencias del Poder Ejecutivo, organismos auxiliares y municipios del Estado;

XXX. Atender los requerimientos que se realicen a las áreas adscritas a esta Subsecretaría, por parte de las distintas unidades administrativas, órganos desconcentrados y las instancias facultadas para la fiscalización, relativas a las auditorías, verificaciones, evaluaciones y control del ejercicio de los recursos públicos, y

XXXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 28.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Tesorería:

I. Dirección General de Tesorería, y

II. Dirección General de Crédito.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección General de Tesorería:

I. Verificar la debida aplicación de los fondos y valores de carácter estatal, que con cargo al presupuesto de egresos le correspondan al Gobierno del Estado de México, que sean debidamente administrados en las cuentas que maneja la Caja General de Gobierno;

II. Registrar, a través de la Caja General de Gobierno, los ingresos, egresos e inversiones de las distintas cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México;

III. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, de acuerdo con la disponibilidad de recursos existentes;

IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería, la programación de pagos, de los compromisos de carácter estatal, con referencia al inventario de cuentas por pagar y a la disponibilidad de recursos;

V. Programar los pagos autorizados por las dependencias, entidades públicas y unidades ejecutoras del gasto, con cargo al presupuesto de egresos y de acuerdo con la disponibilidad financiera, que conforme a la ley y demás disposiciones aplicables, deba efectuar el Ejecutivo del Estado, a través de la Caja General de Gobierno;

VI. Programar el pago de las obligaciones que contraigan los Municipios, cuando hayan comprometido y afectado como garantía o fuente de pago o ambas, las participaciones que les correspondan de los sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria;

VII. Transferir a los Municipios de la Entidad, a través de la Caja General de Gobierno, las participaciones y cotejar las constancias de liquidación;

VIII. Programar los pagos que correspondan a las dependencias, entidades públicas y unidades ejecutoras del gasto, con cargo a los recursos de carácter federal y de acuerdo con la disponibilidad financiera, que conforme a la ley y demás disposiciones aplicables a la materia, deba efectuar el Ejecutivo del Estado;

IX. Revisar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, así como la documentación comprobatoria respectiva, elaborados por la Caja General de Gobierno y que sean remitidos para su registro contable y presupuestal a la Contaduría General Gubernamental;

X. Integrar, a través de la Caja General de Gobierno, los reportes diarios y mensuales en materia de ingresos, pago de cheques, transferencias e inversiones con su soporte documental y remitirlos a la Contaduría General Gubernamental;

XI. Recibir los estados de cuentas bancarios y remitirlos mensualmente a la Contaduría General Gubernamental, así como identificar las partidas no correspondidas en dichos estados de cuenta y realizar los trámites correspondientes para su aclaración;

XII. Informar diariamente a la persona titular de la Secretaría y a la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería, la disponibilidad financiera del Gobierno del Estado;

XIII. Prever los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones directas, indirectas y contingentes del Estado;

XIV. Verificar que las inversiones en instrumentos financieros de los recursos del Gobierno del Estado de México, efectuadas por la Caja General de Gobierno, sean acordes a las mejores condiciones del mercado financiero, así como registrar y emitir a través de esta, los reportes correspondientes;

XV. Conocer las disponibilidades financieras de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, con la finalidad de operar la compensación de fondos;

XVI. Autorizar la cancelación de los documentos programados no cobrados por los beneficiarios, con antigüedad mayor de tres meses, que proponga la Caja General de Gobierno;

XVII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería, la suscripción de los contratos de servicios financieros para la debida administración de los recursos del Gobierno del Estado de México, a través de la Caja General de Gobierno, quién estará a cargo de supervisar el cumplimiento de los mismos;

XVIII. Participar con voz y voto en:

a. El Comité de Adquisiciones y Servicios; y,

b. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;

XIX. Emitir, a través de la Caja General de Gobierno, los recibos de ingresos identificados en las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México que sean solicitados por las dependencias, entidades públicas y unidades ejecutoras del gasto;

XX. Resguardar, a través de la Caja General de Gobierno, los cheques y demás formas valoradas a nombre del Gobierno del Estado de México;

XXI. Entregar los cheques y la realización de nómina a las dependencias del Ejecutivo y en el caso de cheques cancelados remitirlos a la Contaduría General Gubernamental;

XXII. Entregar cheques de pensiones alimenticias a los beneficiarios y en el caso de cheques cancelados remitirlos a la Contaduría General Gubernamental;

XXIII. A través de la Caja General de Gobierno, registrar, controlar, cancelar y restituir los cheques de pago por los diversos conceptos de egresos;

XXIV. Tramitar, a través de la Caja General de Gobierno, la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México;

XXV. Verificar, a través de la Caja General de Gobierno, los saldos bancarios de las cuentas del Gobierno del Estado de México, cotejarlos y elaborar el reporte sobre los movimientos y la disponibilidad de los recursos, y

XXVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y/o Subsecretaría de Tesorería.

Artículo 30. Corresponde a la Dirección General de Crédito:

I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería:

a. La política que en materia de deuda pública estatal deberán observarse en el Gobierno del Estado, considerando la legislación y normatividad vigente y las condiciones económicas nacionales y estatales;

b. Programas y esquemas de endeudamiento, reestructuración y refinanciamiento de la deuda pública;

c. La suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera el Gobierno del Estado;

d. La designación de los operadores, intermediarios y demás participantes para la realización de operaciones de financiamiento en materia bursátil, y

e. Fuentes y esquemas de financiamiento e inversión que preferentemente no constituyan deuda pública del Estado, con la participación de los sectores privado y social para el desarrollo y/o los proyectos de inversión de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Planear, establecer y controlar políticas y análisis de la deuda pública;

III. Concertar la contratación de crédito, de acuerdo con las políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría;

IV. Controlar y dar seguimiento a:

a. Las obligaciones financieras derivadas de los contratos de obra pública financiada del sector central;

b. La deuda de los organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como proponer las operaciones de inversión que permitan optimizar los recursos, y

c. Al cumplimiento de los convenios y contratos de crédito en términos de las amortizaciones de capital y pagos de servicios de la deuda pública del Gobierno del Estado;

V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Gobierno del Estado con sus acreedores, incluyendo las obligaciones de hacer y no hacer;

VI. Asesorar a los ayuntamientos en la determinación, gestión, obtención, refinanciamiento y reestructuración de financiamientos, observando que se ajusten a lo previsto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

VII. Analizar y determinar a solicitud de los gobiernos municipales, en cantidad líquida, los montos de endeudamiento que resulten de la aplicación de lo previsto en el Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México del ejercicio Fiscal que corresponda;

VIII. Analizar y proponer el otorgamiento, en su caso, del aval del Gobierno del Estado, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los ayuntamientos y organismos auxiliares;

IX. Administrar, operar e inscribir en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México de conformidad con lo establecido en el artículo 273 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, las obligaciones y empréstitos del Estado y municipios, así como establecer los procedimientos para evaluar su situación crediticia y, en su caso, solicitar su inscripción ante el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas que lleva la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

X. Dar seguimiento al comportamiento de la deuda pública municipal inscrita en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México;

XI. Integrar el registro y comunicar los montos afectados por los Municipios que correspondan al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (RAMO 28), específicamente del Fondo General de Participaciones y otros ramos que los Municipios hayan comprometido y afectado como fuente o garantía de pago, o ambas; en aquellas obligaciones que contraigan, incluyendo la emisión de valores representativos y pasivos a su cargo;

XII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería, la posibilidad de apoyar a los municipios en casos extraordinarios, cuando así lo soliciten, con anticipos de las participaciones federales que les correspondan y de acuerdo con la disponibilidad de recursos;

XIII. Solicitar información financiera de los organismos auxiliares del Estado, así como de los municipios y sus organismos auxiliares;

XIV. Coordinar los trabajos con las agencias calificadoras y entidades financieras;

XV. Analizar las propuestas de constitución de fideicomisos públicos en que intervenga un Ente Público, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, y someterlas a consideración de la persona titular de la Subsecretaría; así como emitir opinión de los fideicomisos municipales, cuando se lo soliciten;

XVI. Inscribir en el Registro de Fideicomisos del Estado de México, a los fideicomisos públicos simples, constituidos por un Ente Público, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda; así como establecer el procedimiento para su registro, supervisión y evaluación;

XVII. Solicitar información financiera de los fideicomisos públicos constituidos por un Ente Público, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, así como información de los recursos fideicomitidos, cuando éstos se afecten como fuente de pago o garantía;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, previo análisis, las modificaciones a los contratos de fideicomiso y su posible extinción cuando exista alguna causa que lo justifique;

XIX. Elaborar, a solicitud de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, los pagarés derivados de contratos de obra pública financiada;

XX. Establecer programas financieros que procuren el ahorro de los ayuntamientos a través de Fondos comunes que apoyen la hacienda municipal;

XXI. Contribuir a la estructuración y desarrollo de los mecanismos financieros para los proyectos de inversión que presenten las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;

XXII. Participar en el proceso para la obtención del financiamiento de los proyectos de inversión, con los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y/o instituciones financieras cuando así se solicite;

XXIII. Asesorar a la persona titular de la Secretaría, a la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería y a las dependencias que lo soliciten, en el diseño de estrategias, instrumentación y ejecución de proyectos de inversión;

XXIV. Recibir, revisar, dictaminar y evaluar las solicitudes que se presenten para llevar a cabo Proyectos de Asociación Público-Privada, así como los modelos de contrato y, en su caso, establecer condiciones específicas para autorizar los contratos correspondientes, pudiendo solicitar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, conforme a sus atribuciones y a lo establecido en las leyes y reglamentos en la materia;

XXV. Establecer, operar y coordinar el sistema que integre la información relativa a Proyectos para Prestación de Servicios y Proyectos de Asociación Público-Privada, que será proporcionada por las unidades contratantes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXVI. Proponer políticas, criterios, lineamientos y demás normatividad que deba expedir la Secretaría para la formulación, presentación, seguimiento y evaluación de los Proyectos para Prestación de Servicios y Proyectos de Asociación Público-Privada;

XXVII. Revisar, verificar y evaluar, con apoyo de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, en términos de su competencia, que los Proyectos de Asociación Público-Privada cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y lineamientos que resulten aplicables, así como dar seguimiento y evaluar los proyectos desde su autorización hasta su conclusión;

XXVIII. Coordinar opiniones y dictámenes que otras unidades administrativas de la Secretaría deban emitir con relación a Proyectos para Prestación de Servicios, y

XXIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría y/o Subsecretaría de Tesorería.

Sección IV

De la Procuraduría Fiscal

Artículo 31. La Procuraduría Fiscal dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y estará a cargo de una persona titular, quien ejercerá las atribuciones y funciones señaladas en este artículo, las cuales podrá delegar indistintamente a las personas titulares de las direcciones de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal, de lo Contencioso, y de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios; a la Coordinación de Apoyo Técnico; las subdirecciones, departamentos, delegaciones de asuntos contenciosos de Naucalpan y Nezahualcóyotl, notificadoras y demás personas servidoras públicas que tengan adscritas, en el ámbito de la competencia de éstas y de conformidad con la estructura autorizada y con el presupuesto de egresos respectivo.

Asimismo, la persona titular de la Procuraduría Fiscal se auxiliará de las personas servidoras públicas subalternas señaladas en el párrafo anterior para el despacho de los asuntos de su competencia en materia de impuestos federales coordinados, en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, dentro de las facultades otorgadas en el presente reglamento, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento, deban ser ejercidas por la persona titular de la Procuraduría Fiscal.

La persona titular de la Procuraduría Fiscal, así como las personas titulares de las direcciones de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal, de lo Contencioso, y de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios; tendrán jurisdicción en todo el territorio del Estado, para realizar los actos derivados de las atribuciones y funciones conferidas a la propia Procuraduría Fiscal, así como para el ejercicio de las atribuciones que esta misma delegue en aquéllos.

Las personas titulares de las direcciones de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal, de lo Contencioso, y de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios podrán ejercer las atribuciones previstas en las fracciones III, IV, VI, VII y XXI del artículo 34 de este ordenamiento; asimismo, dichas personas titulares de las direcciones y de departamentos que de ellas dependan podrán certificar documentos que obren en los archivos de su unidad administrativa.

Las personas titulares de las delegaciones de asuntos contenciosos de Naucalpan y de Nezahualcóyotl, podrán ejercer directamente las atribuciones a que se refieren las fracciones señaladas en el párrafo anterior, a excepción de la prevista en la fracción VII.

Artículo 32. Las Delegaciones de Asuntos Contenciosos tendrán la siguiente jurisdicción territorial:

a. La de Naucalpan, en los municipios de: Atizapán de Zaragoza, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, Huixquilucan, Isidro Fabela, Jilotzingo, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Teoloyucan, Tepotzotlán, Tlalnepantla de Baz, Tultepec, Tultitlán y Villa del Carbón, y

b. La de Nezahualcóyotl, en los municipios de: Acolman, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Coacalco de Berriozábal, Cocotitlán, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Ecatzingo, Hueypoxtla, Ixtapaluca, Jaltenco, Juchitepec, La Paz, Nextlalpan, Nezahualcóyotl, Nopaltepec, Otumba, Ozumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temamatla, Temascalapa, Tenango del Aire, Teotihuacan, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tequixquiac, Texcoco, Tezoyuca, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad y Zumpango.

Artículo 33. Corresponde a la Procuraduría Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fungir como área de consejería jurídica de la Secretaría;

II. Fungir como área de enlace de la Secretaría, en materia de asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, del Gobierno Federal y los municipios, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

III. Representar a la Secretaría:

a. En todas las controversias que sean competencia de la Secretaría y de sus unidades administrativas, incluyendo los juicios en materia de impuestos federales coordinados, en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal señalados en el artículo 29 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

b. Ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales;

c. En los procedimientos y procesos administrativos, y

d. En otros en los que la dependencia tenga interés jurídico.

Para tal efecto, podrá formular y presentar demandas o contestaciones; desistirse; transigir; articular y absolver posiciones; elaborar los informes previos y justificados; formular apersonamientos; recusar; recibir pagos; promover incidentes; solicitar sobreseimientos y otorgar perdón; ofrecer o rendir pruebas; alegar; interponer recursos, incluso el de revisión fiscal federal o estatal; y seguir los juicios y procedimientos, tanto estatales como federales, hasta ejecutar las resoluciones emitidas en toda clase de juicios civiles, penales, administrativos, fiscales y de amparo, así como en los procedimientos laborales y en los administrativos tramitados por las comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos y, en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la Procuraduría Fiscal para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere esta fracción.

En materia del juicio exclusivo de fondo podrá auxiliarse del personal adscrito a la Dirección de lo Contencioso;

IV. Formular y presentar a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas cuando se afecten los intereses de la hacienda pública estatal, por la posible comisión de hechos delictuosos, ante el Ministerio Público, así como coadyuvar con éste;

V. Intervenir, en su carácter de autoridad ejecutora, en los procedimientos y juicios relacionados con el requerimiento de pago de pólizas de fianza otorgadas a favor del Gobierno del Estado, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las personas servidoras públicas y fedatarias los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;

VII. Admitir, tramitar, resolver y notificar los recursos administrativos competencia de la Secretaría;

VIII. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, o de cualquier otro tipo, cuando así lo determinen las disposiciones legales aplicables;

IX. Declarar la caducidad y prescripción de los créditos fiscales de carácter estatal o los derivados de ingresos coordinados que correspondan, en los casos previstos por las disposiciones fiscales;

X. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares, documentos e instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría;

XI. Solicitar de las unidades administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades administrativas, ministeriales y judiciales, que le hayan sido notificadas;

XII. Solicitar de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, las propuestas de decretos, reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones financieras y jurídicas en el ámbito de su competencia;

XIII. Realizar estudios de derecho comparado de los sistemas administrativos, hacendarios y de justicia administrativa, para apoyar y asesorar sobre la modernización hacendaria; así como proponer y participar en la realización de foros, comisiones y eventos nacionales e internacionales;

XIV. Realizar la actualización y compilación de las disposiciones jurídicas en materia financiera, fiscal o administrativa de carácter estatal y municipal, así como coordinar su publicación y difusión;

XV. Emitir opinión sobre las disposiciones de carácter general, competencia de la Secretaría;

XVI. Emitir criterios y opiniones respecto a las consultas de carácter jurídico que sobre casos reales y concretos planteen las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares de la administración pública estatal, los particulares que lo soliciten y en su caso las autoridades municipales, sobre:

a. Interpretación y aplicación de las leyes financieras del Estado;

b. Opiniones divergentes o contradictorias de dos o más unidades administrativas de la Secretaría, y

c. Los procedimientos y normas a que deben sujetarse en sus actuaciones para el mejor cumplimiento de las disposiciones financieras;

XVII. Elaborar, analizar y emitir dictámenes respecto de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas involucradas y remitirlos a estas para continuar con los trámites relativos a su formalización;

XVIII. Organizar, administrar y realizar el registro de los:

a. Contratos, convenios y acuerdos en los que intervenga la Secretaría, y

b. Criterios, opiniones, dictámenes y resoluciones que expida;

XIX. Registrar y resguardar los convenios, contratos o acuerdos en los que la Secretaría sea parte, que sean remitidos por las unidades administrativas correspondientes;

XX. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones derivadas de los sistemas: Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco de dichos sistemas con los gobiernos municipales y con los organismos auxiliares;

XXI. En materia del recurso de revocación exclusivo de fondo, podrá admitirlo, tramitarlo, resolverlo y notificarlo por sí o a través del personal adscrito a la Dirección de lo Contencioso;

XXII. Expedir, en el ámbito de su competencia, los documentos que acrediten y faculten a las personas servidoras públicas para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones;

XXIII. Notificar o habilitar a las personas servidoras públicas para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales;

XXIV. Hacer efectivas, en su carácter de autoridad ejecutora, las garantías del interés fiscal y de cualquier otro tipo de créditos firmes a favor del Gobierno del Estado, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Coordinar el análisis y recabar las observaciones jurídicas y técnicas por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las iniciativas de ley o decreto que se presenten ante la Legislatura del Estado, que incidan en materia fiscal, financiera y administrativa competencia de la Secretaría, a efecto de emitir la opinión jurídica respectiva;

XXVI. Realizar estudios, emitir opiniones jurídicas, asesorar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes, relativos a los proyectos de iniciativas de leyes y decretos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, cuando tengan implicaciones relevantes en las materias que son competencia de las mismas;

XXVII. Dar seguimiento a los reportes que reciba de presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza, de los que tengan conocimiento las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia,

XXVIII. Dictaminar en su aspecto jurídico las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones financieras y administrativas de la materia, y

XXIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Sección VI

De la Coordinación Administrativa

Artículo 34. Corresponde a la Coordinación Administrativa:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia:

XV. Tramitar previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Apoyar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XVIII. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

XIX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XX. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXI. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIII. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXV. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;

XXVI. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y

XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Sección VII

De la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Artículo 35. Corresponde a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia:

I. Realizar estudios y trabajos especiales por encargo de la persona titular de la Secretaría;

II. Promover y vigilar que los planes, programas y las acciones que implemente la Secretaría sean realizados con perspectiva de género;

III. Coadyuvar en la elaboración de los presupuestos de la Secretaría para que estos se realicen con perspectiva de género;

IV. Participar y, en su caso, representar a la dependencia, en los órganos de Gobierno, Juntas y Comités que le encomiende la persona titular de la Secretaría o aquellos que le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas;

V. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

VI. Otorgar acompañamiento y asesoría a posibles víctimas de violencia, acoso y hostigamiento laboral y/o sexual dentro de la Secretaría, desde el primer contacto hasta su canalización a la instancia correspondiente;

VII. Formular y presentar, conforme al ámbito de su competencia, denuncias y querellas por la posible comisión de delitos en los que estén involucradas las personas servidoras públicas adscritas a esta, a excepción de aquellas, que se originen como consecuencia de la afectación de los intereses de la hacienda pública estatal, y

VIII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Sección VIII

De la Coordinación de Gestión Gubernamental

Artículo 36. La Coordinación de Gestión Gubernamental es la unidad administrativa de la Secretaría encargada de operar y vigilar el Sistema de Información de Programas de Gobierno, con la finalidad de realizar el diagnóstico, seguimiento y la evaluación de los programas y de las acciones de gobierno, mediante técnicas y herramientas establecidas para determinar su eficacia y eficiencia, así como para optimizar los recursos destinados a dichos programas y acciones de gobierno.

Será responsable de concentrar la información que le proporcionen las dependencias y los organismos auxiliares ejecutores de los programas y de las acciones gubernamentales, unificando criterios para su administración, así como del adecuado ejercicio de los recursos presupuestales asignados para cada uno de ellos, que le sean transferidos, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable; y establecerá y ejecutará mecanismos de contacto con la ciudadanía, mediante trabajo de campo y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 37. Corresponde a la Coordinación de Gestión Gubernamental:

I. Planear, diseñar y operar el Sistema de Información de Programas de Gobierno; como una herramienta que facilite la gestión pública;

II. Integrar y mantener vigente y actualizado el Sistema de Información de Programas de Gobierno, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación;

III. Coordinar y promover el intercambio de información entre las dependencias y los organismos auxiliares que operen programas y acciones gubernamentales, con la finalidad de generar los informes, reportes, las estadísticas, y los mapas de cobertura y temáticos que requieran la persona titular del Ejecutivo Estatal o la persona titular de la Secretaría para la toma de decisiones, en términos de la normativa aplicable;

IV. Asesorar y orientar en la integración, administración y operación de los programas y de las acciones gubernamentales a cargo de las dependencias y de los organismos auxiliares, relativos al cumplimiento de las características de la información que aportan al Sistema de Información de Programas de Gobierno;

V. Promover acciones para que las dependencias y los organismos auxiliares mantengan una interacción permanente con las personas beneficiarias de los programas y de las acciones gubernamentales, con el propósito de verificar que correspondan a la población objetivo;

VI. Emitir sugerencias y recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos correspondientes a los programas y a las acciones gubernamentales; así como para incluir nuevos programas y acciones;

VII. Promover el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales asignados a los programas y a las acciones gubernamentales, que le sean transferidos para el cumplimiento de sus atribuciones;

VIII. Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;

IX. Establecer los lineamientos, políticas y criterios para la operación del Sistema de Información de Programas de Gobierno y los procedimientos relacionados con éste;

X. Coordinar estudios e investigaciones que permitan valorar el comportamiento de los programas y de las acciones gubernamentales, así como la percepción de las personas beneficiarias respecto del apoyo que reciben;

XI. Establecer y ejecutar mecanismos de contacto con la ciudadanía, mediante trabajo de campo y el uso de tecnologías de la información y la comunicación, para identificar y evaluar la percepción, el alcance y la satisfacción de los programas y de las acciones gubernamentales, y

XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomienden las personas titulares del Ejecutivo Estatal y/o Secretaría.

Capitulo IV
Del Órgano Interno de Control

Artículo 38. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Capítulo V
De la Desconcentración Administrativa

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

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 40. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias de hasta por quince días hábiles por la persona titular de la Subsecretaría que ella designe. En las ausencias mayores a quince días hábiles, la persona titular de la Secretaría será suplida por la persona servidora pública que designe la persona titular del Ejecutivo Estatal.

En caso de ausencia definitiva y en tanto se designa a la nueva persona titular, la persona titular del Ejecutivo Estatal podrá designar a una persona encargada del despacho.

La persona titular de la Procuraduría Fiscal estará facultada para actuar en suplencia en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

Artículo 41. Las personas titulares de las subsecretarías serán suplidas en sus ausencias temporales de hasta por quince días hábiles, por la persona titular de la Dirección General que aquéllas designen. En las mayores de quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

En caso de ausencia definitiva y en tanto se designa al nuevo titular, la persona titular de la Secretaría podrá designar una persona encargada del despacho.

Artículo 42. Las personas titulares de las Direcciones Generales, Contaduría General Gubernamental y Coordinaciones, señaladas en el artículo 9 del presente reglamento, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días, por la persona titular de la dirección o la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que aquellas designen.

Tratándose de la persona titular de la Procuraduría Fiscal, será suplida, de manera indistinta, por las personas titulares de la Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal, de lo Contencioso, y de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En las mayores de quince días, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría. En caso de ausencia definitiva y en tanto se designa a la nueva persona titular, la persona titular de la Secretaría podrá designar una persona encargada del despacho.

Artículo 43. Las personas titulares de las demás unidades administrativas serán suplidas en sus ausencias temporales, hasta por quince días, por la persona servidora pública que designe la de jerarquía inmediata superior.

En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General, Procuraduría Fiscal, Contaduría General Gubernamental y Coordinaciones a las que se encuentren adscritas.

En caso de ausencia definitiva y en tanto se designa a la nueva persona titular, las personas titulares de las Direcciones Generales, Procuraduría Fiscal, Contaduría General Gubernamental y Coordinaciones podrán designar una persona encargada del despacho.

Artículo 44. La persona encargada del despacho que suplan a las personas titulares de las unidades administrativas en sus ausencias contará con todas las facultades legales y administrativas asignadas a la persona titular del área.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 5 de julio de 2006.

TERCERO. Este Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

CUARTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de la unidad administrativa señalada serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por la unidad administrativa prevista en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de la unidad administrativa señalada, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en la unidad administrativa señalada, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

SEXTO. Las Secretarías de Finanzas, de la Contraloría, y de la Oficialía Mayor en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento.

SÉPTIMO. Al amparo de la autorización de la estructura orgánica de la Secretaría, las unidades administrativas que la conforman podrán referir la denominación que en dicha estructura se indica, asimismo, cuando otros ordenamientos legales, reglamentarios, disposiciones de observancia general y demás documentos, refieran funciones de las unidades administrativas sujetas a los cambios previstos en este Reglamento, se entenderá que las mismas se encuentran reservadas a las que la sustituyen.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, el día quince del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- LA SECRETARIA DE FINANZAS, LIC. PAULINA MORENO GARCÍA.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Salud es la dependencia encargada de conducir la política estatal en materia de salud en los términos de la legislación aplicable.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en congruencia con la estructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría de Salud.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría de Salud

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Salud.

Artículo 2. La Secretaría de Salud tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables. Asimismo, la Secretaría de Salud asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Dictamen Técnico: Al documento oficial a través del cual la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad emite opinión especializada sobre la procedencia para la adquisición de equipo, instrumental, mobiliario médico y equipo auxiliar de diagnóstico en materia de salud, previo requerimiento de las Unidades Solicitantes;

II. Hospital de Alta Especialidad: A aquel que tiene la mayor capacidad resolutiva dentro de los niveles de atención médica, que cuenta con recursos tecnológicos de última generación y médicos especialistas y subespecialistas, capaces de resolver patologías poco frecuentes, pero de alta complejidad, con dos ejes rectores fundamentales: la capacitación continua del recurso humano con formación y actualización de personal competente y la investigación al más alto nivel;

III. Persona Titular del Poder Ejecutivo: A la Gobernadora o al Gobernador del Estado de México;

IV. Persona Servidora Pública: A toda persona adscrita a la Secretaría que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la misma;

V. Persona Titular de la Secretaría: A la persona que sea nombrada para estar al frente de la Secretaría;

VI. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

VII. Secretaría: A la Secretaría de Salud de Estado de México.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Secretaría estará una persona titular quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad;

II. Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche;

III. Coordinación de Voluntades Anticipadas;

IV. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

V. Coordinación Administrativa, y

VI. Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría Consejería que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, las Coordinaciones y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo, el nombramiento, licencia y remoción de las personas servidoras públicas de mando superior de la Secretaría;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia;

XXIII. Promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la Secretaría;

XXVI. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVII. Coordinar el Sistema Estatal de Salud, en los términos que se estipulen en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables, que al efecto se celebren con la Federación;

XXVIII. Conducir la política estatal en materia de salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y en los términos previstos en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables, que al efecto se celebren con la Federación;

XXIX. Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo para su aprobación, el Programa Estatal de Salud de conformidad con los términos previstos en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables, que al efecto se celebren con la Federación;

XXX. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, el establecimiento, modificación y derogación de las normas sanitarias locales;

XXXI. Coordinar sus acciones con autoridades federales para consolidar el proceso de federalización, descentralización y/o desconcentración de las Unidades Médicas en la Entidad que apliquen;

XXXII. Adecuar las unidades administrativas y sanitarias para consolidar un Sistema de Salud en la Entidad acorde con la atención médica de calidad;

XXXIII. Establecer lineamientos y mecanismos para vigilar la aplicación de regulación y control sanitario en la prestación de los servicios de salud de la Entidad, de conformidad con los términos previstos en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables, que al efecto se celebren con la Federación, y

XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 8. Al frente de cada Coordinación y Unidad Administrativa, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

Artículo 9. Corresponde a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

III. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría:

a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica y, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;

VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;

IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;

X. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;

XII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XIII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;

XIV. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XVI. Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona Titular de la Secretaría, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XVIII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XIX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;

XX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría, según corresponda;

XXI. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXII. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXIII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXIV. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXV. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XXVI. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXVII. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan;

XXVIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

XXX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;

XXXI. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa, y

XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 10. Corresponden a la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar sistemáticamente los proyectos que se realicen en los Hospitales e Institutos de Alta Especialidad de la Entidad;

II. Coordinar de manera conjunta con el Instituto de Salud del Estado de México, el diseño y ejecución de proyectos para construcción, rehabilitación y remodelación, estableciendo un modelo de gestión de seguimiento y cumplimiento de las obras concertadas;

III. Coordinar el diseño y ejecución de proyectos y mecanismos de planeación, control y evaluación para los procesos de investigación tecnológica, acreditación de la calidad, factibilidad económica para la operación y funcionamiento de la red hospitalaria de especialidad y alta especialidad en la Entidad;

IV. Promover, dentro de su área de competencia, la coordinación de los Hospitales de Alta Especialidad de Salud del Estado de México;

V. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la formulación de factibilidad para la construcción, operación, equipamiento y mantenimiento de Hospitales e Institutos de Alta Especialidad de la Entidad;

VI. Coadyuvar en la adquisición y evaluación de equipamiento y/o mobiliario e instrumental en las distintas unidades médicas en la entidad, de aquellos proyectos impulsados dentro de la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad;

VII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, para acercar los beneficios de la atención médica de alta especialidad a otros niveles de atención;

VIII. Emitir dictámenes técnicos para la adquisición de equipo, instrumental y mobiliario médico y equipo auxiliar de diagnóstico que requieran las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Designar a las personas servidoras públicas que deberán asistir en su representación a las comisiones y comités vinculados con el sector salud, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. Corresponde a la Coordinación de Voluntades Anticipadas, además de las establecidas en la Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México y su Reglamento, las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, digitalización, archivo integración, y resguardo de expedientes de las declaraciones, modificaciones, y revocaciones de voluntad anticipada en el Estado de México, de acuerdo con la normativa aplicable;

II. Coordinar y dirigir a las Instituciones públicas y privadas que integran el sector salud en materia de voluntad anticipada a través de las unidades de medicina y cuidados paliativos;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el formato que facilite el trámite para realizar las declaraciones de voluntad anticipada;

IV. Dirigir y controlar en las instituciones de salud el acceso al Sistema Digitalizado del Registro de Voluntades Anticipadas y en su caso, al contenido de las declaraciones de voluntad anticipada, cuando así lo permita la Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México;

V. Proporcionar asesoría jurídico-administrativa a las unidades de cuidados paliativos de las instituciones públicas y privadas, sobre las responsabilidades del personal de salud respecto a la declaración de voluntad anticipada;

VI. Acordar con la persona titular de la Secretaría la atención y resolución de las irregularidades que advierta en el cumplimiento de las declaraciones de voluntad anticipada;

VII. Planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de investigación, estudio, capacitación, enseñanza, promoción y difusión de los derechos que tienen las y los pacientes, en el marco de la Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos en materia de voluntad anticipada;

IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de mejora continua de los procesos relacionados con las declaraciones de voluntad anticipada, así como de la aplicación de la Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México;

X. Planear, programar y dirigir actividades conjuntas con instituciones afines para garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. Corresponden a la Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche, las atribuciones siguientes:

I. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas competentes, la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, en materia de Lactancia Materna;

II. Vigilar que las funciones, programas y estrategias de la Coordinación cumplan con las disposiciones y objetivos federales y estatales en materia de Lactancia Materna, así como proponer, en su caso, acciones de mejora;

III. Asesorar y vigilar que los establecimientos de protección, apoyo y promoción a la lactancia materna cuenten con los requisitos mínimos indispensables para su instalación y funcionamiento;

IV. Fungir como Secretaría Técnica en el Comité Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche, reportando sus avances y resultados ante el Consejo Estatal de Salud del Estado de México;

V. Impulsar las certificaciones del "Hospital Amigo del Niño y de la Niña" en las instituciones públicas y privadas que prestan servicio de salud destinados a la atención materno infantil;

VI. Coordinar, dentro de su área de competencia, los lactarios y bancos de leches en la Entidad, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponden a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir

opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

VI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

VII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

IX. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

X. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XIV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XV. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;

XVII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;

XVIII. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XVIII. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XIX. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XX. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXI. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXII. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXIII. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXIV. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;

XXV. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 15. Corresponden a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales de las atribuciones siguientes:

I. Proponer programas tendientes a incrementar la infraestructura en salud que garanticen las prestaciones de los servicios de atención médica a la población de la Entidad, en los términos previstos en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables que al efecto se celebren con la Federación;

II. Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

III. Proporcionar la asesoría técnica y especializada que requiera el titular de la Secretaría para resolver oportunamente los asuntos de su competencia;

IV. Colaborar en la organización y desarrollo de las campañas de salud en la Entidad;

V. Coordinar con la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Salud del Estado de México, los estudios y proyectos que sean requeridos para contribuir al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Consejo, así como del Sistema Estatal de Salud y el Sistema de Información en Salud;

VI. Integrar la información y realizar el seguimiento de los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con la persona titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias, así como con las personas titulares de los organismos auxiliares bajo su coordinación;

VII. Emitir dictámenes técnicos sobre aspectos específicos de orientación, acciones y políticas de desarrollo sectorial;

VIII. Diseñar e implantar instrumentos que permitan obtener y proporcionar información precisa y especializada sobre las actividades propias de la Secretaría o sobre alguna materia en específico que requiera la persona titular de la Secretaría;

IX. Participar en los grupos colegiados que la persona titular de la Secretaría determine, para el análisis y resolución de los asuntos que competan a la Secretaría;

X. Revisar y emitir opinión sobre los documentos y/o asuntos relacionados con el sector que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

XI. Participar en la elaboración, coordinación, y evaluación del Programa Estatal de Salud de la Entidad, en los términos previstos en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables que al efecto se celebren con la Federación;

XII. Asesorar a los municipios en la planeación y ejecución de programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la suscripción de convenios con instituciones públicas, sociales y privadas que tengan como finalidad de promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Estado;

XIV. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría programas para la protección y bienestar de los animales de compañía y la sanidad animal en la Entidad, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo Único

Del Órgano Interno de Control

Artículo 16. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo Único

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 17. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, o de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TÍTULO QUINTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 18. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentra vacante.

Artículo 19. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 20. Las personas titulares de las Coordinaciones y de las unidades administrativas equivalentes serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, será designada por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 21. Las personas titulares de las direcciones, subdirecciones jefaturas de departamento y demás unidades administrativas serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona que sea su superior jerárquica. En las mayores de quince días hábiles, será designado por las personas titulares de las Coordinaciones o equivalentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 5 de diciembre de 2014.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Los procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán, en su caso, por las unidades administrativas que las sustituyan conforme a lo establecido en el presente Reglamento o por la unidad administrativa que señale la persona titular de la Secretaría.

SEXTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de la unidad administrativa señalada serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por la unidad administrativa prevista en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de la unidad administrativa señalada, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en la unidad administrativa señalada, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMO. Las Secretarías de Salud, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- LA SECRETARIA DE SALUD, DOCTORA MACARENA MONTOYA OLVERA.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría del Trabajo es la dependencia encargada de las materias relativas al trabajo, protección y defensa de los derechos laborales, promoción del trabajo digno, previsión social y protección social al empleo.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría del Trabajo.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Trabajo

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo.

Artículo 2. La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y demás disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables. Asimismo, la Secretaría del Trabajo asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Coordinaciones: A la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y a la Coordinación Administrativa;

II. Direcciones Generales: A la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral y a la Dirección General de Empleo y Productividad;

III. Personas Servidoras Públicas: A toda persona adscrita a la Secretaría del Trabajo que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la misma;

IV. Persona titular de la Secretaría: A la persona que sea nombrada por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para estar al frente de la Secretaría;

V. Persona Titular del Poder Ejecutivo: A la persona Gobernadora, o Gobernador del Estado de México;

VI. Procuraduría: A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

VII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, y

VIII. Secretaría o dependencia: A la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral;

II. Dirección General de Empleo y Productividad;

III. Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

IV. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, y

V. Coordinación Administrativa.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, asimismo se auxiliará de las demás unidades administrativas y personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones facultades y programas, de conformidad con la estructura orgánica autorizada, presupuesto y normatividad aplicable. Las funciones y líneas de autoridad de dichas unidades administrativas se establecerán en su Manual General de Organización.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.

Artículo 5. Las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y de |las demás unidades que integran la Secretaría, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorguen atribuciones a la Secretaría, y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, así como también a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia,

XXIII. Promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXVI. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVII. Ordenar que se atiendan conforme al ámbito de competencia de la dependencia, las consultas sobre la interpretación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, o de los contratos colectivos de trabajo celebrados por los Poderes Públicos del Estado, los Municipios, Tribunales Administrativos, organismos auxiliares, fideicomisos de carácter municipal y órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen, e intervenir, a petición de parte, en la revisión de dichos contratos;

XXVIII. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas de trabajo y supervisar la implementación del procedimiento administrativo sancionador, en caso de incumplimiento, así como imponer las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXIX. Colaborar con la autoridad federal del trabajo en la observancia y aplicación de los derechos contenidos en el artículo 123 y demás aplicables de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo, en sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Establecer medios alternativos de solución de conflictos laborales con antelación al juicio ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México; los Tribunales Laborales del Poder Judicial,

XXXI. Auxiliar a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en los juicios sometidos a su jurisdicción a través de la conciliación;

XXXII. Establecer los mecanismos de coordinación y vinculación con Dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal, para elevar los niveles de empleo, calidad, productividad y competitividad, así como de protección y mejoramiento del salario e inclusión laboral de los centros de trabajo de la Entidad;

XXXIII. Impulsar la capacitación y formación, así como la realización de estudios e investigaciones en materia laboral;

XXXIV. Proponer y coordinar mecanismos de conciliación entre el empleo y la familia, incluyendo el tele-trabajo y la movilidad geográfica voluntaria en razón de la proximidad de los centros de trabajo en la Entidad;

XXXV. Coordinar y evaluar los trabajos y acciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado;

XXXVI. Determinar y evaluar acciones, por sí o en coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal, para el desarrollo social, cultural y recreativo de las y los trabajadores y sus familias en la Entidad;

XXXVII. Coordinar la generación y entrega de información que soliciten las autoridades federales del trabajo para el cumplimiento de sus funciones;

XXXVIII. Instruir a la Coordinación Administrativa y a la Dirección General de Empleo, la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo, de acuerdo con los términos convenidos con la Federación; así como a las normas legales y técnicas aplicables, y

XXXIX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquéllas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 8. Al frente de cada Dirección General, Coordinación y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 9. Corresponden a las personas titulares de las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

II. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría:

   a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

   b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

   c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de las Violencias, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las atribuciones que tienen encomendadas;

VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa autorización expresa de la persona titular de la Secretaría;

IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;

X. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;

XIII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XIV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XV. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XVIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;

XIX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XX. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXIII. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XXV. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXVI. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan;

XXVII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

XXIX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;

XXX. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa, y

XXXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 10. Corresponden a la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral, las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que los centros de trabajo de competencia local cumplan con las disposiciones en materia de condiciones generales de trabajo, de seguridad y de salud en el trabajo, contenidas en la Ley Federal del Trabajo y conforme a la normatividad aplicable;

II. Ordenar y supervisar la realización de visitas de inspección a los centros de trabajo de competencia local, conforme a la normatividad aplicable, sobre condiciones generales de trabajo, así como en materia de seguridad y salud laboral, y, capacitación y adiestramiento, en auxilio de la autoridad federal del ramo, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia laboral;

III. Instaurar y resolver el procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral, así como contestar las demandas en las que sea parte, con motivo de la imposición de sanciones por el incumplimiento de las normas de trabajo;

IV. Aplicar las sanciones que correspondan a los centros de trabajo, que no acrediten el cumplimiento de las normas laborales en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;

V. Coordinar la asesoría a las personas: trabajadoras, patronas, y a los sindicatos, de los sectores público y privado, en sus derechos y obligaciones laborales, así como difundir los beneficios de la seguridad social y la inclusión laboral;

VI. Promover la constitución, integración, operación y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, en las dependencias y organismos públicos de la entidad, conforme a la reglamentación correspondiente;

VII. Asesorar en el ámbito de su competencia, a quienes integran las comisiones de seguridad e higiene que así lo soliciten;

VIII. Denunciar ante el Ministerio Público cuando en sus funciones de inspección o en la substanciación de procedimientos administrativos, advierta que existen hechos o elementos que pudieran constituir uno o varios delitos;

IX. Coordinar y participar en la organización y funcionamiento de los órganos consultivos de seguridad y salud en el trabajo;

X. Resolver conforme al ámbito de competencia de la dependencia las consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, o sobre los contratos colectivos de trabajo celebrados por los Poderes Públicos del Estado, los Municipios, Tribunales Administrativos, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter municipal, así como de los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen, e intervenir, a petición de parte, en la revisión de dichos contratos;

XI. Brindar capacitación y estudios en materia de seguridad e higiene y salud en el trabajo, así como para mejorar las condiciones físicas, ambientales y psicosociales de los centros de trabajo de la Entidad;

XII. Vigilar el cumplimiento de las normas laborales en las personas mayores de quince años y menores de dieciocho, así como en mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás grupos vulnerables, a través de visitas de inspección en los centros de trabajo de competencia local;

XIII. Instrumentar, supervisar y evaluar los mecanismos de coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal, en el ámbito de su competencia;

XIV. Difundir en la Entidad los cambios que se realicen en las normas laborales entre los actores económicos, sociales y de gobierno de la Entidad, en el ámbito de su competencia;

XV. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, en colaboración con las instancias estatales competentes, las políticas públicas y acciones para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la discriminación laboral, así como todas aquellas acciones que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables;

XVI. Organizar y supervisar acciones de concertación con los sectores público, privado y social, dirigidas a reconocer los derechos de las personas trabajadoras del hogar, y de cuidados como generadores de bienes y servicios necesarios para la sociedad;

XVII. Coordinar y evaluar, en conjunto con las autoridades federales correspondientes, acciones para la atención de trabajadores migrantes de la Entidad, así como de programas y políticas públicas para su salida legal a laborar, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la capacitación y formación en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo; así como la realización de estudios e investigaciones en materia laboral orientados al sector productivo de la Entidad;

XIX. Aprobar y verificar programas de seguridad y salud en el trabajo, ergonomía, mejoramiento del ambiente laboral, inclusión laboral, erradicación del trabajo infantil

XX. Asesorar en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en el ámbito estatal, con la participación de cámaras y asociaciones de patrones, así como con las dependencias y organismos auxiliares competentes en la materia;

XXI. Auxiliar, a través de personas servidoras públicas conciliadoras certificadas, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en la solución de los conflictos laborales que hayan quedado sometidos a su jurisdicción, mediante la generación de alternativas de solución a los conflictos individuales y colectivos de trabajo que se ventilen ante dichos órganos;

XXII. Promover en los ámbitos: público, privado y social, a la conciliación laboral como el medio idóneo para la solución de las controversias, proporcionando el servicio de evaluación y certificación de conciliadores laborales;

XXIII. Promover, en coordinación con las autoridades competentes y los sectores público, privado y social, acciones de inclusión laboral de las personas recluidas, preliberadas y liberadas de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social del Estado conforme al ámbito de su competencia;

XXIV. Proponer y desarrollar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de apoyo dirigidos a mujeres;

XXV. Instrumentar en el ámbito de su competencia acciones para la prevención y, en su caso, denuncia de actos de acoso laboral en los sectores público, privado y social;

XXVI. Proporcionar consejería laboral a las personas, recluidas, preliberadas y liberadas que buscan un empleo con el fin de vincularlas para acceder a vacantes ofrecidas por las personas que emplean y, de ser necesario, orientarlas para mejorar su empleabilidad;

XXVII. Actualizar los lineamientos que normen la operación de los programas y estrategias de vinculación laboral para que se consideren a personas recluidas, preliberadas y liberadas, y

XXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables, y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. Corresponden a la Dirección General de Empleo y Productividad las atribuciones siguientes:

I. Ejercer las funciones que la Ley Federal del Trabajo establece para las entidades federativas, en materia de empleo y productividad laboral;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios y acuerdos en materia de empleo y capacitación entre la Federación, el Estado y los municipios, así como con los sectores social y privado y en su caso, proveer lo necesario para su cumplimiento y evaluación;

III. Ejecutar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México, conforme a lo dispuesto en el Ley Federal del Trabajo y en los convenios que, para tal efecto, se suscriban con las autoridades del ramo, en concordancia con la coordinación administrativa de la Secretaría;

IV. Ejecutar y evaluar los programas y acciones de apoyo al empleo convenidas con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; en su ámbito de competencia;

V. Organizar, operar y supervisar el funcionamiento de las Oficinas Regionales de Empleo, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables;

VI. Promover el establecimiento de sociedades cooperativas que impulsen el empleo y el autoempleo, así como brindar a quienes lo soliciten, asesoría técnica para su integración, en términos de la legislación aplicable;

VII. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo del Servicio Nacional de Empleo;

VIII. Gestionar la implementación de programas eventuales de empleo en apoyo a instancias estatales, municipales o federales y, en su caso, establecerlos como permanentes;

IX. Apoyar la formación y operación de empresas del sector social con bajo impacto ambiental y económicamente sustentables;

X. Promover entre los ayuntamientos la creación de servicios municipales de empleo, y fortalecer el funcionamiento de los existentes;

XI. Desarrollar ferias de empleo y autoempleo, presenciales y/o virtuales, en coordinación con los sectores público, privado y social, así como evaluar su ejecución e impacto;

XII. Diseñar y ejecutar los programas y acciones de capacitación para el trabajo que le sean instruidos;

XIII. Realizar estudios para identificar y analizar el comportamiento del mercado de trabajo en la Entidad, así como aquellos destinados a evaluar la efectividad de los programas y acciones implementadas;

XIV. Impulsar y operar bolsas de empleo;

XV. Promover y ejecutar acciones en materia de concertación y productividad, así como apoyar la operación de los Comités, Consejos o Comisiones que se integren conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo;

XVI. Orientar a las personas buscadoras de empleo, con base en su formación y aptitudes, hacia los puestos de trabajo vacantes, a través del reclutamiento, selección, vinculación, envío y seguimiento;

XVII. Proponer las políticas y lineamientos, así como operar el Programa de Becas para hijas e hijos de las personas trabajadoras en el Estado de México;

XVIII. Establecer y operar mecanismos de vinculación, capacitación y apoyo a oferentes de empleo;

XIX. Instrumentar las acciones con las instancias públicas, sociales y privadas que correspondan para la protección y mejoramiento del salario en la Entidad;

XX. Ejecutar y promover acciones de inclusión al mercado laboral, dirigidas a la población desocupada, en condiciones de vulnerabilidad;

XXI. Proponer e instrumentar acciones para la promoción de la formalización del empleo y del autoempleo en la Entidad;

XXII. Desarrollar acciones de fomento a la empleabilidad de las personas buscadoras de empleo, incluyendo a las recluidas, preliberadas y liberadas;

XXIII. Ejecutar en coordinación con las autoridades competentes y los sectores público, privado y social, acciones de inclusión laboral de las personas recluidas, preliberadas y liberadas de los Centros de Penitenciarios del Estado conforme al ámbito de su competencia;

XXIV. Proponer e instrumentar acciones para el desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo de los trabajadores y sus familias;

XXV. Impulsar, acciones de concertación institucional para promover el incremento de la calidad, competitividad y productividad laboral;

XXVI. Instrumentar acciones para la prevención y, en su caso, denuncia de actos de acoso laboral, en los sectores público, privado y social, en el ámbito de su competencia;

XXVII. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones y Consejos Estatales que la legislación en la materia prevé, en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Instrumentar, supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los mecanismos de coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, en materia de empleo y productividad; así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal;

XXIX. Coordinar la realización de exposiciones, congresos, conferencias y demás eventos que promuevan las actividades culturales y deportivas para las personas trabajadoras y sus familias, e incentivar y apoyar a quienes funjan como patrones para que colaboren en estas tareas, y

XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. Corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo las atribuciones siguientes:

I. Asesorar y representar gratuitamente a las personas trabajadoras, a sus beneficiarias y a los sindicatos, respecto de las controversias derivadas de la aplicación de las normas de trabajo y de seguridad social;

II. Recibir y conocer las denuncias por incumplimiento o violación a las normas de trabajo y de seguridad social y, en su caso, citar a comparecer a sus patrones para realizar pláticas conciliatorias;

III. Proponer a través de medios alternos de solución de conflictos, y conforme al ámbito de su competencia, soluciones para que las partes arreglen sus diferencias laborales, a través de la celebración de convenios y actas autorizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Asistir a las personas trabajadoras que así lo soliciten ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, para iniciar el procedimiento de conciliación y ante los tribunales laborales cuando requieran representación jurídica;

V. Representar jurídicamente y de manera gratuita a las personas trabajadoras de la iniciativa privada y del servicio público del Estado y de los municipios, a sus beneficiarias y a los sindicatos, para la defensa de sus derechos en conflictos individuales o colectivos de trabajo;

VI. Instrumentar, supervisar y evaluar los mecanismos de coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal, en el ámbito de competencia;

VII. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la mejor defensa de los derechos de las personas trabajadoras, sus beneficiarias y de los sindicatos a los que pertenecen;

VIII. Informar a las autoridades competentes el incumplimiento o las violaciones a las normas de trabajo y de seguridad social, haciendo valer los recursos o trámites que sean necesarios en cualquier instancia, a fin de que se respeten los derechos de las personas trabajadoras, sus beneficiarios y a los sindicatos a los que pertenecen, y formular, en su caso, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable comisión de un delito;

IX. Procurar que en los juicios tramitados ante los tribunales laborales y en los cuales represente a las personas trabajadoras, sus beneficiarias y a los sindicatos a los que pertenecen, la justicia sea pronta y expedita, a través de las presentaciones de las promociones correspondientes;

X. Denunciar ante las autoridades competentes, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de su personal jurídico, para que de ser procedente se inicie el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;

XI. Asesorar en juicio a las personas trabajadoras menores de edad cuando los tribunales laborales soliciten su intervención y, en su caso, designar a su representante, en términos de la Ley Federal del Trabajo;

XII. Solicitar a la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral, el asesoramiento o en su caso el peritaje para emitir dictámenes en las pruebas periciales ofrecidas en los procesos laborales en los que se represente a las

personas trabajadoras, sus beneficiarias y a los sindicatos a los que pertenecen, en los asuntos radicados ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y Tribunales Laborales competentes;

XIII. Solicitar la aplicación de las medidas de apremio en los juicios laborales en los que represente a las personas trabajadoras, sus beneficiarias y a los sindicatos a los que pertenecen, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Difundir los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones;

XV. Instrumentar acciones para la prevención y, en su caso, denuncia de actos de acoso laboral, en los sectores público, privado y social, en el ámbito de su competencia, y

XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables, y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponde a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

VI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

VII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

IX. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

X. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XIV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XV. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;

XVII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;

XVIII. Analizar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. A la Coordinación Administrativa le corresponde:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia:

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XVIII. Coordinar la elaboración, integración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;

XIX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XX. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXI. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIII. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXV. Colaborar con la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXVI. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;

XXVII. Coordinar al interior de la dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y

XXX. XXXI.. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo Único

Del Órgano Interno de Control

Artículo 15. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las facultades que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo Único

De la Desconcentración Administrativa

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

TÍTULO QUINTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 17. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles por la persona titular servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 19. Las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 20. Las personas titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Subprocuradurías, Departamentos y demás unidades administrativas, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona superior jerárquica inmediata que le corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de febrero de dos mil 2022.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Los procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán, en su caso, por las Unidades Administrativas que las sustituyan conforme a lo establecido en el presente Reglamento o por la unidad administrativa que señale la persona titular de la Secretaría

SEXTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de la unidad administrativa señalada serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por la unidad administrativa prevista en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de la unidad administrativa señalada, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en la unidad administrativa señalada, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMO. Las Secretarías del Trabajo, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO DEL TRABAJO, PROF. NORBERTO MORALES POBLETE.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación es la dependencia encargada de fijar y ejecutar la política educativa, deportiva, de ciencia y tecnología en la Entidad, en el ámbito de su competencia.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 2. La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Educación del Estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas y administrativas que le resulten aplicables. Asimismo, la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Coordinaciones: A las Coordinaciones de Estudios y Proyectos Especiales, de Atención a Grupos Sociales, de Vinculación, de Innovación Educativa, de Política Regional, y de Asuntos Jurídicos, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

II. Coordinación de Delegaciones: A la Coordinación de Delegaciones Administrativas;

III. Direcciones Generales: A las Direcciones Generales de Educación Preescolar, de Educación Primaria, de Educación Secundaria, de Inclusión y Fortalecimiento Educativo, de Educación Media Superior, de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior, de Educación Superior, de Educación Normal, de Administración, de Finanzas, de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas, y de Cultura Física y Deporte;

IV. Persona Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación o a sus órganos desconcentrados;

V. Persona Servidora Pública Docente: A las personas servidoras públicos generales que prestan servicios de docencia, investigación o difusión, o bien aquéllos que desempeñan funciones directivas o de supervisión en los planteles del Subsistema Educativo Estatal y los trabajadores de la educación que se desempeñan en el Subsistema Educativo Federalizado.

VI. Persona titular de la Coordinación: A la persona nombrada para dirigir alguna Coordinación;

VII. Persona titular de la Coordinación de Delegaciones: A la persona nombrada para dirigir la Coordinación de Delegaciones;

VIII. Persona titular de la Dirección General: A las personas nombradas para dirigir a alguna de las Direcciones Generales;

IX. Persona titular del Órgano Interno: A la persona nombrada para dirigir el Órgano Interno de Control;

X. Persona titular del Poder Ejecutivo: A la persona titular del Gobierno del Estado;

XI. Persona titular de la Secretaría: A la persona nombrada para dirigir la Secretaría;

XII. Persona titular de la Subsecretaría: A las personas nombradas para dirigir las Subsecretarías a que se refiere este reglamento;

XIII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;

XIV. Secretaría: A la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de México, y

XV. Subsecretaría: A las Subsecretarías de Educación Básica, de Educación Media Superior, de Educación Superior y Normal, y de Administración y Finanzas.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas básicas siguientes:

I. Subsecretaría de Educación Básica;

II. Subsecretaría de Educación Media Superior;

III. Subsecretaría de Educación Superior y Normal;

IV. Subsecretaría de Administración y Finanzas;

V. Dirección General de Educación Preescolar;

VI. Dirección General de Educación Primaria;

VII. Dirección General de Educación Secundaria;

VIII. Dirección General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo;

IX. Dirección General de Educación Media Superior;

X. Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior;

XI. Dirección General de Educación Superior;

XII. Dirección General de Educación Normal;

XIII. Coordinación de Delegaciones Administrativas;

XIV. Dirección General de Administración;

XV. Dirección General de Finanzas;

XVI. Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas;

XVII. Dirección General de Cultura Física y Deporte;

XVIII. Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales;

XIX. Coordinación de Atención a Grupos Sociales;

XX. Coordinación de Vinculación;

XXI. Coordinación de Innovación Educativa;

XXII. Coordinación de Política Regional;

XXIII. Coordinación de Asuntos Jurídicos, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

XXIV. Secretaría Técnica, y

XXV. Dirección de Relaciones Laborales.

Quedan adscritas directamente a la persona titular de la Secretaría las unidades administrativas contenidas en las fracciones I, II, III, IV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, y las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; de igual forma se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto y estructura orgánica autorizados, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades de forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a ésta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en en materia educativa, deportiva y de ciencia y tecnología, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, así como promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXV. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVI. Aprobar los planes y programas de estudios para los diferentes tipos y niveles educativos, así como sus contenidos regionales, en términos de la legislación aplicable;

XXVII. Definir la participación y corresponsabilidad de la sociedad en los procesos sustantivos de la Secretaría en materia educativa, deportiva y de ciencia y tecnología de su competencia;

XXVIII. Dictar las políticas, lineamientos generales y normativa para regular y coordinar la actividad educativa básica, media superior y superior, en los subsistemas estatal y federalizado;

XXIX. Coordinar con el organismo auxiliar denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México, los servicios de educación básica y normal transferidos, en los términos de la legislación vigente;

XXX. Establecer los lineamientos y demás ordenamientos para vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, administrativas, políticas y planes del sector en las instituciones educativas privadas de la Entidad en el ámbito de su competencia;

XXXI. Generar y promover en conjunto con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, las políticas y normas que regulen el desarrollo de la infraestructura física educativa en el Estado de México, así como equipamiento y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;

XXXII. Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas del Estado de México, en el ámbito de su competencia;

XXXIII. Aprobar, en su caso, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo de educación básica y normal, con respecto del establecido por la autoridad educativa federal, y publicarlo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno";

XXXIV. Establecer el calendario escolar para las instituciones de educación media superior de la Secretaría, el cual deberá considerar, cuando menos, doscientos días de clase y publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno";

XXXV. Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento de los órganos de participación, coordinación o consulta del sector educativo, deportivo y de ciencia y tecnología y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que le impongan los ordenamientos legales correspondientes;

XXXVI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo el sistema de estímulos y recompensas a la labor docente, en coordinación con la Secretaría de Finanzas;

XXXVII. Definir las normas y políticas para el otorgamiento de becas académicas y deportivas y la prestación de servicio social en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVIII. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes en el Estado, así como la participación en torneos y justas deportivas nacionales y extranjeras;

XXXIX. Revalidar los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparta en el Estado, así como expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, incluidos los digitales, en relación con los asuntos de su competencia;

XL. Crear, integrar y presidir las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, y

XLI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la persona titular del Poder Ejecutivo, en el ámbito de sus facultades.

Las atribuciones contenidas en las fracciones XXVI a la XL de este artículo son de carácter indelegable.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Subsecretarías

Artículo 8. Al frente de cada Subsecretaría, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus

atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados, las cuales tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;

II. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de los programas anuales de actividades y el presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

III. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;

IV. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;

V. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de la información y el apoyo que le sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

VI. Representar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que ésta le encomiende;

VII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas que correspondan a su área;

VIII. Someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos con el área de su responsabilidad;

IX. Establecer, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir el funcionamiento y operación de las unidades administrativas que tenga adscritas;

X. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría e informarle respecto de su desarrollo;

XI. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, en relación con los asuntos de su competencia;

XII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría;

XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, así como en el Plan de Desarrollo Estatal y el Programa Sectorial;

XIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

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

XVI. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y violencia, así como el respeto a los derechos humanos;

XVII. Delegar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellas que por disposición legal o normativa deban ejercer directamente;

XVIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

XIX. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como Coordinación de sector, respecto a los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría;

XX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo III

De las Atribuciones Especificas de las Personas Titulares de las Subsecretarías

Artículo 9. Corresponden a la Subsecretaría de Educación Básica, las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de educación básica en la Entidad en sus diferentes tipos, niveles, modalidades, vertientes y opciones educativas;

II. Propiciar el desarrollo del magisterio que atiende la educación básica del Subsistema Educativo Estatal;

III. Supervisar los servicios de educación básica que se imparten en las instituciones oficiales e incorporadas del Subsistema Educativo Estatal;

IV. Planear a corto, mediano y largo plazo, la operatividad de los servicios de educación básica, con base en las disposiciones legales aplicables y las prioridades que en materia educativa fije la persona titular del Poder Ejecutivo;

V. Coordinar y supervisar los procedimientos para el otorgamiento, negativa, revocación y retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir estudios de educación básica en el Subsistema Educativo Estatal;

VI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la formulación, actuación y difusión de los planes y programas de estudio en educación, de acuerdo con las normas institucionales aplicables;

VII. Dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas para el tipo de educación básica;

VIII. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los convenios de coordinación que en materia educativa celebre el Estado con el Gobierno Federal y los municipios;

IX. Fomentar la sana alimentación y activación física de la población escolar del Sistema Educativo del Estado de México, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden en las escuelas públicas y privadas de educación básica, en el ámbito de su competencia;

X. Fomentar las actividades de difusión y fomento cultural y la educación artística, en el ámbito de su competencia;

XI. Fomentar los programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente aprobados para el Estado, en el ámbito de su competencia;

XII. Impulsar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, la aplicación de protocolos para prevenir y atender el acoso y maltrato escolar y sexual dentro de los centros educativos de su competencia;

XIII. Instrumentar, en coordinación con los Gobiernos Federal y municipales, programas permanentes de alfabetización y de educación dirigidos a grupos vulnerables e indígenas en el Estado;

XIV. Promover e impulsar, en coordinación con el Consejo para la Convivencia Escolar y en el ámbito de su competencia, los valores esenciales y la igualdad de género en los integrantes de la comunidad escolar para una convivencia pacífica y el ejercicio pleno de sus capacidades y derechos;

XV. Supervisar la realización de los actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario oficial;

XVI. Vigilar, en conjunto con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, la aplicación de políticas y normas que regulen el desarrollo de la infraestructura física educativa en el Estado de México, en el ámbito de su competencia;

XVII. Dirigir, en coordinación con Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, las acciones de construcción, mantenimiento y equipamiento de las instalaciones destinadas para la Educación Básica del Subsistema Estatal, que permitan disponer de espacios dignos y seguros, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

XVIII. Validar y coordinar la gestión de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica;

XIX. Dirigir y coordinar el diseño y operación de los sistemas de información y estadística educativa consolidada de educación básica, que permitan disponer de información oportuna, en coordinación con las unidades administrativas responsables;

XX. Coordinar la elaboración y propuesta del Calendario Escolar de Educación Básica del Estado de México, con base en el emitido por la Secretaría de Educación Pública, para su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, así como emitir el documento de información complementaria;

XXI. Organizar, dirigir y controlar acciones para abatir el rezago de educación básica en la Entidad, y

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 10. Quedan adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica las Direcciones Generales siguientes:

a) Dirección General de Educación Preescolar;

b) Dirección General de Educación Primaria;

c) Dirección General de Educación Secundaria, y

d) Dirección General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo.

Artículo 11. Corresponden a la Subsecretaría de Educación Media Superior las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de educación media superior en la Entidad en sus diferentes niveles, modalidades, vertientes, opciones y servicios educativos;

II. Propiciar el desarrollo del magisterio que atiende la educación media superior del Sistema Educativo Estatal;

III. Coordinar la supervisión de los servicios de educación media superior que se imparten en las instituciones oficiales e incorporadas del Subsistema Educativo Estatal;

IV. Planear a corto, mediano y largo plazo, la operatividad de los servicios de educación media superior, con base en las disposiciones legales aplicables y las prioridades que en materia educativa fije la persona titular del Poder Ejecutivo y la persona titular de la Secretaría;

V. Coordinar y supervisar los procedimientos para el otorgamiento, negativa, revocación y retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir estudios de educación media superior en el Subsistema Educativo Estatal;

VI. Coordinar el Registro de Instituciones Educativas del Estado de México, en el ámbito de la educación media superior en el Estado;

VII. Organizar y controlar la prestación del servicio social correspondiente a la educación media superior;

VIII. Organizar, dirigir y controlar acciones para abatir el rezago de educación del tipo media superior en la Entidad;

IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la formulación, actuación y difusión de los planes y programas de estudio en educación media superior, de acuerdo con las normas institucionales aplicables;

X. Dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas para el tipo medio superior, en el ámbito de su competencia;

XI. Fomentar la sana alimentación y activación física de la población escolar del Sistema Educativo del Estado de México, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden en las escuelas públicas de educación media superior, en el ámbito de su competencia;

XII. Fomentar las actividades de difusión y fomento cultural, así como la educación artística, en el ámbito de su competencia;

XIII. Fomentar los programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente aprobados para el Estado;

XIV. Impulsar, en coordinación con el Consejo para la Convivencia Escolar y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, la aplicación de protocolos para prevenir y atender el acoso y maltrato escolar y sexual dentro de los centros educativos de su competencia;

XV. Promover e impulsar en el ámbito de su competencia, los valores esenciales y la igualdad de género en los integrantes de la comunidad escolar para una convivencia pacífica y el ejercicio pleno de sus capacidades y derechos;

XVI. Instruir la elaboración de materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en las instituciones de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal;

XVII. Promover, en el ámbito de su competencia, los convenios de coordinación que en materia educativa celebre el Estado con el Gobierno Federal y los municipios;

XVIII. Vigilar, en conjunto con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, la aplicación de políticas y normas que regulen el desarrollo de la infraestructura física educativa en el Estado de México, en el ámbito de su competencia;

XIX. Validar y coordinar la gestión de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Media Superior;

XX. Dirigir y coordinar el diseño y operación de los sistemas de información y estadística educativa consolidada de educación Media Superior, que permitan disponer de información oportuna, en coordinación con las unidades administrativas responsables;

XXI. Coordinar la elaboración y propuesta del Calendario Escolar de Educación Media Superior del Estado de México, con base en el emitido por la Secretaría de Educación Pública, para su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, así como emitir el documento de información complementaria;

XXII. Promover, en coordinación con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, las acciones de construcción, mantenimiento y equipamiento de las instalaciones destinadas para la Educación Media Superior del Subsistema Estatal, que permitan disponer de espacios dignos y seguros, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. Quedan adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior las Direcciones Generales siguientes:

a) Dirección General de Educación Media Superior, y

b) Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior.

Artículo 13. Corresponden a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar y controlar las funciones del tipo educativo superior y normal de la Entidad en sus diferentes niveles, modalidades, vertientes y opciones educativas;

II. Proponer y coordinar acciones para el desarrollo del magisterio que atiende la educación superior y normal del Subsistema Educativo Estatal;

III. Planear a corto, mediano y largo plazo, la operatividad de los servicios de educación superior y normal, con base en las disposiciones legales aplicables y las prioridades que en materia educativa fije la persona titular del Poder Ejecutivo;

IV. Coordinar y supervisar los procedimientos para el otorgamiento, negativa, revocación y cancelación de reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir estudios de educación superior y de educación normal en el Subsistema Educativo Estatal;

V. Organizar y controlar la prestación del servicio social correspondiente a la educación superior y educación normal en la Entidad;

VI. Coordinar la supervisión de los servicios de educación superior y educación normal que se imparten en las instituciones oficiales del Subsistema Educativo Estatal;

VII. Organizar, dirigir y controlar acciones para abatir el rezago de educación superior y educación normal en la Entidad;

VIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la formulación, actuación y difusión de los planes y programas de estudio en educación del tipo medio superior, de acuerdo con las normas institucionales aplicables;

IX. Dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas en la educación superior y educación normal, en el ámbito de su competencia;

X. Validar y coordinar la gestión de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal;

XI. Dirigir y coordinar el diseño y operación de los sistemas de información y estadística educativa consolidada de educación Superior y Normal, que permitan disponer de información oportuna, en coordinación con las unidades administrativas responsables;

XII. Coordinar la elaboración y propuesta del Calendario Escolar de Educación Superior y Normal del Estado de México, con base en el emitido por la Secretaría de Educación Pública, para su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, así como emitir el documento de información complementaria;

XIII. Dirigir, en coordinación con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, las acciones de construcción, mantenimiento y equipamiento de las instalaciones destinadas para la Educación Superior y Educación Normal del Subsistema Estatal, que permitan disponer de espacios dignos y seguros, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

XIV. Vigilar, en conjunto con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, la aplicación de políticas y normas que regulen el desarrollo de la infraestructura física educativa en el Estado de México, en el ámbito de su competencia;

XV. Fomentar la sana alimentación y activación física de la población escolar del Sistema Educativo del Estado de México, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden en las escuelas públicas de educación superior y normal, en el ámbito de su competencia;

XVI. Fomentar las actividades de difusión y fomento cultural y la educación artística, en el ámbito de su competencia;

XVII. Fomentar los programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente aprobados para el Estado;

XVIII. Impulsar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, la aplicación de protocolos para prevenir y atender el acoso y maltrato escolar y sexual dentro de los centros educativos de su competencia;

XIX. Promover e impulsar en el ámbito de su competencia, los valores esenciales y la igualdad de género en los integrantes de la comunidad escolar para una convivencia pacífica y el ejercicio pleno de sus capacidades y derechos;

XX. Promover, en el ámbito de su competencia, los convenios de coordinación que en materia educativa celebre el Estado con el Gobierno Federal y los municipios, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. Quedan adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal las Direcciones Generales siguientes:

a) Dirección General de Educación Superior;

b) Dirección General de Educación Normal, y

d) Dirección General de Apoyo Académico a la Educación Superior y Normal.

Artículo 15. Corresponden a la Subsecretaría de Administración y Finanzas las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, supervisar y vigilar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, presupuestales y tecnológicos de la Secretaría;

II. Supervisar el ejercicio de los ingresos y egresos de los recursos generados en las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte del Subsistema Educativo Estatal;

III. Fungir como órgano de consulta, asesoría y apoyo sobre temas administrativos y presupuestales para las Unidades Administrativas y los organismos auxiliares de la Secretaría;

IV. Autorizar las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos y materiales de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable;

V. Coordinar y vigilar la distribución, transporte y almacenamiento de los libros de texto gratuitos, libros de apoyo al maestro, bibliotecas de aula y demás materiales educativos para alumnas, alumnos y personas servidoras públicas docentes de educación básica;

VI. Coordinar y vigilar la política de relaciones laborales de la Secretaría;

VII. Establecer las políticas y lineamientos para la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Secretaría, con base en la normatividad vigente y los lineamientos y directrices de la Secretaría de Finanzas;

VIII. Establecer y dirigir las políticas y lineamientos para el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales, que requieren las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para apoyar el cumplimiento de sus objetivos, conforme a la normatividad vigente y a las directrices de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado;

IX. Supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios, ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, en términos de la legislación aplicable;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas que en materia de protección civil emita la Secretaría General de Gobierno;

XI. Vigilar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría, con base en el presupuesto autorizado y la normatividad vigente;

XII. Vigilar la gestión de recursos para la Secretaría proveniente de recursos fiscales estatales, federales, convenios, subsidios, programas de Fondos Concursables, Expansión de la Oferta Educativa, Infraestructura y Autonomía de Gestión, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Vigilar y autorizar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de las Subsecretarías de Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior y Normal, con base en la normatividad vigente y los lineamientos y directrices de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 16. Quedan adscritas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas las Direcciones Generales siguientes:

a) Coordinación de Delegaciones Administrativas;

b) Dirección General de Administración;

c) Dirección General de Finanzas, y

d) Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas.

Capítulo IV

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones

Artículo 17. Al frente de cada Dirección General y de cada Coordinación habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 18. Corresponde a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

II. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona que funja como su superior jerárquico;

III. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

IV. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

V. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que lo soliciten;

VI. Colaborar con la persona que funja como su superior jerárquico, en el desempeño de las funciones que la persona titular de la Secretaría tenga encomendadas para la coordinación del sector;

VII. Tramitar y resolver los recursos administrativos que se les presenten;

VIII. Atender, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona que funja como su superior jerárquico, los requerimientos de información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo, conforme a las políticas establecidas para ello;

IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;

X. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata con el ingreso, licencia, promoción, permanencia, reconocimiento, reinstalación, cese, restitución o cualquier otro relativo al empleo de las personas servidoras públicas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos hechos a la Secretaría por diversas autoridades, dentro de los plazos y términos otorgados, así como verificar su cumplimiento;

XII. Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del ámbito de sus funciones y facultades;

XIII. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la regularización de inmuebles escolares que sean requeridas por las autoridades competentes;

XIV. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico inmediato el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas de su competencia;

XV. Coordinar sus actividades, cuando así se requiera, con las demás direcciones generales y unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus facultades;

XVI. Someter a la consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la la unidad administrativa; así como ejecutar su cumplimiento a su cargo;

XVII. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XVIII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XIX. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Subsecretaría competente, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

XX. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona superior jerárquica inmediata, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

XXI. Intervenir en auxilio de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;

XXII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;

XXIII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XXIV. XII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;

XXV. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XXVI. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XXVII. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXVIII. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXIX. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa;

XXX. Cumplir, en el ámbito de su competencia, de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que funja como su superior jerárquico.

Capítulo V

De las Atribuciones Especificas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 19. Corresponden a la Dirección General de Educación Preescolar las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, operar y desarrollar los servicios de educación preescolar en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Participar en la formulación, actuación y difusión de los planes y programas de estudio en educación preescolar, de acuerdo con las normas institucionales aplicables;

III. Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se requieran en el proceso educativo del nivel preescolar;

IV. Vigilar la operación eficaz y eficiente de las instituciones públicas que impartan educación preescolar, supervisando que cuenten con la plantilla de personal docente completa durante el ciclo escolar y apoyando a las autoridades escolares en el ejercicio responsable de la autonomía de la gestión escolar;

V. Promover y apoyar el establecimiento de instituciones de educación especial en nivel preescolar, para niñas y niños con este tipo de requerimientos educativos;

VI. Desarrollar los contenidos programáticos de educación física, artística y de salud, así como de uso de tecnologías de la información y la comunicación o de idioma extranjero que sean apropiados para las instituciones que impartan educación preescolar;

VII. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles de educación preescolar en la Entidad, en coordinación con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa;

VIII. Coadyuvar en el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad en el proceso de educación preescolar;

IX. Coordinar la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico para impartición de la educación preescolar en la Entidad, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados;

X. Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por las y los alumnos de educación preescolar, expidiendo, en su caso, los certificados o constancias correspondientes;

XI. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación preescolar, que cuenten con autorización expedida por la Autoridad Educativa Estatal;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación preescolar del Subsistema Educativo Estatal;

XIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, acciones de mantenimiento en las escuelas oficiales que impartan educación preescolar en el Subsistema Educativo Estatal, en coordinación con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa;

XIV. Supervisar el establecimiento de bibliotecas como parte de los servicios de educación preescolar, en el ámbito de su competencia;

XV. Proponer proyectos de convenios con los sectores público, académico, social o privado que se relacionen con los servicios de educación preescolar en el Subsistema Educativo Estatal;

XVI. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación preescolar a sectores vulnerables de la población;

XVII. Vigilar que en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación preescolar del Subsistema Educativo Estatal se lleve a cabo la realización de actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario escolar oficial;

XVIII. Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación preescolar del Subsistema Educativo Estatal;

XIX. Elaborar e instrumentar proyectos para la transformación de las guarderías y de las escuelas del sistema tradicional por turno, en guarderías y escuelas de tiempo completo, con base en las condiciones presupuestales, los requerimientos y la infraestructura física educativa disponible;

XX. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en las instituciones de educación preescolar del Subsistema Educativo Estatal;

XXI. Supervisar la aplicación de protocolos para prevenir y atender el acoso y maltrato escolar y sexual, dentro de los centros educativos de su competencia;

XXII. Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles oficiales e incorporados de educación preescolar del Subsistema Educativo Estatal, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden, de conformidad con la normativa aplicable, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 20. Corresponden a la Dirección General de Educación Primaria las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, operar y desarrollar los servicios de educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Participar en la formulación, actuación y difusión de los planes y programas de estudio en educación primaria, de acuerdo con las normas institucionales aplicables;

III. Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se requieran en el proceso educativo de nivel primaria;

IV. Vigilar la operación eficaz y eficiente de las instituciones públicas que impartan educación primaria, supervisando que cuenten con la plantilla de personal docente completa durante el ciclo escolar y apoyando a las autoridades escolares en el ejercicio responsable de la autonomía de la gestión escolar;

V. Promover y apoyar el establecimiento de instituciones de educación especial en nivel primaria, para niñas y niños con este tipo de requerimientos educativos;

VI. Desarrollar los contenidos programáticos de educación física, artística y de salud, así como de uso de tecnologías de la información y la comunicación o de idioma extranjero que sean apropiados para las instituciones que impartan educación primaria;

VII. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles de educación primaria en la Entidad;

VIII. Instrumentar acciones para el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad en el proceso de educación primaria;

IX. Dirigir la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico para la impartición de la educación primaria en la Entidad, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados;

X. Dirigir la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación primaria, expidiendo, en su caso, los certificados o constancias correspondientes;

XI. Coordinar la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación primaria, que cuenten con autorización expedida por la Autoridad Educativa Estatal;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal;

XIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, acciones de mantenimiento en las escuelas oficiales que impartan educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal, en coordinación con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa;

XIV. Proponer proyectos de convenios con los sectores público, social o privado que se relacionen con los servicios de educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal;

XV. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación primaria a sectores vulnerables de la población;

XVI. Vigilar que en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal se lleve a cabo la realización de actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario escolar oficial;

XVII. Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal;

XVIII. Coordinar la elaboración de materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en las instituciones de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal;

XIX. Supervisar el establecimiento de bibliotecas como parte de los servicios de educación primaria, en el ámbito de su competencia;

XX. Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles oficiales e incorporados de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden, de conformidad con la normativa aplicable;

XXI. Supervisar la aplicación de protocolos para prevenir y atender el acoso y maltrato escolar y sexual dentro de los centros educativos de su competencia, y

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 21. Corresponden a la Dirección General de Educación Secundaria las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, operar y desarrollar los servicios de educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria, en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Participar en la formulación, actuación y difusión de los planes y programas de estudio en educación secundaria, de acuerdo con las normas institucionales aplicables;

III. Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se requieran en el proceso educativo de nivel secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria;

IV. Vigilar la operación eficaz y eficiente de las instituciones públicas que impartan educación secundaria, supervisando que cuenten con la plantilla de personal docente completa durante el ciclo escolar y apoyando a las autoridades escolares en el ejercicio responsable de la autonomía de la gestión escolar;

V. Promover y apoyar el establecimiento de instituciones de educación especial en nivel secundaria, para jóvenes con este tipo de requerimientos educativos;

VI. Desarrollar los contenidos programáticos de educación física, artística y de salud, así como de uso de tecnologías de la información y la comunicación o de idioma extranjero que sean apropiados para las instituciones que impartan educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria;

VII. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles de educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria en la Entidad;

VIII. Coadyuvar en el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad en el proceso de educación secundaria;

IX. Llevar a cabo la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico para la impartición de la educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria en la Entidad, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados;

X. Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria expidiendo, en su caso, los certificados o constancias correspondientes;

XI. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación secundaria, que cuenten con autorización expedida por la Autoridad Educativa Estatal;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación secundaria del Subsistema Educativo Estatal;

XIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, acciones de mantenimiento en las escuelas oficiales que impartan educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria, en el Subsistema Educativo Estatal;

XIV. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, proyectos de convenios con los sectores público, social o privado que se relacionen con los servicios de educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria, en el Subsistema Educativo Estatal;

XV. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria, a sectores vulnerables de la población;

XVI. Vigilar que en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria, del Subsistema Educativo Estatal, se lleve a cabo la realización de actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario escolar oficial;

XVII. Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria, del Subsistema Educativo Estatal;

XVIII. Supervisar el establecimiento de bibliotecas como parte de los servicios de educación secundaria, en el ámbito de su competencia;

XIX. Coordinar la elaboración de materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en las instituciones de educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria del Subsistema Educativo Estatal;

XX. Supervisar la aplicación de protocolos para prevenir y atender el acoso y maltrato escolar y sexual dentro de los centros educativos de su competencia;

XXI. Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles oficiales e incorporados de educación secundaria, en sus modalidades presencial y telesecundaria del Subsistema Educativo Estatal, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden, de conformidad con la normativa aplicable, y

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 22. Corresponden a la Dirección General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo las atribuciones siguientes:

I. Planear y organizar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de educación física, artística, para la salud, especial y para adultos;

II. Implementar acciones y estrategias focalizadas que permitan mejorar la formación integral de los estudiantes de educación básica para combatir el rezago educativo en la Entidad;

III. Establecer y evaluar la ejecución de programas y acciones que tiendan a fortalecer el ingreso, permanencia y conclusión de estudios de educación básica;

IV. Dirigir la planeación de acciones que atiendan el abandono del sistema regular y el rezago educativo para que se concluya la educación básica;

V. Impulsar la difusión y aplicación de la normatividad que rige la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas inclusivos en la educación básica que operan en la Entidad;

VI. Apoyar al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, en el ámbito de su competencia, en las acciones de construcción, reparación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física educativa con necesidades especiales para la inclusión de la comunidad escolar;

VII. Diseñar estrategias de asesoría y acompañamiento técnico-pedagógico dirigidas a las personas servidoras públicas docentes, a fin de mejorar las prácticas pedagógicas bajo los principios de equidad, excelencia y mejora continua, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 23. Corresponden a la Dirección General de Educación Media Superior las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, operar y desarrollar los servicios de educación media superior en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Coordinar el proceso de asignación de las y los aspirantes a la educación del tipo medio superior;

III. Participar en la formulación, actualización y difusión de los planes y programas de estudio en el tipo medio superior, de acuerdo con la normativa aplicable;

IV. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación media superior a sectores vulnerables de la población;

V. Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos, así como instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se requieran en el proceso educativo del tipo medio superior;

VI. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de instituciones o planteles de educación media superior en la Entidad;

VII. Promover los programas de capacitación, actualización y profesionalización de las personas servidoras públicas docentes que laboren en los planteles de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Coadyuvar en el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad y del sector productivo en el proceso educativo de tipo medio superior;

IX. Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación media superior, expidiendo, en su caso, los certificados o títulos correspondientes;

X. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación media superior con reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por la Autoridad Educativa Estatal;

XI. Promover y ejecutar mecanismos y procedimientos de coordinación con instituciones que impartan la educación media superior en la Entidad y el país para concertar la planeación y mejoramiento de este tipo educativo;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal;

XIII. Inscribir los títulos profesionales del tipo medio superior de instituciones oficiales y particulares incorporadas para la firma correspondiente;

XIV. Emitir resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios, expedir duplicados de certificados totales y parciales de educación media superior de instituciones oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría;

XV. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, acciones de mantenimiento en las escuelas oficiales que impartan educación media superior en el Subsistema Educativo Estatal;

XVI. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, proyectos de convenios con los sectores público, social o privado que se relacionen con los servicios de educación media superior en el Subsistema Educativo Estatal;

XVII. Vigilar que en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal se lleve a cabo la realización de actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario escolar oficial;

XVIII. Coadyuvar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal;

XIX. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en las instituciones de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal;

XX. Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles oficiales e incorporados de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden;

XXI. Supervisar el establecimiento de bibliotecas, en el ámbito de su competencia;

XXII. Supervisar la aplicación de protocolos para prevenir y atender el acoso y maltrato escolar y sexual dentro de los centros educativos de su competencia;

XXIII. Desarrollar los contenidos programáticos de educación física y de salud, así como de uso de tecnologías de la información y la comunicación o de idioma extranjero que sean apropiados para las instituciones que impartan educación media superior, en el ámbito de su competencia, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 24. Corresponden a la Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior las atribuciones siguientes:

I. Diseñar y fortalecer la capacitación, actualización y profesionalización de las personas servidoras públicas docentes que laboren en los planteles de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Promover acciones relativas a la orientación, desarrollo y vinculación de los servicios de educación media superior con las instituciones federales, de investigación científica y tecnológica, así como con los sectores social y productivo;

III. Implementar acciones y estrategias para el desarrollo de contenidos curriculares con calidad y pertinencia, que permitan mejorar la formación integral de los estudiantes de educación media superior;

IV. Desarrollar los contenidos programáticos de educación física y de salud, así como de uso de tecnologías de la información y la comunicación o de idioma extranjero que sean apropiados para las instituciones que impartan educación media superior, en el ámbito de su competencia;

V. Desarrollar estrategias para fortalecer a las instituciones de educación media superior, así como mejorar los resultados en el aprovechamiento de los estudiantes;

VI. Coadyuvar en la ejecución de programas y acciones que tiendan a fortalecer el ingreso, permanencia y conclusión de estudios de educación media superior y evitar el abandono escolar;

VII. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación media superior a sectores vulnerables de la población;

VIII. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior la ejecución de los programas para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja;

IX. Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal;

X. Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal;

XI. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instancias federales, estatales, municipales y de la iniciativa privada, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas para abatir el rezago educativo y la deserción escolar en las zonas y/o comunidades en desventaja, en el ámbito de su competencia, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 25. Corresponden a la Dirección General de Educación Superior las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, operar y desarrollar los servicios de educación superior en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Participar en la elaboración, actualización y difusión de los planes y programas de estudio, así como de programas de investigación en el tipo superior, de acuerdo con las normas institucionales vigentes;

III. Diseñar y proponer las normas pedagógicas, métodos, materiales y auxiliares didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se requieran en el proceso educativo de tipo superior;

IV. Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación superior, expidiendo, en su caso, los certificados o constancias correspondientes;

V. Desarrollar sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración y evaluación de las instituciones de educación superior y de aquéllas orientadas a la investigación de la ciencia y la tecnología del sector;

VI. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de instituciones o planteles de educación superior en la Entidad;

VII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, acciones de mantenimiento en las escuelas oficiales que impartan educación superior en el Subsistema Educativo Estatal;

VIII. Diseñar y proponer programas de actualización permanente, de superación y de certificación académica para las personas servidoras públicas docentes que laboren en los planteles de educación superior;

IX. Coadyuvar en el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad y del sector productivo en el proceso de educación superior;

X. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por la Autoridad Educativa Estatal;

XI. Promover y operar mecanismos y procedimientos de coordinación y vinculación con instituciones que impartan la educación superior en la Entidad, el país y en el extranjero, así como con los sectores social y productivo, para concertar la planeación, evaluación y mejoramiento de este tipo educativo;

XII. Coadyuvar en la ejecución de programas y acciones que tiendan a fortalecer el ingreso, permanencia y conclusión de estudios de educación superior en la Entidad;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles sectorizados a la Secretaría que presten servicios de educación superior;

XIV. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico y operar proyectos de convenios con los sectores público, social o privado que se relacionen con los servicios de educación superior que presten los planteles sectorizados a la Secretaría;

XV. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación superior a sectores vulnerables de la población;

XVI. Supervisar el establecimiento de bibliotecas, en el ámbito de su competencia;

XVII. Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles sectorizados a la Secretaría que presten servicios de educación superior;

XVIII. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en los planteles sectorizados a la Secretaría que presten servicios de educación superior;

XIX. Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles sectorizados a la Secretaría que presten servicios de educación superior, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden;

XX. Supervisar la aplicación de protocolos para prevenir y atender el acoso y maltrato escolar y sexual dentro de los centros educativos de su competencia, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 26. Corresponden a la Dirección General de Educación Normal las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, operar y desarrollar los servicios de educación normal en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Participar en la elaboración, actualización y difusión de los planes y programas de educación normal, en licenciatura y posgrado, de acuerdo con la normativa aplicable;

III. Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se requieran en la educación normal;

IV. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles de educación normal en la Entidad;

V. Diseñar y desarrollar programas de actualización permanente, de superación y certificación académica para las personas servidoras públicas docentes que laboren para la educación normal en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Organizar la elaboración y adecuación de publicaciones digitales o impresas, así como otros materiales de apoyo didáctico, con el uso de las tecnologías de la información, de la comunicación, del aprendizaje y del conocimiento, para la impartición de educación normal en la Entidad, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados;

VII. Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación normal, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados correspondientes;

VIII. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación normal con autorización expedida por la Autoridad Educativa Estatal;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación normal en el Subsistema Educativo Estatal;

X. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, proyectos de convenios con los sectores público, social o privado que se relacionen con los servicios de educación normal en el Subsistema Educativo Estatal;

XI. Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación normal del Subsistema Educativo Estatal;

XII. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en las instituciones de educación normal del Subsistema Educativo Estatal;

XIII. Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles oficiales e incorporados de educación normal del Subsistema Educativo Estatal, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden;

XIV. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, acciones para brindar mantenimiento a las escuelas que impartan educación normal en el Subsistema Educativo Estatal;

XV. Supervisar el establecimiento de bibliotecas, en el ámbito de su competencia;

XVI. Supervisar la aplicación de protocolos para prevenir y atender el acoso y maltrato escolar y sexual dentro de los centros educativos de su competencia;

XVII. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación normal a sectores vulnerables de la población, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 27. Corresponden a la Coordinación de Delegaciones Administrativas las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y vigilar el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales, que requieren las Delegaciones Administrativas adscritas a la Secretaría para apoyar el cumplimiento de sus objetivos, conforme a la normatividad vigente y las directrices de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado;

II. Coordinar la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de las Subsecretarías de Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior y Normal y su presentación ante la Secretaría de Finanzas Estatal;

III. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de las Subsecretarías de Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior y Normal y su presentación ante la Oficial Mayor del Gobierno Estatal;

IV. Supervisar, coordinar y vigilar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que conforman las Subsecretarías de Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior y Normal;

V. Vigilar que el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de servicios generales de las unidades administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica, de Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal, se lleve a cabo en cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y la propia Secretaría;

VI. Coordinar la administración en la asignación de plazas y horas clase que se autorizan y la incorporación a las unidades administrativas en las Subsecretarías de Educación Básica, de Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal, así como la ejecución de incidencias y movimientos en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal;

VII. Supervisar la aplicación de percepciones salariales y las diversas prestaciones económicas y sociales las personas servidoras públicas docentes, derivadas del Convenio de Sueldos y Prestaciones vigente, firmado por el Gobierno del Estado y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado;

VIII. Vigilar la gestión del pago de finiquito a las personas ex servidoras públicas docentes de base o interinos, que causaron baja por jubilación, renuncia, fallecimiento, término de contrato o por licencia sin goce de sueldo, adscritos a las Subsecretarías de Educación Básica, de Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal;

IX. Supervisar la ejecución de la indemnización dictaminada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como las resoluciones que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y el Órgano Interno de Control de la Secretaría, de las personas servidoras públicas docentes adscritas a las Subsecretarías de Educación Básica, de Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal;

X. Supervisar la ejecución de los avisos de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos de las personas servidoras públicas docentes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, adscritas a las Subsecretarías de Educación Básica, de Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal;

XI. Coordinar el apoyo a los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, en trámites presupuestales, financieros, programáticos, de cuenta pública y autorizaciones de recursos ante la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y demás instancias financieras;

XII. Dar seguimiento a la gestión de firmas de las autoridades estatales, de los convenios anuales del subsidio ordinario o extraordinario, programas de Fondos Concursables, Expansión de la Oferta Educativa, Infraestructura y Autonomía de Gestión, de las Subsecretarías de Educación Básica, Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 28. Corresponden a la Dirección General de Administración las atribuciones siguientes:

I. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos y materiales, así como de servicios generales de la Secretaría;

III. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos y materiales;

IV. Instrumentar acciones de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal administrativo de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización y capacitación general y técnica especializada del personal de la Secretaría; así como la evaluación de su desempeño y proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coadyuvar en la vigilancia para que las relaciones laborales de la Secretaría se den de conformidad con las leyes aplicables, las Condiciones Generales de Trabajo y los lineamientos y políticas laborales que emitan las instancias competentes del Gobierno del Estado de México y de la propia Secretaría;

VII. Participar en el desarrollo de mecanismos y estrategias de eficiencia en los procesos y sistemas administrativos de trabajo de la Secretaría;

VIII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como los requerimientos de operaciones consolidadas, en coordinación con las demás unidades administrativas;

IX. Tramitar los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios, ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, en términos de la legislación aplicable;

X. Colaborar en la supervisión de los procedimientos de adquisiciones y de contratación de servicios de la Secretaría;

XI. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría;

XII. Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XIII. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Programar, organizar, dirigir y supervisar la distribución de los libros de texto gratuitos, libros de apoyo al maestro, bibliotecas de aula y demás materiales educativos para alumnas, alumnos y personas servidoras públicas docentes de educación básica, asignados por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos al Estado, así como los servicios logísticos de transporte y de almacenamiento vinculados con la ejecución del programa;

XV. Programar, organizar, dirigir y supervisar la distribución de útiles escolares para alumnas y alumnos de educación básica;

XVI. Gestionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades de la Secretaría en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia y aseguramiento de bienes patrimoniales;

XVII. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría que los requieran para su operación, conforme a las disposiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado;

XVIII. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que en materia de protección civil emita la Secretaría General de Gobierno, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 29. Corresponden a la Dirección General de Finanzas las atribuciones siguientes:

I. Promover el proceso de planeación, presupuestario y ejercicio responsable de los recursos de la Secretaría, mediante una oportuna administración financiera;

II. Programar y controlar los recursos financieros, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia;

III. Integrar y someter a la persona que funja como su superior jerárquico, los anteproyectos de presupuestos de egresos y de inversión del sector educativo;

IV. Coordinar los trabajos para integrar el Anteproyecto de Presupuesto por programas de la Secretaría;

V. Coordinar y controlar el ejercicio presupuestal y contable, así como el manejo de fondos de la Secretaría;

VI. Coordinar la administración de los recursos de los programas federales otorgados a la Secretaría;

VII. Informar a la persona titular de la Secretaría, a la persona que funja como su superior jerárquico y a la Secretaría de Finanzas, sobre el avance del ejercicio presupuestario y los estados financieros relativos al presupuesto autorizado a la Secretaría;

VIII. Coordinar, consolidar y controlar, de manera conjunta con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría, la información sobre el ejercicio de su gasto, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 30. Corresponden a la Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y difundir instrumentos normativos para la adquisición de bienes y servicios con recursos autogenerados de las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte;

II. Supervisar el ejercicio de los recursos autogenerados, con base en las solicitudes presentadas por las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte del ciclo escolar vigente;

III. Establecer los sistemas para el registro y control de ingresos y egresos de recursos autogenerados de instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte;

IV. Brindar asesorías a personal de supervisión y dirección de instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte, sobre el registro de ingresos y egresos de recursos autogenerados;

V. Realizar visitas de supervisión y seguimiento de la ejecución de los proyectos realizados con recursos autogenerados en las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte;

VI. Elaborar los instrumentos normativos para la elaboración y presentación de informes financieros de recursos autogenerados por las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte;

VII. Revisar los informes financieros de recursos autogenerados que presenten las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte del Subsistema Educativo Estatal;

VIII. Generar las estadísticas e informes vinculados con la captación y utilización de los recursos autogenerados en las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte del Subsistema Educativo Estatal, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona que funja como su superior jerárquico.

Artículo 31. Corresponden a la Dirección General de Cultura Física y Deporte las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las atribuciones que corresponden al Estado en materia de cultura física y deporte, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Diseñar y aplicar los instrumentos y programas de política para la cultura física y deporte Estatal, en concordancia con la Política Nacional de Cultura Física y Deporte, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional y estatal de desarrollo y previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, aplicar y evaluar las acciones que se establezcan en el mismo;

IV. Integrar, regular y operar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Establecer, operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte en coordinación con el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;

VI. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la cultura física y el deporte;

VII. Dirigir la elaboración de los proyectos de programas de operación y de presupuesto en materia de cultura física y deporte, y presentarlos para su aprobación a la persona titular de la Secretaría;

VIII. Coordinar con las asociaciones deportivas estatales, el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación del recurso humano para el deporte, eventos selectivos y de representación estatal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, convencional y adaptado;

IX. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado en el establecimiento de programas específicos, estrategias y lineamientos para el fomento y desarrollo de la cultura física y el deporte;

X. Asesorar a los municipios en la planeación y ejecución de programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la suscripción de convenios con instituciones públicas, sociales y privadas que tengan como finalidad de promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Estado;

XII. Establecer y operar en coordinación con las federaciones deportivas nacionales y las asociaciones deportivas estatales, centros para el deporte de alto rendimiento;

XIII. Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 32. Corresponden a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales las atribuciones siguientes:

I. Formular estudios y proyectos para el diseño de políticas, estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo educativo y de aquellas que contribuyan a la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

II. Coordinar la elaboración de estrategias para garantizar el acceso, permanencia y conclusión de la educación obligatoria, con especial énfasis en aquellos estudiantes que se encuentren en alguna situación de desventaja social;

III. Diseñar y proponer políticas públicas, programas, proyectos y acciones innovadoras que contribuyan a resolver problemas en materia de Educación Abierta, a Distancia, Reinserción Escolar e Infraestructura Educativa;

IV. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en los trabajos relativos a las evaluaciones parciales o anuales del sector educativo, presentando a la Persona Titular de la Secretaría para su acuerdo;

V. Realizar y coordinar las acciones procedentes en torno a la organización y logística de eventos especiales que le designe la persona titular de la Secretaría;

VI. Coordinar la elaboración de documentos estratégicos, así como estudios y proyectos especiales, apoyándose de las unidades administrativas del sector educativo;

VII. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los trabajos relativos a la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, estándares curriculares, indicadores y resultados del sector educativo por subsistema educativo;

VIII. Realizar el seguimiento requerido a todos los proyectos, estudios, programas, acuerdos, compromisos y asuntos administrativos que la persona titular de la Secretaría le encomiende, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 33. Corresponden a la Coordinación de Atención a Grupos Sociales las atribuciones siguientes:

I. Identificar y atender la problemática social que planteen las organizaciones y los grupos sociales vinculada al sector educativo, con base en prioridades, lineamientos, estrategias y políticas establecidas por la Secretaría;

II. Coordinar al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de participación ciudadana establecidas en el marco normativo en la materia y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

III. Representar a la Secretaría ante organizaciones y grupos sociales en los asuntos y eventos que determine la persona titular de la Secretaría;

IV. Atender la problemática educativa presentada por las organizaciones y los grupos sociales y proponer las alternativas de solución que se estimen convenientes;

V. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones que se realicen con representantes de las organizaciones y los grupos sociales en materia educativa;

VI. Diseñar y operar estrategias para atender las demandas de las organizaciones y los grupos sociales, con el fin de facilitar la toma de decisiones al interior de la Secretaría;

VII. Coadyuvar con las unidades administrativas y organismos auxiliares del ámbito educativo estatal en el seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos a fin de dar atención a la problemática presentada por las organizaciones y los grupos sociales;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las instancias responsables dentro de la Secretaría General de Gobierno con el propósito de hacer más eficiente la atención a las organizaciones y los grupos sociales en el ámbito de competencia de la Secretaría, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 34. Corresponden a la Coordinación de Vinculación las atribuciones siguientes:

I. Determinar las estrategias y proyectos prioritarios de vinculación de la Secretaría con perspectiva a corto, mediano y largo plazo, en el ámbito de su competencia;

II. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y a las diversas formas de concertación para promover programas, proyectos, prácticas innovadoras, recursos y resultados de investigación o desarrollos técnicos y tecnológicos, que le permitan a la Secretaría establecer mecanismos de vinculación entre los sectores gubernamental y productivo, tanto a nivel local, como nacional e internacional;

III. Instrumentar las acciones de vinculación que le encomiende la persona titular de la Secretaría, a fin de impulsar programas y proyectos estratégicos que coadyuven a la modernización, innovación y actualización de acciones de alto impacto y que faciliten la gestión de las políticas educativas, en el ámbito de su competencia;

IV. Coordinar a los enlaces de vinculación de las diversas áreas o unidades de la dependencia, con el propósito de fortalecer los acuerdos, acciones, programas y proyectos estratégicos del sector educativo;

V. Gestionar la concertación y firma de acuerdos, convenios y programas que determine la Secretaría con diversas instancias administrativas, académicas y sociales, a fin de impulsar programas y proyectos estratégicos que coadyuven a la modernización, innovación y actualización de acciones de alto impacto y que faciliten la gestión de las políticas educativas;

VI. Gestionar y canalizar estímulos económicos o en especie, que se destinen al apoyo y financiamiento de programas y proyectos de investigación educativa;

VII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de concertación y vinculación para la promoción y el fortalecimiento al modelo de Educación Dual en beneficio de las y los estudiantes de educación media superior y superior, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 35. Corresponden a la Coordinación de Innovación Educativa las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración de estrategias, planes y programas que atiendan la cobertura de los programas educativos, promoviendo la incorporación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación;

II. Proponer e impulsar políticas que introduzcan cambios en las prácticas educativas vigentes, orientadas al fortalecimiento de la educación en todos sus tipos, niveles y modalidades, a través de la implementación de programas, proyectos y acciones innovadoras en materia educativa de manera que los métodos y materiales, la organización, la infraestructura y la idoneidad de las personas servidoras públicas docentes y directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos;

III. Diseñar, proponer y promover políticas públicas, programas, proyectos y acciones en materia de innovación educativa en el Estado;

IV. Coordinar el desarrollo de los programas, proyectos, estudios y acciones que la Secretaría le encomiende en materia de innovación educativa;

V. Promover la aplicación de tecnologías de la información y la comunicación al proceso de enseñanza-aprendizaje;

VI. Coordinar la implementación del programa “Educación Digital”, dirigido a estudiantes de tipo básico, tipo medio superior y a la sociedad en general;

VII. Impulsar la elaboración de materiales didácticos innovadores para el desarrollo de programas educativos e informativos;

VIII. Promover las nuevas prácticas pedagógicas que impacten en la educación en todos sus tipos, niveles y modalidades;

IX. Coordinar la realización de concursos en el Sistema Educativo Estatal sobre proyectos de innovación educativa;

X. Dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos de la innovación educativa, así como brindar apoyo y asesoría para la realización de evaluaciones externas que certifiquen su calidad, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 36. Corresponden a la Coordinación de Política Regional las atribuciones siguientes:

I. Proponer y coordinar el establecimiento de criterios educativos en la producción radiofónica y televisiva del Gobierno del Estado;

II. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo regional, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México;

III. Coordinar las estrategias y mecanismos para fomentar la participación de los distintos ámbitos de gobierno, asociaciones y organizaciones no gubernamentales, en la ejecución de acciones en materia de política regional, que permitan el desarrollo educativo en el Estado;

IV. Proponer y supervisar estrategias y mecanismos de coordinación y vinculación para la instrumentación de políticas públicas integrales en materia de educación, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y el sector social, para el diseño de estrategias y acciones de carácter educativo regional, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste deriven;

V. Proponer y coordinar las estrategias para fortalecer la operatividad regional de las acciones en el ámbito educativo de la Secretaría;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría y coordinar la elaboración de estudios, investigaciones y programas de política regional o sectorial que contribuyan al impulso de proyectos educativos en la entidad, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 37. Corresponden a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Presentar denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría, cometidos en las unidades administrativas y planteles escolares; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

IV. Emitir opiniones respecto de las consultas jurídicas de la persona titular de la Secretaría, de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados en los asuntos de carácter jurídico competencia de la Secretaría;

V. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios, lineamientos, y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría, así como revisar los que se relacionen con los organismos sectorizados;

VI. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Atender el cumplimiento de las resoluciones y requerimientos que las autoridades judiciales y administrativas hagan a la Secretaría para su cumplimiento;

VIII. Orientar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en los actos que realicen para regularizar los bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios educativos de la Secretaría;

IX. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones jurídicas relativas;

X. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría, así como supervisar la atención a las quejas y recomendaciones que correspondan a la Secretaría, emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o de las instancias protectoras de derechos humanos;

XI. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

XII. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

XIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

XIV. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

XV. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XVI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XVII. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVIII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;

XIX. Impulsar, en coordinación con el resto de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, la aplicación de protocolos para prevenir y atender el acoso y maltrato escolar y sexual dentro de los centros educativos, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Queda adscrita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia la Dirección de Relaciones Laborales.

Artículo 38. Corresponden a la Secretaría Técnica las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar y coordinar las actividades relativas al análisis, seguimiento y evaluación de acuerdos, programas y acciones que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México en materia educativa;

II. Proponer, coordinar y evaluar los planes, programas de trabajo y proyectos de sector educativo;

III. Revisar la organización de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, realizar los estudios para mejorar su funcionamiento organizacional; así como proponer a la persona titular de la Secretaría modificaciones a su estructura orgánica, con base en la normativa aplicable, para su posterior análisis y autorización por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado;

IV. Coordinar la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad y la Certificación en las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias relacionadas con los servicios educativos que preste la Secretaría;

VI. Coordinar, al interior de la Secretaría, el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

VII. Coordinar la operación de los programas sociales, así como del otorgamiento de becas educativas y deportivas para el alumnado en los diversos tipos educativos de la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como sus modificaciones y promover su actualización;

IX. Coordinar al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 39. Corresponden a la Dirección de Relaciones Laborales las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asistencia jurídica a las unidades administrativas y al personal directivo de los planteles, quienes coadyuvarán con el personal que designen en la gestión colegiada de los asuntos en materia laboral, a fin de garantizar el debido proceso previo a la emisión de actos que impliquen alguna sanción a su personal adscrito;

II. Representar a la Secretaría en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en materia laboral, así como ejercitar cualquier acción necesaria para atender tales asuntos en los que ésta sea parte, ante las autoridades competentes hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Supervisar y vigilar la atención a los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de los conflictos laborales que se susciten entre las personas servidoras públicas y/o personas servidoras públicas docentes y las autoridades de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Atender las quejas, procedimientos de conciliación y las recomendaciones que correspondan a la Secretaría, emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y otras instancias protectoras de los derechos humanos, así como gestionar su cumplimiento;

V. Revisar y emitir opinión sobre los documentos o acciones que le sean turnados, así como brindar asesoría técnica y especializada relativa a las instancias de protección no jurisdiccional de derechos humanos y en materia laboral, que requiera la persona titular de la Secretaría, las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados;

VI. Coordinar y revisar la elaboración de ordenamientos legales, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y lineamientos en materia laboral y los relativos a instancias de protección no jurisdiccional de derechos humanos, respecto a los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como revisar los que se relacionen con los organismos sectorizados;

VII. Atender el cumplimiento de las resoluciones y requerimientos que las autoridades judiciales y administrativas en materia laboral hagan a la Secretaría;

VIII. Promover e impulsar acciones en la Secretaría, a fin de prevenir posibles conflictos en materia laboral y de derechos humanos, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona que funja como su superior jerárquico.

Capítulo IV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 40. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría un Órgano Interno de Control cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de dicha Secretaría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Capítulo V

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 41. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada cado, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración de órganos administrativos de la Secretaría deberán ser publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 42. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 43. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 44. Las personas titulares de las Subsecretarías y de las unidades administrativas equivalentes serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, será designada por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 45. Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones y Direcciones Generales, Subdirecciones y Departamentos se suplirán en sus ausencias temporales hasta por quince días por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona que sea su superior jerárquica. En las mayores de quince días, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Subsecretaría, Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 6 de septiembre de 2021.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Los procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán, en su caso, por las Unidades Administrativas que las sustituyan conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

SEXTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; y las realizadas a la Dirección de Conflictos Laborales, se entenderán hechas a la Dirección de Relaciones Laborales.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas señaladas serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las unidades administrativas previstas en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las unidades administrativas señaladas, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en las unidades administrativas señaladas, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMO. Las Secretarías de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; de Finanzas; de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

OCTAVO. A la Dirección General de Cultura Física y Deporte se le dotarán de los recursos humanos y materiales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Décimo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 11 de septiembre de 2023.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, MTRO. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ ESPEJEL.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Bienestar es la dependencia encargada de encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado. Deberá promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan al bienestar y combatir la pobreza de la población; igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de pobreza de la Entidad, buscando con ello, el desarrollo humano y el bienestar de todos los habitantes del Estado de México.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar en congruencia con la estructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas y de su órgano interno de control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona Titular de la Secretaría de Bienestar.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

De la Competencia y Organización de la Secretaría de Bienestar

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Bienestar.

Artículo 2. La Secretaría de Bienestar tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables. Asimismo, la Secretaría de Bienestar asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Coordinaciones: A la Coordinación Administrativa, a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; y a las Coordinaciones Regionales;

II. Direcciones Generales: A la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, a la Dirección General de Desarrollo Regional Valle Toluca, a la Dirección General de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiente y a la Dirección General de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente;

III. Personas Servidoras Públicas: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita a la Secretaría de Bienestar;

IV. Persona Titular del Poder Ejecutivo: A la persona titular del Gobierno del Estado;

V. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar;

VI. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar del Estado de México, y

VII. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Secretaría estará una persona titular quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social;

II. Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar;

III. Dirección General de Programas Sociales Estratégicos;

IV. Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información;

V. Dirección General de Desarrollo Regional Valle Toluca;

VI. Dirección General de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiente;

VII. Dirección General de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente;

VIII. Coordinación Administrativa, y

IX. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría Consejería que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, las subsecretarías, direcciones generales y coordinaciones que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo Único

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, así como promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXV. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVI. Autorizar y expedir las reglas de operación y modificaciones de los programas de bienestar y desarrollo social a cargo de la Secretaría, dando cobertura de prioridad a los municipios en zonas de atención prioritaria e inmediata;

XXVII. Procurar recursos y promover la participación de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida en la Entidad, para la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social en la entidad;

XXVIII. Vigilar que los recursos públicos destinados al bienestar y desarrollo social atiendan las prioridades para combatir la pobreza y la exclusión social, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Establecer mecanismos y procesos para la evaluación de los programas y acciones de desarrollo social, verificando los impactos obtenidos;

XXX. Emitir los lineamientos, acuerdos y demás normatividad que regule la operación y coordinación de su personal en el desarrollo y ejecución de los programas bienestar y de desarrollo social que le corresponden directamente o aquellos en los que participen en coadyuvancia o apoyo para su implementación;

XXXI. Definir y emitir los criterios para la integración, actualización y publicación de los padrones de personas beneficiarias de los programas de bienestar y desarrollo social del Gobierno del Estado de México;

XXXII. Formular políticas y programas de prevención y esquemas de atención y asistencia social a grupos sociales como la niñez desprotegida, personas jóvenes, personas adultas mayores, personas con cualquier tipo de discapacidad, personas migrantes, pueblos y comunidades indígenas, personas en situación de calle, personas violentadas o en cualquier situación de vulnerabilidad o marginación;

XXXIII. Coordinarse con la Federación y los municipios en materia de inversión para el desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas en situación vulnerable o de marginación, por medio de los programas de obra, servicios e infraestructura para el desarrollo social;

XXXIV. Impulsar programas de asistencia social en materia de salud, derechos humanos, prevención del delito, reinserción, desarrollo e inclusión social, educación, cultura, de atención a la familia, nutrición, prevención y atención a la farmacodependencia, violencia intrafamiliar, población de personas migrantes, beneficencia pública y privada, así como promover la equidad entre los grupos más vulnerables;

XXXV. Establecer políticas y programas de apoyo en suministro y orientación en materia alimentaria y de nutrición en productos de consumo básico para la población de escasos recursos;

XXXVI. Definir mecanismos y/o programas de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades;

XXXVII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los compromisos adquiridos por la persona titular del Poder Ejecutivo en los convenios o acuerdos que suscriba en materia de desarrollo social;

XXXVIII. Promover e impulsar la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas al ámbito asistencial, así como incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, fomentando una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;

XXXIX. Definir los conceptos, políticas y elementos del desarrollo social para el Estado de México como referentes para las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los sectores y grupos sociales y privados;

XL. Autorizar a las personas titulares de las unidades administrativas la suscripción de convenios, acuerdos o contratos relativos a asuntos de su competencia, cuando no cuenten expresamente con dicha facultad; y,

XLI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas de la Secretaría

Artículo 8. Al frente, de la Subsecretaría, de las Direcciones Generales y de las Coordinaciones, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

Artículo 9. Corresponden a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

II. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

III. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:

a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona superior jerárquica inmediata, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Integrar y procesar datos estadísticos básicos de la situación de los grupos vulnerables y en marginación en el Estado de México, como base para la toma de decisiones;

VIII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de las Violencias, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;

IX. Diseñar e instrumentar estrategias y mecanismos de difusión que permitan conocer y reconocer los derechos y programas de apoyo a los grupos vulnerables y a la población objetivo de los programas y acciones en favor del bienestar y el desarrollo social;

X. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;

XI. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de

administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;

XIII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XIV. Definir mecanismos para ejecutar y vigilar el cumplimiento de los programas de asistencia social en materia de salud, derechos humanos, prevención del delito, reinserción, desarrollo e inclusión social, educación, cultura, de atención a la familia, nutrición, prevención y atención a la farmacodependencia, violencia intrafamiliar, población de personas migrantes, beneficencia pública y privada, así como promover la equidad entre los grupos más vulnerables;

XV. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;

XVI. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XVII. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XVIII. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XIX. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XX. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XXI. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;

XXII. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XXIII. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXIV. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXV. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXVI. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXVII. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XXVIII. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXIX. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan;

XXX. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

XXXI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXXII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

XXXIII. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;

XXXIV. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa;

XXXV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el nombramiento, licencia, promoción y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción;

XXXVI. Verificar que los programas y acciones de desarrollo y bienestar social se vinculen con la atención de las carencias y rezagos de la población;

XXXVII. Promover que las actividades de las unidades administrativas a su cargo se realicen de manera coordinada y en cumplimiento a los objetivos de la política de desarrollo y bienestar social;

XXXVIII. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones sociales formuladas por la Secretaría para la orientación del gasto público destinado al desarrollo y bienestar social, y

XXXIX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 10. Quedan adscritas directamente a la persona titular de la Secretaría, las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social;

II. Dirección General de Desarrollo Regional Valle de Toluca;

III. Dirección General de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiente;

IV. Dirección General de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente;

V. Coordinación Administrativa, y

VI. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría

Artículo 11. Corresponden a la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social las atribuciones siguientes:

I. Identificar acciones prioritarias para el desarrollo social en el Estado de México y presentar a la persona titular de la Secretaría estrategias para su ejecución;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría programas y acciones de bienestar y desarrollo social para combatir la pobreza y la exclusión social, priorizando el fortalecimiento de las capacidades de las personas beneficiarias, así como la organización comunitaria;

III. Dirigir los programas y acciones que le corresponden al Estado en materia de desarrollo social y vigilar la ejecución de las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación, estados y municipios, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes; procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;

IV. Desarrollar las reglas de operación y sus modificaciones de los programas de bienestar y desarrollo social a cargo de la Secretaría;

V. Validar las reglas de operación y sus modificaciones de los programas de bienestar y desarrollo social que sometan a su consideración las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo Estatal;

VI. Promover y definir mecanismos de simplificación de trámites para el acceso de las poblaciones objetivos a los beneficios de los programas de bienestar y de desarrollo social;

VII. Impulsar el desarrollo regional mediante la gestión y realización de obras de infraestructura y equipamiento básico para el desarrollo y bienestar social, con un enfoque integral, transversal y sustentable;

VIII. Coordinar con la Secretaría de Finanzas que la planeación de las obras y programas que se ejecuten con recursos públicos, se observen las recomendaciones de orientación social;

IX. Coordinarse con la Federación y los municipios para la gestión de recursos en materia de inversión para el desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas en situación vulnerable o de marginación, por medio de los programas de obra, servicios e infraestructura para el desarrollo social;

X. Dirigir mecanismos de coordinación y concertación con los sectores público, social y privado para la ejecución de la política de desarrollo social en el Estado;

XI. Dar fomento a la contraloría social, la coordinación institucional y su vigilancia, en el marco del cumplimiento de normas, sistemas y modelos diseñados en materia de política social;

XII. Proponer y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de asistencia, inclusión y promoción social, así como de participación social y comunitaria en el Estado a través de la promoción, apoyo y gestión de la cultura de la asistencia social como medida preventiva en beneficio del desarrollo social y humano;

XIII. Dirigir programas de prevención y esquemas de atención y asistencia social a grupos sociales en situación de vulnerabilidad social como son la niñez desprotegida, personas jóvenes, personas adultas mayores, personas con cualquier tipo de discapacidad, personas migrantes, pueblos y comunidades indígenas, personas en situación de calle, personas violentadas, marginadas o en cualquier situación de vulnerabilidad;

XIV. Coordinar el cumplimiento de los programas de asistencia social en materia de salud, derechos humanos, prevención del delito, reinserción, desarrollo e inclusión social, educación, cultura, de atención a la familia, nutrición, prevención y atención a la farmacodependencia, violencia intrafamiliar, población de personas migrantes, beneficencia pública y privada, así como promover la equidad entre los grupos más vulnerables;

XV. Instrumentar y evaluar políticas y programas de apoyo en suministro y orientación en materia alimentaria y de nutrición en productos de consumo básico para la población de escasos recursos;

XVI. Impulsar mecanismos y/o programas de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades;

XVII. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los compromisos adquiridos por la persona titular del Poder Ejecutivo en los convenios o acuerdos que suscriba en materia de desarrollo social;

XVIII. Procurar recursos en la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida en la Entidad, para la ejecución de programas, proyectos y acciones de bienestar y desarrollo social en la entidad;

XIX. Definir y gestionar acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;

XX. Dirigir, coordinar, evaluar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas y diseñar programas y estrategias para su desarrollo;

XXI. Dirigir acciones para que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando cobertura de prioridad a los municipios en zonas de atención prioritaria e inmediata;

XXII. Definir mecanismos para supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de bienestar y desarrollo social, verificando e informando los resultados e impactos obtenidos;

XXIII. Asesorar en materia de desarrollo social a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a los municipios, a los sectores y grupos sociales y privados que lo soliciten;

XXIV. Coordinar la elaboración de lineamientos, acuerdos y demás normatividad que regule la operación y coordinación de su personal en el desarrollo y ejecución de los programas de bienestar y desarrollo social que le corresponden directamente o aquellos en los que participen en coadyuvancia o apoyo para su implementación;

XXV. Publicar los padrones únicos de personas beneficiarias de los programas sociales del Gobierno del Estado de México, y

XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. La Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social, tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar;

II. Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, y

III. Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

Artículo 13. Corresponden a la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia, programas y acciones de bienestar social y fortalecimiento familiar para combatir la pobreza y exclusión social;

II. Planear, operar y evaluar las políticas, programas y acciones de desarrollo social para el bienestar y fortalecimiento familiar, dirigidas a grupos vulnerables y en marginación, así como aquellos programas sociales regionales y comunitarios a su cargo;

III. Desarrollar criterios y las herramientas para planear, operar y evaluar las políticas, programas y acciones de desarrollo social dirigidas a grupos vulnerables;

IV. Proponer políticas y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los programas y acciones a su cargo;

V. Elaborar diagnósticos municipales y regionales, proponiendo acciones para atender prioritariamente a las personas en pobreza y exclusión social, en el ámbito de su competencia;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de los programas y acciones que le corresponden al Estado en materia de desarrollo social a través del bienestar y fortalecimiento de las familias y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación, estados y municipios, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes;

VII. Promover y procurar que los programas de bienestar y fortalecimiento familiar en la entidad se realicen con un enfoque integral, transversal y sustentable;

VIII. Impulsar la realización de obras de infraestructura y equipamiento básico para el desarrollo social;

IX. Emitir recomendaciones de orientación social para que las obras y programas estatales y municipales que se ejecuten con recursos públicos atiendan las prioridades en el combate a la pobreza y la exclusión social;

X. Establecer criterios sociales para que los recursos públicos atiendan las prioridades de la política social en el Estado;

XI. Operar el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social;

XII. Analizar el impacto de las obras, programas y acciones de bienestar desarrollo social, ejecutados con recursos públicos, conforme a los criterios sociales recomendados;

XIII. Participar y proponer estrategias y líneas de acción acerca de los programas de bienestar y desarrollo social dirigidos a los grupos vulnerables;

XIV. Aplicar y vincularse con los esquemas de atención a través de la asistencia social a la niñez desprotegida, personas jóvenes, personas adultas mayores, personas con cualquier tipo de discapacidad, personas migrantes, pueblos y comunidades indígenas, personas en situación de calle, personas violentadas o en cualquier situación de vulnerabilidad o marginación;

XV. Promover la capacitación para el desarrollo humano y de capacidades de grupos vulnerables ante instituciones públicas y privadas de la Entidad;

XVI. Programar la distribución oportuna de apoyos de los programas y acciones de desarrollo y asistencia social a su cargo, de conformidad con las reglas de operación y demás normativa aplicable;

XVII. Verificar que los apoyos de los programas y acciones de bienestar y desarrollo social a su cargo cumplan con lo establecido en las reglas de operación y las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las reglas de operación de los programas sociales a su cargo, así como sus modificaciones, y vigilar su cumplimiento;

XIX. Revisar y emitir opinión de las reglas de operación de los programas de bienestar y desarrollo social que sometan a su consideración las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo Estatal;

XX. Desarrollar y ejecutar políticas y programas de apoyo en suministro y orientación en materia alimentaria y de nutrición en productos de consumo básico para la población de escasos recursos;

XXI. Promover y asesorar la participación de las personas beneficiarias en los programas y acciones de bienestar y desarrollo social a su cargo, para el impulso al desarrollo humano;

XXII. Operar mecanismos y/o programas de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades;

XXIII. Operar y mantener actualizado el Registro Social Estatal;

XXIV. Otorgar, conforme al ámbito de su competencia, la constancia de cumplimiento del objeto social de las organizaciones sociales que administren recursos públicos y/o privados para la ejecución de acciones de desarrollo social;

XXV. Implementar esquemas que promuevan la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas al ámbito asistencial, fomentando una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;

XXVI. Establecer mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado para la ejecución de programas y acciones de bienestar y desarrollo social a su cargo, así como para la orientación, vinculación y difusión de éstos;

XXVII. Integrar y remitir a la unidad administrativa correspondiente, la información para mantener actualizado el Padrón Único de Beneficiarios de los programas de bienestar y desarrollo social a su cargo;

XXVIII. Gestionar e identificar estudios e investigaciones tendientes a elevar la eficiencia, eficacia, y coherencia de los programas y acciones de desarrollo social a su cargo;

XXIX. Desarrollar herramientas para facilitar a los grupos vulnerables y al público en general, el acceso a la información en temas relacionados con los programas de bienestar y desarrollo social en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Participar y supervisar la correcta operación administrativa, operativa y financiera de los programas de desarrollo y asistencia social a su cargo;

XXXI. Supervisar los servicios complementarios a los programas de bienestar y desarrollo social dirigidos a grupos vulnerables, y

XXXII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría;

Artículo 14. Corresponden a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia, la operación de programas y acciones de bienestar y desarrollo social prioritarias que se consideren estratégicas para combatir la pobreza y exclusión social;

II. Planear, operar y evaluar las políticas, programas y acciones estratégicas de desarrollo social para el bienestar, dirigidas a grupos vulnerables y en marginación, así como aquellos programas sociales regionales y comunitarios a su cargo;

III. Elaborar diagnósticos municipales y regionales y proponer acciones estratégicas para el desarrollo social, en el ámbito de su competencia;

IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de los programas y acciones estratégicas en materia de bienestar y desarrollo social, y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación, estados y municipios, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes;

V. Proponer políticas y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los programas y acciones a su cargo;

VI. Promover y procurar que los programas estratégicos para el desarrollo social y el bienestar en la entidad se realicen con un enfoque integral, transversal y sustentable;

VII. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas y acciones de desarrollo social que se consideren estratégicos, para el desarrollo humano;

VIII. Desarrollar herramientas para facilitar a los grupos vulnerables y al público en general, el acceso a la información en temas relacionados con los programas de bienestar y desarrollo social en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Colaborar en la programación de la distribución oportuna de apoyos de los programas y acciones de bienestar y desarrollo social prioritarios que se consideren estratégicos, de conformidad con las reglas de operación y demás normativa aplicable;

X. Verificar que los apoyos de los programas y acciones de bienestar y desarrollo social a su cargo cumplan con lo establecido en las reglas de operación y las disposiciones jurídicas aplicables, considerando las zonas de atención prioritaria e inmediata;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las reglas de operación de los programas sociales a su cargo, así como sus modificaciones, y vigilar su cumplimiento;

XII. Establecer esquemas de coordinación con los sectores público, social y privado para la ejecución de programas y acciones de bienestar y desarrollo social a su cargo, así como para la orientación, vinculación y difusión de éstos;

XIII. Desarrollar y evaluar políticas y programas de apoyo en suministro y orientación en materia alimentaria y de nutrición en productos de consumo básico para la población de escasos recursos;

XIV. Diseñar y proponer mecanismos de planeación, documentación, monitoreo, evaluación y comunicación para el fomento a la contraloría social, la coordinación institucional y su vigilancia, en el marco del cumplimiento de normas, sistemas y modelos diseñados en materia de política social;

XV. Desarrollar esquemas que promuevan la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas al ámbito asistencial, fomentando una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;

XVI. Participar y supervisar la correcta operación administrativa, operativa y financiera de los programas de bienestar y desarrollo social a su cargo;

XVII. Desarrollar los lineamientos, acuerdos y demás normatividad que regule la operación y coordinación del personal de la Secretaría en el desarrollo y ejecución de los programas de bienestar y desarrollo social que le corresponden directamente o aquellos en los que participen en coadyuvancia o apoyo para su implementación;

XVIII. Gestionar la obtención de recursos estatales y federales a través de la vinculación con entidades y organismos de los diferentes órdenes de gobierno;

XIX. Integrar la información de las evaluaciones a los programas a su cargo y presentarla a la persona titular de la Secretaría;

XX. Desarrollar conceptos, políticas y elementos base para brindar asesoría en materia de desarrollo social a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a los municipios, a los sectores y grupos sociales y privados que lo soliciten;

XXI. Elaborar y coordinar estudios e investigaciones tendientes a elevar la eficiencia, eficacia, y coherencia de los programas y acciones de bienestar y desarrollo social;

XXII. Integrar y remitir a la unidad administrativa correspondiente, la información para mantener actualizado el Padrón Único de Beneficiarios de los programas de bienestar desarrollo social a su cargo, y

XXIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 15. Corresponden a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información las atribuciones siguientes:

I. Establecer las políticas y lineamientos para el desarrollo de tecnologías de la información, en apoyo a los programas sociales y demás actividades de la Secretaría;

II. Establecer acciones, políticas y procesos orientados a mejorar el desarrollo administrativo, así como promover, implementar, coordinar y evaluar el uso de tecnologías de la información y las actividades inherentes a la seguridad, actualización, mantenimiento e instalación del desarrollo e integración de sistemas de información, que permitan garantizar la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Coadyuvar en coordinación con las unidades administrativas de Secretaría en el desarrollo institucional y el uso eficiente de las tecnologías de la información;

IV. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

V. Definir y dirigir la realización de las aplicaciones tecnológicas necesarias para la implementación de los programas de desarrollo social, así como en la sistematización de las actividades administrativas;

VI. Elaborar el programa sectorial en materia de tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

VII. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Bienestar;

VIII. Coordinar la integración de sistemas de información que permitan la sistematización y actualización de las bases de datos de los programas sociales;

IX. Diseñar y proponer herramientas tecnológicas y de comunicación para la planeación, documentación, monitoreo, evaluación y comunicación para el fomento a la contraloría social, la coordinación institucional y su vigilancia, en el marco del cumplimiento de normas, sistemas y modelos diseñados en materia de política social;

X. Desarrollar herramientas tecnológicas para evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas de asistencia social en materia de salud, derechos humanos, prevención del delito, reinserción, desarrollo e inclusión social, educación,

cultura, de atención a la familia, nutrición, prevención y atención a la farmacodependencia, violencia intrafamiliar, población de personas migrantes, beneficencia pública y privada, así como promover la equidad entre los grupos más vulnerables;

XI. Integrar y administrar los Padrones Únicos de Beneficiarios de los programas de desarrollo social de la Secretaría, y

XII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 16. Corresponde a las Direcciones Generales de Desarrollo Regional, en su respectiva circunscripción territorial las atribuciones siguientes:

I. Planear, coordinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas y acciones de bienestar y desarrollo social de la Secretaría;

II. Contribuir al cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social a cargo de la Secretaría y de sus organismos auxiliares, en la región del Estado que les corresponda, de acuerdo con las prioridades, estrategias y normatividad establecidas al respecto;

III. Identificar acciones prioritarias para el desarrollo social en la región que le corresponda y presentar a la persona titular de la Secretaría estrategias para su ejecución;

IV. Promover la coordinación de acciones con las dependencias y organismos auxiliares estatales, así como con los gobiernos municipales para la ejecución de programas de bienestar y desarrollo social en la región;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones prioritarias de desarrollo social, así como la asignación de recursos para su ejecución;

VI. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los programas de asistencia social en la región que le corresponda en materia de salud, derechos humanos, prevención del delito, reinserción, desarrollo e inclusión social, educación, cultura, de atención a la familia, nutrición, prevención y atención a la farmacodependencia, violencia intrafamiliar, población de personas migrantes, beneficencia pública y privada, así como promover la equidad entre los grupos más vulnerables de la región;

VII. Difundir los derechos y programas de apoyo la población objetivo de los programas y acciones en favor del bienestar y el desarrollo social en la región;

VIII. Verificar la entrega oportuna de apoyos a las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría, de conformidad con las Reglas de Operación y prioridades de atención en la región;

IX. Operar y vigilar la aplicación de políticas y programas de apoyo en suministro y orientación en materia alimentaria y de nutrición en productos de consumo básico para la población de escasos recursos en la región correspondiente;

X. Difundir mecanismos y/o programas de financiamiento y vigilar la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades en su respectiva circunscripción territorial;

XI. Participar en la focalización de los programas y acciones de desarrollo social en su región de competencia, dando cobertura de prioridad a los municipios en zonas de atención prioritaria e inmediata;

XII. Ejecutar acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía, en la región;

XIII. Conocer la percepción ciudadana respecto de los programas y acciones de desarrollo social implementadas en la región y, en su caso, proponer acciones de mejora;

XIV. Elaborar diagnósticos de la problemática municipal y regional en materia de desarrollo social de la región y proponer a la persona titular de la Secretaría estrategias para su atención;

XV. Participar en la ejecución de programas y acciones de bienestar y desarrollo social que coordinen instancias federales, estatales y municipales en la región, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

XVI. Ejecutar las acciones derivadas de los convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado;

XVII. Coadyuvar con el desarrollo de los pueblos indígenas, coordinándose con dependencias y entidades sectorizadas de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, municipales, sectores social y privado, para la operación de políticas públicas en la región;

XVIII. Aplicar los mecanismos y herramientas para la documentación, monitoreo, evaluación y comunicación en el fomento a la contraloría social, la coordinación institucional y su vigilancia, en el marco del cumplimiento de normas, sistemas y modelos diseñados en materia de la política social que se aplica en los municipios de la región que corresponda;

XIX. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de orientación social emitidas para las obras y programas que se realicen en los municipios de la región a su cargo;

XX. Verificar el adecuado funcionamiento de las obras y acciones de desarrollo social en la región;

XXI. Ejecutar políticas, programas y acciones en materia de asistencia, inclusión y promoción social, así como de participación social y comunitaria en el Estado a través de la promoción, apoyo y gestión de la cultura de la asistencia social como medida preventiva en beneficio del desarrollo social y humano;

XXII. Aplicar esquemas de atención a través de la asistencia social a la niñez desprotegida, personas jóvenes, personas adultas mayores, personas con cualquier tipo de discapacidad, personas migrantes, pueblos y comunidades indígenas, personas en situación de calle, personas violentadas o en cualquier situación de vulnerabilidad en la región;

XXIII. Impulsar la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida en la región, para la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, así como para la orientación, vinculación y difusión de éstos;

XXIV. Captar la demanda ciudadana en materia de desarrollo social en su región con respecto a grupos sociales en situación de vulnerabilidad social como son la niñez desprotegida, personas jóvenes, personas adultas mayores, personas con cualquier tipo de discapacidad, personas migrantes, pueblos y comunidades indígenas, personas en situación de calle, personas violentadas, marginadas o en cualquier situación de vulnerabilidad;

XXV. Ser un canal de la Secretaría para solicitudes de asesoría en materia de desarrollo social a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a los municipios, a los sectores y grupos sociales y privados de la región y que lo soliciten, y

XXVI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Subsecretaría respectiva.

Artículo 17. La Dirección General de Desarrollo Regional Valle de Toluca, tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación Regional Atlacomulco;

II. Coordinación Regional Ixtapan de la Sal;

III. Coordinación Regional Lerma;

IV. Coordinación Regional Tejupilco;

V. Coordinación Regional Toluca;

VI. Coordinación Regional Valle de Bravo;

Artículo 18. La Dirección General de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiente, tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación Regional Cuautitlán Izcalli;

II. Coordinación Regional Naucalpan;

III. Coordinación Regional Tlalnepantla;

IV. Coordinación Regional Tultitlán;

V. Coordinación Regional Zumpango.

Artículo 19. La Dirección General de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente, tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación Regional Amecameca;

II. Coordinación Regional Chimalhuacán;

III. Coordinación Regional Ecatepec;

IV. Coordinación Regional Nezahualcóyotl;

V. Coordinación Regional Texcoco.

Artículo 20. Corresponden a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

VI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

VII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

IX. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

X. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XIV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XV. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;

XVII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;

XVIII. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 21. Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia:

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, y motivación de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XVII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XIX. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;

XX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XXI. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXII. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXIII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIV. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXVI. Colaborar con la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXVII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;

XXVIII. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y

XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 22. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Capítulo V

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 23. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, o de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 24. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 25. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 26. Las personas titulares de la Subsecretaría y de las unidades administrativas equivalentes serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, será designada por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 27. Las personas titulares de las Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona que sea su superior jerárquica. En las mayores de quince días hábiles, será designado por las personas titulares de la Subsecretaría, Direcciones Generales o equivalentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de enero de 2015.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Los procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán, en su caso, por las unidades administrativas que las sustituyan conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

SEXTO. Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de Toluca; Valle México Zona Nororiente, y Valle de México Zona Oriente serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, respectivamente a las Direcciones Generales de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente, y Valle de México Zona Oriente, respectivamente. Lo anterior, con motivo de la renivelación de las unidades administrativas correspondientes.

Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, se entenderán hechas a la Dirección General de Desarrollo Regional Valle Toluca; las referencias hechas a la Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiente, a la Dirección General de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiente, y de la Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente, se entenderán a la Dirección General de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las subsecretarías referidas en el párrafo anterior, seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las direcciones generales respectivas, en los términos relacionados en el párrafo anterior.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o curso en alguna de las subsecretarías referidas, serán atendidos hasta su conclusión por la Dirección General correspondiente en los términos anteriormente relacionados.

SÉPTIMO. Las Secretarías de Bienestar, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO DE BIENESTAR, MTRO. JUAN CARLOS GONZÁLEZ ROMERO.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023 entré en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda, y de coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sostenible de las zonas metropolitanas, así como de ejecutar obras públicas a su cargo, y de promover y ejecutar las acciones para el desarrollo de infraestructura en la Entidad.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Artículo 2. La Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura es la dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

La Secretaría asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios y contratos que suscriba el Poder Ejecutivo del Estado, con los gobiernos Federal, estatales y municipales, en las materias que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

II. Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

III. Subsecretarías: A la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y a la Subsecretaría de Infraestructura, y

IV. Unidades Administrativas: A las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que integran a la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Secretaría estará una persona titular quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Subsecretaría de Desarrollo Urbano:

a. Dirección General de Planeación Urbana;

b. Dirección General de Proyectos y Coordinación Metropolitana; y,

c. Dirección General de Operación y Control Urbano;

II. Subsecretaría de Infraestructura;

a. Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos; y,

b. Dirección General de Obra Pública e Infraestructura;

III. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, y

IV. Coordinación Administrativa.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Consejería que al efecto se emita.

La Secretaría contará con un órgano interno de control, así como con las demás unidades administrativas, órganos técnicos y estructura que le sean autorizados, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, las subsecretarías, las direcciones generales, coordinaciones y las demás unidades administrativas que integran esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, y de los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de esta Secretaría o en los que participe, en términos de la normativa aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, con independencia de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por la persona Titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

VI. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, así como promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXV. Someter a consideración y aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVI. Representar legalmente a la Secretaría en la gestión de fondos, recursos y en su caso en la constitución, gestión y administración de fideicomisos orientados al cumplimiento del objeto de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como el Código Financiero del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXVII. Aprobar las políticas, programas y acciones en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, vivienda, obras públicas e infraestructura, considerando los criterios urbanísticos, de movilidad, perspectiva de género y de desarrollo sostenible;

XXVIII. Coordinar con las Secretarías y organismos del Gobierno del Estado de México la aplicación de los programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo urbano e infraestructura;

XXIX. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, la vivienda, las obras públicas e infraestructura;

XXX. Establecer las normas técnicas, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, la vivienda, las obras públicas e infraestructura;

XXXI. Coordinar la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, de los planes regionales de desarrollo urbano, de los planes parciales que de ellos deriven, así como los respectivos programas de acciones;

XXXII. Promover con las autoridades locales la elaboración de planes municipales de desarrollo urbano, con una visión integral y sostenible del territorio, con perspectiva de género;

XXXIII. Coordinar la emisión de dictámenes de congruencia respecto de los planes municipales de desarrollo urbano, los planes de centros de población y sus planes parciales con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y con los planes regionales;

XXXIV. Promover el desarrollo urbano integral de las comunidades y de los centros de población del Estado;

XXXV. Promover la elaboración de los Atlas de Riesgo Estatal y municipales en coordinación con las instancias competentes y conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXXVI. Autorizar la planeación, ejecución y supervisión, directamente o a través de terceros, la obra pública que le sea asignada, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias o entidades;

XXXVII. Emitir los acuerdos y normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y para el funcionamiento y operación de la infraestructura estatal y sus servicios auxiliares, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias o entidades;

XXXVIII. Emitir los dictámenes y opiniones que procedan con relación a los actos en los que intervengan los prestadores de servicios en materia de ordenamiento del territorio, desarrollo urbano, vivienda, obra pública e infraestructura;

XXXIX. Intervenir en coordinación con las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural, así como respetar y hacer respetar su conservación en la ejecución de obras públicas y en los programas de desarrollo urbano;

XL. Establecer los sistemas de información geográfica y estadística para la planeación y el desarrollo urbano regional y del Estado;

XLI. Promover y gestionar el financiamiento, para la construcción, rehabilitación, mantenimiento, reforzamiento, reconstrucción y equipamiento tanto de obras públicas de urbanización resilientes, como de infraestructura y equipamiento urbano sostenible;

XLII. Dirigir de manera oportuna, eficaz y eficiente las acciones, trabajos y obras de reparación o reconstrucción material en la infraestructura pública en apoyo a la colectividad, derivado de los daños causados por desastres naturales o cualquier otro evento de fuerza mayor, así como de requerimientos extraordinarios debidamente justificados, de acuerdo con la normativa aplicable;

XLIII. Promover, con los organismos involucrados, la ejecución de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos;

XLIV. Establecer lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Estado y promover programas de regularización, en coordinación con los municipios y demás instituciones involucradas;

XLV. Coordinar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables la autorización de conjuntos urbanos habitacionales, industriales o agroindustriales, de abasto, comercio y servicios, científicos, tecnológicos y mixtos, su modificación, subrogación, cambio de tipo, revocación o extinción por renuncia, así como la autorización de condominios, subdivisiones, fusiones, relotificación de predios y demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

XLVI. Autorizar, en términos de ley, los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo;

XLVII. Definir los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades;

XLVIII. Proponer, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, estudios y proyectos para el ordenamiento territorial, armónico y sostenible, de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, de la vivienda y de la infraestructura en la Entidad, así como para su financiamiento;

XLIX. Impulsar la introducción de energía eléctrica, promoviendo el uso de fuentes de generación limpias en áreas urbanas y rurales, así como la apertura o modificación de vías públicas;

L. Representar al Estado en las comisiones de carácter regional y metropolitano en la que se traten asuntos sobre infraestructura, desarrollo urbano y vivienda;

LI. Representar al Estado en materia de desarrollo urbano e infraestructura, ante las instancias públicas de otros estados y del Gobierno Federal, de zonas metropolitanas, así como del ámbito internacional, respecto de los planes, programas o proyectos de desarrollo urbano y obras públicas que incidan en el Estado;

LII. Presentar el Programa General de Obras Públicas del Gobierno del Estado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la política, objetivos y prioridades que establezca el Gobierno del Estado;

LIII. Dirigir la planeación, programación y presupuestación de los proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de electrificación, equipamiento urbano regional e infraestructura que le sea asignada, cumpliendo con los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se derivan;

LIV. Proponer los mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal, de la Ciudad México, de las entidades federativas vecinas y de los municipios conurbados, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;

LV. Determinar, en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública, los planes, programas y acciones orientados al desarrollo armónico y sostenible de las zonas metropolitanas o de conurbación en la Entidad;

LVI. Convocar la participación, cuando así resulte necesario, de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, en la Comisión Metropolitana;

LVII. Asegurar el enfoque metropolitano de los planes, programas y acciones que promuevan las Comisiones Metropolitanas, así como su vinculación con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México;

LVIII. Promover el ordenamiento del territorio del Estado, desde una visión integral y sostenible, en coordinación con las instancias competentes de medio ambiente, campo y riesgos;

LIX. Definir los programas urbanos para el fortalecimiento de un sistema de ciudades, que atienda el balance urbano-rural;

LX. Promover los proyectos de inversión metropolitanos, estratégicos de obras y acciones estatales y en materia intermunicipal, en coordinación con los municipios e instituciones involucradas;

LXI. Impulsar las investigaciones, estudios y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura, ordenamiento del territorio, desarrollo urbano y vivienda, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, en apoyo a los programas y acciones en el territorio y las zonas metropolitanas de la Entidad, que realiza la Administración Pública, así como de aquéllas que se deriven de los planes, programas y acciones de las comisiones metropolitanas;

LXII. Establecer la atención, cuando así lo soliciten, a los municipios en materia de infraestructura, equipamiento urbano, ordenamiento del territorio, riesgos, desarrollo urbano, vivienda y asuntos de carácter metropolitano, así como de coordinación regional e intermunicipal;

LXIII. Asegurar la participación de los sectores público, privado y social, en la planeación, implementación, seguimiento y evaluación, de planes, programas y acciones, de carácter metropolitanos, reforzando la identidad mexiquense;

LXIV. Supervisar la tramitación, análisis, dictaminación y expedición de la evaluación técnica de impacto en materia urbana de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;

LXV. Expedir las normas y lineamientos generales, en materia de infraestructura y obras, incorporación de elementos de sostenibilidad;

LXVI. Autorizar la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano, que no competa a otras autoridades, bajo un enfoque de sostenibilidad;

LXVII. Expedir, en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas, cancelarlas y signar los contratos que celebre;

LXVIII. Emitir los lineamientos para la realización de los estudios y proyectos de construcción de obras públicas bajo un enfoque de sostenibilidad;

LXIX. Administrar, en conjunto con la Secretaría de Finanzas, los fideicomisos de infraestructura del Gobierno del Estado de acuerdo con el Plan Anual y Sexenal de Obras;

LXX. Asegurar la factibilidad económica y social de los proyectos que se realicen, así como su impacto ambiental;

LXXI. Coordinar la política estatal de fortalecimiento institucional del desarrollo metropolitano en el Estado, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; y,

LXXII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Capítulo II
De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 8. Corresponde a las personas titulares de las Subsecretarías el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

II. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

III. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración, y aquellas que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

IV. Revisar y proponer a la persona titular de la Secretaría acuerdos, convenios, convocatorias y demás actos jurídicos de carácter administrativo relacionados con las materias de su competencia;

V. Elaborar los dictámenes, resoluciones, estudios, opiniones, informes, y demás documentos que le solicite la persona titular de la Secretaría y aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones;

VI. Proponer los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Proponer proyectos de reformas jurídicas y administrativas orientadas a modernizar la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y una vez aprobadas, llevar a cabo su ejecución;

VIII. Representar a la persona titular de la Secretaría y en su caso coordinarse con esta para el desempeño de las funciones que tenga encomendadas en relación con la coordinación de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría;

IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

X. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia; así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento;

XIII. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XIV. Autorizar la integración de los expedientes que permitan sustanciar los procedimientos administrativos de su competencia, conforme a la legislación aplicable;

XV. Proponer las acciones y proyectos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XVI. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de cualquier forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XVII. Integrar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XVIII. Validar y autorizar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría con relación a las unidades administrativas de su adscripción;

XIX. Representar a la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia o que le correspondan, en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocado; y,

XX. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

XXI. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

XXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 9. Corresponde a la persona titular de cada Dirección General y Coordinación, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

II. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

III. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

IV. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:

a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

V. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;

VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por la persona que sea su superior jerárquica inmediata y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

VIII. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

IX. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;

X. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;

XI. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;

XIII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XIV. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XV. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutar su cumplimiento;

XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XVII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XVIII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de cualquier forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XIX. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XX. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XXI. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XXII. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XXIII. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXIV. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXV. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XXVI. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXVII. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan;

XXVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

XXIX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;

XXX. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa;

XXXI. Representar a la persona titular de la Subsecretaría, o de la Secretaría en su caso, en el ámbito de su competencia o que le correspondan, en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocado, y

XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

Capítulo III
De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 10. Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Avalar y presentar, de forma coordinada con la Secretaría de Movilidad, las políticas, programas y acciones en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, considerando los criterios urbanísticos, de movilidad, perspectiva de género y de desarrollo sostenible;

II. Coordinar la dirección de los programas, proyectos y acciones en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, de forma coordinada con las Secretarías y organismos del Gobierno del Estado de México;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, la movilidad y la vivienda;

IV. Proponer las normas técnicas, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

V. Avalar y coordinar el monitoreo del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, de los planes regionales de desarrollo urbano y de los planes parciales que de ellos se deriven;

VI. Asegurar el seguimiento a la promoción y el acompañamiento técnico a las autoridades locales en la elaboración de Planes Municipales de Desarrollo Urbano con una visión integral y sostenible del territorio, así como con perspectiva de género;

VII. Verificar la congruencia de los planes municipales de desarrollo urbano, los planes de centros de población y sus planes parciales con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y con los planes regionales;

VIII. Coordinar el monitoreo y la evaluación del desarrollo urbano integral de las comunidades y de los centros de población del Estado;

IX. Avalar los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos a celebrarse dentro del ámbito de su competencia;

X. Proponer los dictámenes y opiniones que procedan en materia de ordenamiento del territorio, desarrollo urbano y vivienda;

XI. Asegurar la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural en los programas de desarrollo urbano;

XII. Coordinar la creación y administrar de sistemas de información geográfica y estadística tanto para la planeación y el desarrollo urbano regional y del Estado;

XIII. Avalar las autorizaciones para los conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones, fusiones, relotificaciones de predios y demás, establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIV. Conocer de los procedimientos administrativos de inconformidad derivados de incumplimientos a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, fusiones y subdivisiones, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XV. Gestionar, en los casos que sea requerido, el uso y disponibilidad del agua por zona o región, en coordinación con la Secretaría del Agua, para que los municipios otorguen licencias de construcción de vivienda o industria;

XVI. Establecer los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo;

XVII. Proponer los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, en coordinación con las autoridades competentes;

XVIII. Definir e impulsar, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, la realización de estudios y proyectos para el ordenamiento territorial, armónico y sostenible, de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y de la vivienda;

XIX. Coordinar las comisiones de carácter regional y metropolitano en la que se traten asuntos sobre ordenamiento territorial, riesgos, desarrollo urbano y vivienda;

XX. Coordinarse con los gobiernos Federal, de la Ciudad México, de las entidades federativas vecinas y de los municipios conurbados, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;

XXI. Proponer, de forma coordinada con las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública, los planes, programas y acciones en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, orientados al desarrollo armónico y sostenible de las zonas metropolitanas o de conurbación en la Entidad;

XXII. Fomentar la participación ciudadana en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter metropolitanos;

XXIII. Proponer, así como coordinar el monitoreo y la evaluación de la participación, cuando así resulte necesario, de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, en la Comisión Metropolitana;

XXIV. Proponer las estrategias de vinculación con instituciones y organismos públicos y privados, cuyas funciones contribuyan a solucionar la problemática de las zonas metropolitanas y conurbadas del Estado;

XXV. Coordinar y vigilar el enfoque metropolitano de los planes, programas y acciones que promuevan las Comisiones Metropolitanas, así como su vinculación con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México;

XXVI. Ordenar el análisis de los planes, programas y acciones que realicen el gobierno federal, el de la Ciudad de México y los de otras entidades federativas colindantes que tengan impacto en el territorio del Estado;

XXVII. Coordinar el ordenamiento del territorio del Estado, desde una visión integral y sostenible, en coordinación con las instancias competentes de medio ambiente, campo, movilidad y riesgos;

XXVIII. Proponer los programas urbanos para el fortalecimiento de un sistema de ciudades, que atienda el balance urbano-rural;

XXIX. Proponer acciones de gobernanza metropolitana con los municipios que integran las zonas metropolitanas de la entidad;

XXX. Proponer las investigaciones, estudios y el desarrollo tecnológico en materia de ordenamiento del territorio, desarrollo urbano y vivienda, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, en apoyo a los programas y acciones en el territorio y las zonas metropolitanas de la Entidad, que realiza la Administración Pública, así como de aquéllas que se deriven de los planes, programas y acciones de las Comisiones Metropolitanas;

XXXI. Coordinar la atención a los municipios en materia de ordenamientos del territorio, gestión de riesgos, desarrollo urbano, vivienda y asuntos de carácter metropolitano, así como de coordinación regional e intermunicipal;

XXXII. Definir la participación de los sectores público, privado y social, en la planeación, implementación, seguimiento y evaluación, de planes, programas y acciones, de carácter metropolitanos, reforzando la identidad mexiquense;

XXXIII. Coordinar la realización de la evaluación y monitoreo de la aplicación del enfoque de sostenibilidad urbana y para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

XXXIV. Coordinar la emisión de los informes de cumplimiento de los estándares pactados en lo referente a los indicadores de sostenibilidad para el desarrollo urbano y la construcción de infraestructura sostenible y/o resiliente;

XXXV. Coordinar la política estatal de fortalecimiento institucional del desarrollo metropolitano en el Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVI. Asegurar la asesoría, cuando así lo soliciten, a los municipios conurbados en asuntos de carácter metropolitano y de coordinación regional e intermunicipal, para que fortalezcan sus programas de infraestructura y equipamiento urbano con enfoque sostenible y resiliente, y

XXXVII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. Quedan adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección General de Planeación Urbana;

II. Dirección General de Operación y Control Urbano, y

III. Dirección General de Proyectos y Coordinación Metropolitana.

Artículo 12. Al frente de la Dirección General de Planeación Urbana habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Formular, en coordinación con la Secretaría de Movilidad, las políticas, programas y acciones en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, considerando los criterios urbanísticos, de movilidad, perspectiva de género, de desarrollo sostenible y de infraestructura resiliente;

II. Ejecutar los programas, proyectos y acciones en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, de forma coordinada con las Secretarías y organismos del Gobierno del Estado de México;

III. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, y los enfoques técnicos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, movilidad y la vivienda sostenible y resiliente;

IV. Integrar las normas técnicas, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y la vivienda con enfoque sostenible y resiliente;

V. Formular el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los planes regionales de desarrollo urbano y los planes parciales que de ellos se deriven;

VI. Asegurar la congruencia de los planes municipales de desarrollo urbano, los planes de centros de población y sus planes parciales con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y con los planes regionales y de movilidad;

VII. Dirigir la asesoría a las autoridades municipales que lo soliciten, en los temas que correspondan al Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda;

VIII. Asegurar la congruencia del Plan Estatal de Desarrollo Urbano con el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales e interestatales correspondientes, así como con los ordenamientos internacionales referentes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;

IX. Promover y dirigir la vigilancia del desarrollo urbano de la entidad conforme al cambio de su competencia y las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Coordinar la formulación, dictaminación e instrumentación en coordinación con las demás autoridades vinculadas, programas y proyectos especiales en materia de desarrollo urbano con enfoque sostenible;

XI. Coordinar la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos a celebrarse dentro del ámbito de su competencia;

XII. Desarrollar los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y considerando los lineamientos del Plan de Ordenamiento Ecológico del Estado de México;

XIII. Participar, evaluar y monitorear, la realización de estudios y proyectos para el ordenamiento territorial, armónico y sostenible, de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y de la vivienda, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales;

XIV. Coordinar la formulación y presentación de los instrumentos técnicos y normativos para la administración del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en el Estado, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

XV. Promover la implantación de planes municipales de desarrollo urbano;

XVI. Instrumentar el ordenamiento del territorio del Estado, desde una visión integral y sostenible, en coordinación con las instancias competentes de medio ambiente, campo, movilidad y riesgos;

XVII. Formular los programas urbanos para el fortalecimiento de un sistema de ciudades, que atienda el balance urbano-rural;

XVIII. Coordinar y monitorear las investigaciones, estudios y el desarrollo tecnológico en materia de ordenamiento del territorio, desarrollo urbano y vivienda, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, en apoyo a los programas y acciones en el territorio y las zonas metropolitanas de la Entidad, que realiza la Administración Pública, así como de aquéllas que se deriven de los planes, programas y acciones de las Comisiones Metropolitanas;

XIX. Dirigir la administración, formulación y operación del Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano, así como desarrollar sistemas cartográficos y de información que faciliten las actividades de la Secretaría;

XX. Coordinar la administración, la formulación y operación del Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano, y

XXI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 13. Al frente de la Dirección General de Operación y Control Urbano habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de desarrollo urbano, movilidad y vivienda;

II. Integrar las normas técnicas, en materia de conjuntos urbanos;

III. Monitorear el desarrollo integral de las comunidades y de los centros de población del Estado;

IV. Vigilar el cumplimiento, en los conjuntos urbanos, de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio, vivienda y movilidad;

V. Ejecutar, participar y monitorear los programas de suelo y vivienda, con los organismos involucrados, preferentemente para la población de menores recursos económicos;

VI. Desarrollar los lineamientos para la regulación de la tenencia de la tierra en el Estado; ejecutar y monitorear los programas de regularización, en coordinación con los municipios y demás instituciones involucradas;

VII. Diseñar, desarrollar y monitorear los programas de regularización, en coordinación con los municipios y demás instituciones involucradas;

VIII. Analizar, evaluar y dictaminar la factibilidad de los conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones, fusiones, relotificaciones de predios y demás, establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

IX. Analizar y proponer la resolución, al inicio de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, la enajenación de lotes y la promoción del desarrollo, fideicomitir, gravar o afectar lotes, prórroga para ejecución de obras, proyectos arquitectónicos de las obras de equipamiento urbano, relotificaciones, la sustitución, liberación o extinción de garantías, localización de áreas de donación, sustitución de áreas de donación de terreno destinadas a equipamiento urbano a favor del Estado, obras de equipamiento urbano y su ubicación fuera respecto de los conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones autorizados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Validar los proyectos de lotificación de conjuntos urbanos y condominios;

XI. Analizar, evaluar y validar fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios, así como su modificación, subrogación del titular, revocación, extinción por renuncia de su titular, subrogación de derechos y obligaciones, causahabiencia, o cualquier otro que sea necesario expedir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Dirigir la realización de la evaluación técnica de impacto en materia urbana de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIII. Verificar y validar, conforme al ámbito de su competencia la apertura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local;

XIV. Emitir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso del suelo, de cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y altura de edificaciones, en predios o inmuebles que se ubiquen en territorio de municipios a los que aún no se les haya transferido formalmente dichas funciones;

XV. Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;

XVI. Dirigir la vigilancia, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;

XVII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que establecen los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, condominios, fusiones, subdivisiones, así como las señaladas en las demás autorizaciones que se otorguen durante la ejecución de los desarrollos autorizados y, en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o las sanciones que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;

XVIII. Dar seguimiento al impacto de los conjuntos urbanos en los programas urbanos para el fortalecimiento de un sistema de ciudades, que atienda el balance urbano-rural;

XIX. Emitir mandamientos de visitas de verificación, tramitar y resolver procedimientos administrativos, emitir y notificar citatorios, otorgar y resolver garantías de audiencia, determinar infracciones a la legislación y normatividad en desarrollo urbano e imponer medidas de seguridad y/o sanciones, formular denuncias penales, así como tramitar y resolver los recursos de inconformidad que los particulares interpongan en contra de sus actos;

XX. Establecer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, medidas y acciones en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales competentes para prevenir y evitar asentamientos humanos irregulares;

XXI. Desarrollar, justificar y evaluar los proyectos para la adquisición de reservas territoriales del Estado, en coordinación con las autoridades competentes;

XXII. Validar la ejecución de obras de equipamiento urbano regional, mediante la ejecución de obra pública o la aportación en numerario en la proporción que resulte para el equipamiento urbano regional de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Participar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia al Fideicomiso de Reserva Territorial para el Desarrollo de Equipamiento Urbano Regional;

XXIV. Atender y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas respecto del derecho de preferencia a favor del Estado, y en su caso, ejercer el mismo para la adquisición de predios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y con base en el pronunciamiento que realice la Dirección General de Planeación Urbana;

XXV. Supervisar, con las autoridades estatales y municipales competentes, la ejecución de las obras de urbanización y equipamiento urbano, así como el cumplimiento de las obras de infraestructura, derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

XXVI. Coordinar con los municipios y las autoridades estatales que correspondan la entrega, recepción y transmisión de la propiedad de las áreas de donación municipal o estatal, según corresponda, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

XXVII. Coordinar con las dependencias u organismos auxiliares estatales, la entrega y recepción de las obras de equipamiento urbano regional;

XXVIII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la sustanciación de los trámites de expropiación dentro del ámbito de su competencia, a través de la elaboración de informes, dictámenes, peritajes y demás elementos que le fueren solicitados, y

XXIX. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 14. Al frente de la Dirección General de Proyectos y Coordinación Metropolitana habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dirigir la elaboración e integrar las políticas, programas y estrategias que deban incluirse en los trabajos de las comisiones y demás instancias de coordinación metropolitana, verificando la congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México;

II. Coordinar, con las dependencias y organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, la elaboración e implementación de acciones, programas, estudios, investigaciones y proyectos orientados al desarrollo de las zonas metropolitanas o de conurbación en la entidad, considerando los criterios urbanísticos, perspectiva de género y de desarrollo sostenible;

III. Establecer los lineamientos y proponer las investigaciones, estudios y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, en apoyo a los programas y acciones en el territorio y las zonas metropolitanas de la Entidad, que realiza la Administración Pública, así como de aquéllas que se deriven de los planes, programas y acciones de las Comisiones Metropolitanas;

IV. Desarrollar los mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal, de la Ciudad México, de las entidades federativas vecinas y de los municipios conurbados, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;

V. Coordinar la atención y vinculación entre los municipios, en materia de infraestructura y asuntos de carácter metropolitano, así como de coordinación regional e intermunicipal;

VI. Validar las estrategias de vinculación con instituciones y organismos públicos y privados, cuyas funciones contribuyan a solucionar la problemática de las zonas metropolitanas y conurbadas del Estado;

VII. Incluir la participación de los sectores público, privado y social, en la planeación, implementación, seguimiento y evaluación, de planes, programas y acciones, de carácter metropolitanos, reforzando la identidad mexiquense;

VIII. Coordinar la elaboración de los acuerdos y convenios para la participación de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, en la Comisión Metropolitana;

IX. Asegurar el enfoque metropolitano en los planes, programas y acciones que promuevan las Comisiones Metropolitanas, así como su vinculación con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México;

X. Definir los proyectos de inversión metropolitanos, estratégicos de obras y acciones estatales y en materia intermunicipal, en coordinación con los municipios e instituciones involucradas;

XI. Desarrollar e implementar estrategias de gobernanza metropolitana con los municipios que integran las zonas metropolitanas de la Entidad, con una visión integral y sostenible del territorio, así como dirigir la elaboración de propuestas normativas para el fortalecimiento de capacidades institucionales;

XII. Integrar una cartera de proyectos y acciones para la mejora de la competitividad y el desarrollo regional;

XIII. Asesorar cuando así lo soliciten, a los municipios conurbados en asuntos de carácter metropolitano y de coordinación regional e intermunicipal, para que fortalezcan sus programas de infraestructura y equipamiento urbano, y;

XIV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 15. Al frente de la Subsecretaría de Infraestructura habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Avalar y presentar las políticas, programas y acciones en materia de obras públicas e infraestructura, considerando los criterios urbanísticos, perspectiva de género y de desarrollo sostenible;

II. Dirigir los programas, proyectos y acciones en materia de obras públicas e infraestructura, de forma coordinada con las secretarías y organismos del Gobierno del Estado de México;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de obras públicas e infraestructura;

IV. Verificar y proponer las normas técnicas, en materia de obras públicas e infraestructura;

V. Ejecutar y supervisar, directamente o a través de terceros, la obra pública que le sea asignada, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias o entidades;

VI. Promover, planear y regular las obras públicas que realice el Estado, sin perjuicio a las atribuciones de otras dependencias o entidades;

VII. Avalar los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos a celebrarse dentro del ámbito de su competencia;

VIII. Analizar y proponer los dictámenes y opiniones que procedan en materia de obra pública e infraestructura;

IX. Coordinar, con las autoridades competentes, la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural, haciendo respetar su conservación en la ejecución de obras públicas;

X. Controlar la supervisión, evaluación, regulación, ejecución y el desarrollo de la construcción, rehabilitación, mantenimiento, reforzamiento, reconstrucción y equipamiento tanto de obras públicas de urbanización resilientes, como de infraestructura y equipamiento urbano sostenible;

XI. Avalar los proyectos y sus expedientes para la gestión de financiamientos para obras e infraestructura resiliente y sostenible;

XII. Definir e impulsar, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, la realización de estudios y proyectos para la infraestructura en la Entidad, así como para su financiamiento;

XIII. Gestionar y coordinar los trabajos de introducción de energía eléctrica, privilegiando el uso de fuentes de generación limpias en áreas urbanas y rurales, así como la apertura o modificación de vías públicas;

XIV. Avalar y proponer el Programa General de Obras Públicas del Gobierno del Estado, en coordinación con las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la política, objetivos y prioridades que establezca el Gobierno del Estado;

XV. Establecer y proponer los programas de obras públicas, así como las normas correspondientes para su cumplimiento, incluyendo las sanciones en caso de infracción;

XVI. Establecer los proyectos y acuerdos necesarios para atender los temas con relación a la infraestructura metropolitana;

XVII. Proponer, de forma coordinada con las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, los programas y acciones de infraestructura, orientados al desarrollo armónico y sostenible de las zonas metropolitanas o de conurbación en la Entidad;

XVIII. Definir los proyectos de inversión metropolitanos, estratégicos de obras y acciones estatales y en materia intermunicipal, en coordinación con los municipios e instituciones involucradas;

XIX. Proponer las investigaciones, estudios y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, en apoyo a los programas y acciones en el territorio y las zonas metropolitanas de la Entidad, que realiza la Administración Pública, así como de aquéllas que se deriven de los planes, programas y acciones de las Comisiones Metropolitanas;

XX. Coordinar la atención a los municipios en materia de infraestructura y asuntos de carácter metropolitano, así como de coordinación regional e intermunicipal;

XXI. Controlar las obras de reparación, adaptación o demolición de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, incorporación de elementos de sostenibilidad;

XXII. Organizar la realización de la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano, que no competa a otras autoridades, bajo un enfoque de sostenibilidad;

XXIII. Definir, en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como su forma de contratación;

XXIV. Conocer de los procedimientos de rescisión de contratos por causas imputables a los contratistas, y de las terminaciones anticipadas de contratos, para el desarrollo de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de infraestructura, electrificación y alumbrado público, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXV. Establecer los lineamientos para la realización de los estudios y proyectos de construcción de obras públicas bajo un enfoque de sostenibilidad;

XXVI. Proponer los proyectos de infraestructura a realizarse con los recursos provenientes de los fideicomisos de infraestructura del Gobierno del Estado;

XXVII. Evaluar la factibilidad económica y social de los proyectos de infraestructura, así como su impacto ambiental; y,

XXVIII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 16. Quedan adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura, las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, y

II. Dirección General de Construcción de Obra Pública e Infraestructura.

Artículo 17. Al frente de la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de obras públicas e infraestructura, considerando los criterios urbanísticos, perspectiva de género y de desarrollo sostenible;

II. Elaborar los programas, proyectos y acciones en materia de obras públicas e infraestructura, de forma coordinada con las secretarías y organismos del Gobierno del Estado de México;

III. Cumplir con las disposiciones legales vigentes, en materia de obras públicas e infraestructura;

IV. Elaborar, actualizar, implementar y dar seguimiento a las normas técnicas, en materia de obras públicas e infraestructura;

V. En coordinación con las dependencias y organismos paraestatales competentes, verificar la coherencia y correspondencia de los planea sectoriales con la planeación de las obras de infraestructura en el Estado;

VI. Promover, planear y regular las obras públicas que realice el Estado, sin perjuicio a las atribuciones de otras dependencias o entidades;

VII. Elaborar, actualizar, implementar y dar seguimiento a las normas técnicas en materia de infraestructura;

VIII. Elaborar y dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos a celebrarse dentro del ámbito de su competencia;

IX. Formular los dictámenes y opiniones que procedan en materia de obra pública e infraestructura;

X. Integrar en la planeación y diseño de la obra pública y de infraestructura, la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural;

XI. Realizar los proyectos con sus respectivos expedientes para la gestión de financiamientos para obras e infraestructura resiliente y sostenible;

XII. Planear, evaluar y regular la ejecución y el desarrollo de la construcción, rehabilitación, mantenimiento, reforzamiento, reconstrucción y equipamiento tanto de obras públicas de urbanización resilientes, como de infraestructura y equipamiento urbano sostenible;

XIII. Integrar a los distintos órdenes de gobierno, así como los sectores social y privado en la elaboración de las propuestas para el desarrollo de la infraestructura prioritaria en el Estado;

XIV. Elaborar y proponer normas, especificaciones particulares y generales de construcción de las obras de rehabilitación, mantenimiento, ampliación, reparación, adaptación y demolición que le sean asignadas de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y/o en apoyo a la colectividad, derivado de los daños causados por desastres naturales o cualquier otro evento de fuerza mayor, así como requerimientos extraordinarios debidamente justificados;

XV. Realizar, acompañar, evaluar y monitorear, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, los estudios y proyectos para la infraestructura en la Entidad, así como para su financiamiento;

XVI. Definir y programar los trabajos de introducción de energía eléctrica, privilegiando el uso de fuentes de generación limpias en áreas urbanas y rurales, así como la apertura o modificación de vías públicas;

XVII. Elaborar el Programa General de Obras Públicas del Gobierno del Estado, en coordinación con las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la política, objetivos y prioridades que establezca el Gobierno del Estado;

XVIII. Integrar y mantener actualizado el catálogo de contratistas y proporcionar la información necesaria que soliciten las dependencias y municipios que ejecuten obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional;

XIX. Formular los programas de obras públicas, así como las normas correspondientes para su cumplimiento, incluyendo las sanciones en caso de infracción;

XX. Asegurar la accesibilidad universal, la inclusión y la perspectiva de género en los programas y políticas de la secretaría;

XXI. Diseñar los proyectos y establecer los acuerdos necesarios para atender los temas con relación a la infraestructura metropolitana;

XXII. Elaborar los programas y acciones de infraestructura, orientados al desarrollo armónico y sostenible de las zonas metropolitanas o de conurbación en la Entidad, de forma coordinada con las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Desarrollar los proyectos de inversión metropolitanos, estratégicos de obras y acciones estatales y en materia intermunicipal, en coordinación con los municipios e instituciones involucradas;

XXIV. Realizar, establecer las bases, acompañar y monitorear las investigaciones, estudios y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, en apoyo a los programas y acciones en el territorio y las zonas metropolitanas de la Entidad, que realiza la Administración Pública, así como de aquéllas que se deriven de los planes, programas y acciones de las Comisiones Metropolitanas;

XXV. Asesorar a las autoridades locales de los municipios en materia de infraestructura;

XXVI. Planear las obras de reparación, adaptación o demolición de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, incorporación de elementos de sostenibilidad;

XXVII. Proponer y en su caso, validar los estudios técnicos y proyectos ejecutivos necesarios para la construcción de las obras públicas a su cargo, así como las propuestas que se presenten para el desarrollo de equipamiento urbano regional, verificando que se apeguen a la normativa y especificaciones particulares y generales establecidas y requeridas por parte de la Secretaría;

XXVIII. Emitir y observar las normas, especificaciones particulares y generales de construcción de las obras de rehabilitación, mantenimiento, ampliación, reparación, adaptación y demolición que le sean asignadas de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y/o en apoyo a la colectividad, derivado de los daños causados por desastres naturales o cualquier otro evento de fuerza mayor, así como requerimientos extraordinarios debidamente justificados;

XXIX. Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos generales para la planeación, presupuestación, organización, dirección, control y evaluación de los programas y proyectos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de infraestructura hidráulica, electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional;

XXX. Planear y programar la realización de las obras públicas y de equipamiento urbano, que no competa a otras autoridades, bajo un enfoque de sostenibilidad;

XXXI. Elaborar las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como su forma de contratación;

XXXII. Desarrollar los lineamientos para la realización de los estudios y proyectos de construcción de obras públicas bajo un enfoque de sostenibilidad;

XXXIII. Diseñar los proyectos de infraestructura a realizarse con los recursos provenientes de los fideicomisos de infraestructura del Gobierno del Estado;

XXXIV. Evaluar la factibilidad económica y social de los proyectos de infraestructura, así como su impacto ambiental; y,

XXXV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 18. Al frente de la Dirección General de Construcción de Obra Pública e Infraestructura habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los, proyectos y acciones en materia de obras públicas e infraestructura, de forma coordinada con las Secretarías y organismos del Gobierno del Estado de México;

II. Cumplir con las disposiciones legales vigentes, en materia de obras públicas e infraestructura;

III. Ejecutar, directamente o a través de terceros, la obra pública que le sea asignada, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias o entidades;

IV. Ejecutar y supervisar las obras públicas, respetando las zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural;

V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de obras públicas e infraestructura;

VI. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, así como en materia de infraestructura, electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, correspondientes a los programas competentes de la Secretaría;

VII. Ejecutar, supervisar y desarrollar la construcción, rehabilitación, mantenimiento, reforzamiento, reconstrucción y equipamiento tanto de obras públicas de urbanización resilientes, como de infraestructura y equipamiento urbano sostenible;

VIII. Ejecutar y supervisar los trabajos de introducción de energía eléctrica, así como la apertura o modificación de vías públicas;

IX. Supervisar y controlar las obras y servicios relacionados con las mismas a su cargo, así como en materia de infraestructura, electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, con el objeto de que éstas se ejecuten conforme a los proyectos ejecutivos autorizados, las especificaciones de construcción, normas técnicas y de calidad, precios unitarios, extraordinarios, catálogo de conceptos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

X. Ejecutar y supervisar las obras de reparación, adaptación o demolición de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XI. Proponer en el ámbito de su competencia a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, el establecimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas a seguir para la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas; así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional;

XII. Ejecutar y supervisar la realización de las obras públicas y de equipamiento urbano, que no competa a otras autoridades, bajo un enfoque de sostenibilidad;

XIII. Coordinar la supervisión permanentemente, por sí o por terceros, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como en materia de infraestructura, electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, vigilando que se ejecuten conforme a lo establecido en el contrato suscrito, así como las normas técnicas y de calidad y las especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen;

XIV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 19. Al frente de la Coordinación de Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de las Violencias, habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir

opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

VI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

VII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

IX. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

X. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XIV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XV. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;

XVII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;

XVIII. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y,

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 20. Al frente de la Coordinación de Administración habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

Capitulo IV
Del Órgano Interno de Control

Artículo 21. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un órgano interno de control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Capítulo V
De la Desconcentración Administrativa

Artículo 22. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 23. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 24. La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 25. Las personas titulares de las subsecretarías, direcciones generales, coordinaciones, jefaturas de unidad, direcciones de área y subdirecciones serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la la persona que sea su superior jerárquica.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2022.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, Agua y Obra Pública, se entenderán hechas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano; las realizadas a la Dirección General de Construcción de Obra Pública, se entenderán hechas a la Dirección General de Obra Pública e Infraestructura; y las realizadas a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas señaladas serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las unidades administrativas previstas en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las unidades administrativas señaladas, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en las unidades administrativas señaladas, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTO. Las Secretarías de Desarrollo Urbano e Infraestructura, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, ING. CARLOS JESÚS MAZA LARA.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la H. "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, , la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría del Campo es la dependencia encargada de planear, promover, coordinar, supervisar y regular el desarrollo de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura, silvicultura, la conservación forestal y del suelo, el establecimiento de agroindustrias, promoviendo en todo tiempo la industrialización y comercialización de los productos de este sector, con la finalidad de incidir en el bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los productores y trabajadores del campo; así como coadyuvar en la atención y solución de los problemas agrarios en el Estado.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Campo en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría del Campo.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Campo

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Campo.

Artículo 2. La Secretaría del Campo tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México, y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables. Así mismo, la Secretaría del Campo asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Direcciones Generales: A la Dirección General para una Producción Agropecuaria Adaptativa y Autosuficiencia Alimentaria; a la Dirección General de Desarrollo Agrario y Rural Sostenible; a la Dirección General de Infraestructura Rural y a la Dirección General de Sanidad e Inocuidad Alimentaria;

II. Persona Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita a la Secretaría del Campo;

III. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría del Campo, y

IV. Secretaría: A la Secretaría del Campo del Estado de México.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Secretaría estará una persona titular quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General para un Desarrollo Agropecuario Adaptativo y Autosuficiencia Alimentaria;

II. Dirección General de Desarrollo Agrario y Rural Sostenible;

III. Dirección General de Infraestructura Rural;

IV. Dirección General de Sanidad e Inocuidad Alimentaria;

V. Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario;

VI. Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, y

VII. Coordinación Administrativa.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, las Direcciones Generales, las Coordinaciones, y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. No obstante, para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Oficialía Mayor, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y cumplimiento;

VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios Sobre los asuntos de competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares sectorizados a ésta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas; así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes, programas, proyectos, acciones y actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes de avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad, verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia,

XXIII. Promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXVI. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVII. Aprobar los planes, programas proyectos y acciones para el mejoramiento y la adaptación de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura y silvicultura, así como los relacionados con la conservación de suelos, la gestión del recurso hídrico, la adaptación y mitigación al cambio climático, y las relativas al fomento del desarrollo rural sostenible; así como los de capacitación y asistencia técnica, operaciones de acopio, selección, empaque, transformación, negociación comercial, promoción y exportación de productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, por sí o en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales competentes así como con instituciones públicas, privadas o sociales;

XXVIII. Aprobar los programas, mecanismos, políticas y acciones que tengan por objeto proteger la reserva genética e impulsar el abasto de Maíz Nativo libre de elementos transgénicos, organismos genéticamente modificados; así como fomentar su regeneración, existencia, desarrollo, evolución, mejoramiento y diversificación constante en sus comunidades y ecosistemas regionales así como informar sus resultados a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XXIX. Aprobar y en su caso expedir, en coordinación con las instancias competentes, la normatividad y los reglamentos dirigidos a la actividad ganadera para mejorar el aprovechamiento sostenible de zonas con potencial y vocación pecuaria y en su caso para regenerar aquellas zonas que se encuentre degradadas por esta actividad;

XXX. Dirigir los planes, programas, proyectos, acciones y estudios de sanidad agropecuaria, asistencia técnica, capacitación y difusión de tecnología para la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura y silvicultura sus productos y subproductos, así como de inocuidad y calidad agroalimentaria en los procesos de producción, comercialización y en la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminantes en la producción agropecuaria, acuícola, apícola y del agave, con el objeto de obtener alimentos inocuos y de mayor calidad;

XXXI. Instalar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables los Comités Estatales de Sanidad Vegetal, Acuícola, y de Fomento y Protección Pecuaria;

XXXII. Aprobar y en su caso suscribir acuerdos y convenios con instituciones académicas y científicas para la elaboración, coordinación e implementación de proyectos de intercambio tecnológico de sanidad e inocuidad agroalimentaria, de conformidad con las prioridades de atención fitozoosanitaria y de sanidad acuícola, así como de inocuidad;

XXXIII. Ordenar la implementación de los mecanismos, herramientas y acciones de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades, así como expedir conforme al ámbito de su competencia criterios, lineamientos, requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles tanto para el uso de plaguicidas químicos y el equipo para su aplicación, como la utilización de medicamentos y el correcto manejo de los envases de agroquímicos que afecten o que pongan en riesgo la producción agropecuaria, acuícola, apícola y del agave en la Entidad;

XXXIV. Instalar las Comisiones y Subcomisiones de Regulación y Seguimiento establecidas, para vigilar el ejercicio de los recursos asignados a los Comités de Sanidad Vegetal, de Sanidad Acuícola y de Fomento y Protección Pecuaria, así como coordinar su desarrollo e informar a la persona titular del Poder Ejecutivo los resultados obtenidos;

XXXV. Autorizar, en coordinación con las instancias competentes, programas de contingencia, campañas de prevención y control por regiones, cuando se ponga en riesgo la sanidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave;

XXXVI. Planear en coordinación con instituciones crediticias, esquemas de financiamiento y ordenar que se promuevan con las personas productoras agropecuarias la obtención de dichos apoyos para el inicio y ejecución de sus proyectos;

XXXVII. Ordenar la elaboración de inventarios, así como el procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a los recursos disponibles, el potencial productivo de las regiones del estado, la oferta y la demanda de los productos del campo, a efecto de coadyuvar en la planeación de desarrollo rural y en la óptima utilización y preservación rural;

XXXVIII. Autorizar la regionalización de cultivos en el Estado, a fin de mejorar el aprovechamiento sostenible de los recursos del suelo y agua; y contribuir con la planeación del desarrollo rural y la preservación del capital natural rural;

XXXIX. Promover el banco de proyectos, e fuentes de inversión y de mecanismos de financiamiento y aseguramiento nacionales e internacionales de las actividades del sector rural;

XL. Dirigir y evaluar las acciones para la integración de organizaciones de productores agropecuarios y no agropecuarios, ejidatarios, comuneros, propietarios, avecindados, posesionarios y pobladores para que sean agentes de desarrollo mediante la conformación de cadenas de valor agroalimentarias;

XLI. Autorizar, dirigir y evaluar los programas específicos de comercialización agropecuaria para integrar a las personas productoras de la Entidad a cadenas de valor, a través de agroempresas;

XLII. Dirigir la implementación de un modelo de agroparques y tecnoparques sociales, centros logísticos, de acopio, almacenamiento y empaque, para detonar las zonas rurales y para impulsar la producción y mejoramiento de los mecanismos para las exportaciones de los productos agroalimentarios de la Entidad, en coordinación con las autoridades competentes;

XLIII. Ordenar la organización y/o participación en exposiciones, ferias, congresos, concursos, misiones de negocios y demás eventos de carácter nacional e internacional vinculados con el desarrollo de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura, silvicultura, la conservación forestal y del suelo, el establecimiento de agroindustrias en el Estado;

XLIV. Impulsar en coordinación con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, las actividades de los centros de educación agrícola media superior y superior, así como de las escuelas técnicas de agricultura, ganadería, apicultura, avicultura y silvicultura;

XLV. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y conforme al ámbito de su competencia en la emisión de las declaratorias de Áreas Naturales Protegidas de Interés Estatal, Santuarios del Agua, humedales, reservas privadas o comunitarias, paisajes protegidos, reservas ecológicas, parques sin decreto, así como la implementación de acciones de desarrollo rural sustentable e infraestructura dentro del territorio de dichas áreas;

XLVI. Promover en colaboración con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y conforme el ámbito de su competencia acciones de protección, conservación, reforestación, fomento, vigilancia y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales de la Entidad;

XLVII. Promover, apoyar y dar seguimiento, con las autoridades competentes, a la instalación y vigilancia del funcionamiento de las estaciones que conforman el Sistema Meteorológico del Estado;

XLVIII. Autorizar la implementación de herramientas y mecanismos que faciliten la protección y reproducción de los agentes polinizadores naturales, los que fomenten la conservación e incremento de la biodiversidad, así como el mejoramiento y mantenimiento de la biota y recursos naturales, que se apliquen a las actividades que le competen a esta Secretaría, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; con otras dependencias estatales o del Gobierno Federal;

XLIX. Impulsar, en conjunto con las demás autoridades competentes, la ejecución de programas de construcción, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura y equipamiento para captación, almacenamiento y distribución de agua para las actividades productivas relacionadas con la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura, silvicultura, la conservación forestal y del suelo, el establecimiento de agroindustrias en el Estado, y para la modernización sostenible del riego en el campo;

L. Autorizar, expedir y comunicar los presupuestos y precios unitarios a través de catálogos de los bienes y servicios que podrían emplearse en la ejecución, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura rural;

LI. Ordenar la supervisión de obras o acciones de infraestructura rural por administración directa, por contrato o a través de convenios de participación que se celebren con otras dependencias del Gobierno del Estado, ayuntamientos y las personas productoras; incluyendo la gestión de programas para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de caminos rurales, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

LII. Autorizar en coordinación con la Secretarías del Agua y la del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, estudios y proyectos para la gestión sostenible del recurso hídrico, y para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura y equipamiento para la captación, almacenamiento y distribución del agua; así como para la adopción y el uso de nuevas tecnologías para el mejor aprovechamiento del agua y del suelo;

LIII. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal, a través de la Consejería Jurídica, la expropiación de bienes inmuebles para el desarrollo de los programas sustantivos de la Secretaría;

LIV. Presidir el Comité Interno de Obra Pública de la Secretaría, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

LV. Aprobar, dirigir, coordinar y comunicar los resultados de la ejecución de los programas, proyectos y acciones para asesorar técnicamente a las personas productoras en el desarrollo de sistemas hidroagrícolas, pecuarios, acuícolas y del agave basados en el uso y rehúso del agua, suelo y su conservación, protegiendo el sector agropecuario;

LVI. Aprobar y expedir los nombramientos de las comisiones que han de vigilar la operación de las empresas de participación municipal avocadas a las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, apícolas, del agave, pesqueras y agroindustriales, y

LVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría

Artículo 8. Al frente de cada Dirección General y cada Coordinación habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

Artículo 9. Corresponde a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

II. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

III. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:

a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;

VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;

IX. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

X. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;

XI. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XII. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XV. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XVI. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;

XVII. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XVIII. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XX. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXI. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXII. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XXIII. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXIV. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan;

XXV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXVI. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;

XXVII. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa;

XXVIII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XXIX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquéllas que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 10. Corresponden a la Dirección General para un Desarrollo Agropecuario Adaptativo y Autosuficiencia Alimentaria, las facultades siguientes:

I. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría y ejecutar los estudios, planes, programas proyectos y acciones para el mejoramiento y la adaptación de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería,

avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura y silvicultura, así como los relacionados con el uso de la tierra; por sí o en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales competentes;

II. Supervisar la implementación y los resultados de los programas, proyectos y estudios de desarrollo y fomento de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura y silvicultura a cargo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario;

III. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría la instrumentación de técnicas, sistemas actividades y procedimientos que permitan que tanto la producción de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura y silvicultura, como el uso del recurso hídrico y las agroindustrias del Estado sean más eficaces, productivas, resilientes y sostenibles;

IV. Formular, instrumentar y revisar la implementación de procedimientos, herramientas y mecanismos para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo y fomento de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura y silvicultura y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las normas y lineamientos estatales para el mejoramiento y la adaptación de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura y silvicultura, así como los relacionados con el uso de la tierra; de conformidad con los objetivos, metas y estrategias nacionales y estatales en la materia, así como aplicar y vigilar su cumplimiento;

VI. Ejecutar previa autorización de la persona titular del Secretaría los programas, proyectos y acciones para organizar y capacitar a las personas productoras, para la implementación de ecotecnologías, soluciones basadas en la naturaleza, procesos de producción amigables con la biodiversidad, procesos basados en la economía circular, y en su caso la tecnificación o el uso de TIC;

VII. Formular, instrumentar los programas, proyectos y acciones y someterlos a consideración de la Persona titular de la Secretaría, para clasificar y evaluar los suelos destinados a la producción relacionada con la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura y silvicultura para lograr su mejoramiento, restauración, adaptación al cambio climático uso adecuado y sostenible;

VIII. Formular, instrumentar y verificar con la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría para la implementación de programas de capacitación para que la producción, organización, administración, transformación y comercialización de sus productos sean más adaptativas, resilientes y/o sostenibles;

IX. Integrar un directorio de profesionistas individuales o asociados para facilitar a las personas productoras la contratación de los servicios técnicos y de asesoría que requieran;

X. Formular lineamientos, procedimientos, herramientas y mecanismos para orientar y asesorar técnicamente a las personas productoras agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas y del agave, en la formulación de proyectos y/o programas para que su producción sea más adaptativa y resiliente, y para lograr la conservación, mejoramiento, zonificación y uso adecuado y sostenible de los suelos;

XI. Coordinar programas, proyectos y acciones para implementar modelos agroecológicos adaptativos, eficientes, resilientes, inclusivos y sostenibles, a través de la implementación de prácticas amigables con la biodiversidad y soluciones basadas en la naturaleza para la conservación del suelo y sostenibilidad del campo mexiquense;

XII. Promover y establecer técnicas regenerativas y soluciones basadas en la naturaleza para hacer más eficiente la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos agrícolas;

XIII. Formular, instrumentar y revisar las estrategias y políticas orientadas a hacer más eficientes las actividades de la Secretaría, en las regiones de la Entidad con la participación de las unidades administrativas correspondientes;

XIV. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de asistencia técnica relacionados con la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura y silvicultura, de acuerdo con las prioridades de cada región;

XV. Evaluar y supervisar los programas de producción y siembra de especies acuícolas y de intercambio de éstas con otras entidades federativas;

XVI. Proponer en coordinación con las instancias competentes, la normatividad y los reglamentos dirigidos a las actividades en la materia para mejorar sustancialmente el aprovechamiento sostenible de zonas con potencial y vocación agropecuaria y en su caso para regenerar aquellas zonas que se encuentre degradadas por esta actividad;

XVII. Supervisar el cumplimiento de manera directa o juntamente con otras áreas competentes, los compromisos que asuma la Secretaría en los acuerdos, convenios y contratos que celebre con instituciones públicas, privadas y

sociales; o bien con las personas productoras agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas y del agave, en materia pecuaria, acuícola y apícola;

XVIII. Promover y coordinar la celebración de convenios entre las personas productoras con empresas de servicios para la comercialización de productos y subproductos agropecuarios, así como darles el seguimiento correspondiente, y

XIX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. Corresponden a la Dirección General de Desarrollo Agrario y Rural Sostenible, las facultades siguientes:

I. Formular y coordinar la ejecución de estudios, planes y programas para restauración del suelo, así como evaluar su cumplimiento;

II. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los programas para el establecimiento de agroindustrias y aquellos que se enfoquen a hacer más resilientes y sostenibles las actividades de acopio, almacenamiento, transformación y comercialización agropecuaria, así como llevar a cabo su ejecución;

III. Formular, coordinar e instrumentar mecanismos y herramientas para vigilar el adecuado flujo de los procesos con el fin de fomentar y fortalecer el comercio justo y la comercialización de la producción primaria o industrializada del sector rural del Estado de México en los mercados regional, nacional o internacional;

IV. Formular, instrumentar y coordinar la implementación de los lineamientos y procedimientos de mejora de los canales regionales de comercialización de productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave;

V. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría las normas, lineamientos y programas en materia de desarrollo rural para promover el mejoramiento, conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales destinados a actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, apícolas y el agave;

VI. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, los programas, normas y políticas en materia agropecuaria conforme al ámbito de su competencia;

VII. Formular e instrumentar programas especiales de desarrollo rural sostenible en las regiones prioritarias del estado con la finalidad de canalizar apoyos financieros para el cumplimiento de los objetivos de su competencia;

VIII. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, orientados a incrementar la sostenibilidad productiva en las regiones del Estado;

IX. Diseñar, instrumentar y evaluar con la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, los mecanismos y herramientas para la reconversión productiva agropecuaria en las regiones del Estado, de acuerdo con la vocación y la capacidad productiva;

X. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría esquemas de financiamiento y promover con las personas productoras agropecuarias la obtención de dichos apoyos para el inicio y ejecución de sus proyectos;

XI. Planear y supervisar la ejecución de los proyectos para la creación, actualización y modernización de instituciones para hacer más sostenibles las actividades agrarias del Estado;

XII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría programas, proyectos, acciones, investigaciones y estudios en función del potencial productivo y socioeconómico de cada región para promover el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el patrimonio biológico del Estado, así como llevar a cabo su ejecución;

XIII. Impulsar la investigación y el desarrollo de la tecnología que busque la preservación, regeneración del germoplasma, y la protección, fomento, conservación, restauración, recuperación, preservación y mejoramiento del Maíz Nativo, libre de OGM o cualquiera otra que atente contra la Ley de Fomento y Protección del Maíz como Patrimonio Biocultural y Alimentario del Estado de México;

XIV. Realizar ferias estatales y regionales de Maíz Nativo para desarrollar y fomentar su producción, comercialización, cuidado, protección, restauración, recuperación, preservación y mantenimiento;

XV. Realizar por sí o a través de terceros, estudios de mercado y proyectos que permitan vincular la capacidad productiva de las personas productoras con la demanda del mercado, en términos de precio, calidad, volumen, inocuidad y normalización, así como brindar la asesoría en los procesos de certificación de sus productos;

XVI. Instrumentar en coordinación con las entidades competentes investigaciones científicas y estudios técnicos que impulsen el desarrollo de las actividades a agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura, silvicultura, la conservación y restauración del suelo, así como el establecimiento de agroindustrias; en la Entidad;

XVII. Integrar la información estadística, geográfica y los inventarios referentes a los recursos disponibles, el potencial productivo de las regiones del estado, la oferta y la demanda de los productos del campo, para coadyuvar en la planeación de desarrollo rural sostenible y en la óptima utilización y preservación rural;

XVIII. Determinar en coordinación con la Dirección General para una Producción Agropecuaria Adaptativa, la regionalización de cultivos en el Estado, para mejorar el aprovechamiento sostenible de los recursos del suelo y agua; y contribuir con la planeación del desarrollo rural y en la preservación del capital natural rural;

XIX. Integrar los padrones de las personas productoras, con potencial productivo comercializable y de compradores, para vincular la oferta y demanda de éstos; y de las unidades de producción rural, que han sido beneficiadas con programas y proyectos que lleva a cabo la Dirección General;

XX. Formular, en coordinación con la Dirección General para una producción Agropecuaria Adaptativa y con las organizaciones de personas productoras competentes, el programa para la determinación de los coeficientes de agostadero de la Entidad, de acuerdo con los objetivos, estrategias y políticas en materia pecuaria;

XXI. Establecer mecanismos para captar opiniones de las personas productoras rurales y sus organizaciones, respecto de los apoyos y servicios que proporciona la Secretaría;

XXII. Integrar un banco de proyectos relacionados con el desarrollo del sector rural, así como buscar y promover fuentes de inversión y mecanismos de financiamiento y aseguramiento nacionales e internacionales;

XXIII. Coordinar las acciones para la integración de organizaciones de productores agropecuarios y no agropecuarios, ejidos, propietarios, avecindados y posesionarios para que sean agentes de desarrollo mediante la conformación de cadenas de valor agroalimentarias, el establecimiento y desarrollo de unidades de transformación;

XXIV. Proponerles a las personas productoras tanto esquemas de trabajo para propiciar una cultura empresarial y de asociación, como la ejecución de proyectos pecuarios, acuícolas y apícolas; agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas y del agave, que les permitan obtener mayores ganancias por la venta de sus productos;

XXV. Ejecutar proyectos y acciones para desarrollar mecanismos de comercialización, manejo, capacitación, investigación, innovación, asistencia técnica, transferencia de tecnología y acceso a financiamientos seguros, servicios financieros y de aseguramiento, y el adecuado flujo de sus procesos y que fomenten el desarrollo agropecuario y faciliten la colocación de sus productos en los mercados regional, nacional e internacional, así como el desarrollo de las personas productoras y sus organizaciones de productores;

XXVI. Supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos respecto de la capacitación y asistencia técnica, financiera y administrativa a las personas productoras, para el establecimiento de nuevas empresas y/o el fortalecimiento de las existentes;

XXVII. Integrar y mantener actualizados los catálogos de infraestructura rural e hidráulica, los registros y padrones de la producción agropecuaria; de las personas productoras y sus organizaciones con potencial productivo comercializable y de compradores;

XXVIII. Proponer y, en su caso, establecer lineamientos y mecanismos para orientar y asesorar técnicamente en coordinación con la Dirección General para una Producción Agropecuaria Adaptativa, a las organizaciones de personas productoras pecuarios, acuícolas y apícolas, en la elaboración de programas de producción;

XXIX. Coordinar y organizar, en conjunto con la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, la constitución y fortalecimiento de organizaciones de las personas productoras y el seguimiento a las unidades de producción mediante la capacitación especializada para explotación racional y sostenible de los recursos naturales y para la administración eficaz de sus empresas, que permita el desarrollo resiliente de las agroempresas y su infraestructura;

XXX. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría y coordinar los servicios, apoyos y estímulos institucionales que se ofrezcan a las organizaciones de productores para el desarrollo, tanto de proyectos sociales, como productivos agroalimentarios, industriales y de servicios encaminados a la integración de la producción en territorios y paisajes; la integración de cadenas productivas, y para impulsar la comercialización en mercados locales, nacionales, de especialidad o de exportación;

XXXI. Determinar mecanismos y servicios para brindar asesoría y consultoría especializada a las personas productoras y sus organizaciones con relación a la vinculación e integración de sus actividades agropecuarias, en la gestión de apoyos y servicios gubernamentales y en la elaboración y ejecución de sus proyectos productivos, considerando la organización y nivel tecnológico de sus regiones;

XXXII. Verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y mecanismos para la formulación y ejecución de proyectos productivos y sociales, a fin de incrementar la producción del sector agropecuario;

XXXIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría y ejecutar los planes y proyectos de capacitación, asesoría y asistencia técnica para las personas productoras en operaciones de acopio, selección, empaque, transformación, negociación comercial, promoción y exportación de productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave para promover el comercio justo y para que obtengan mayores ventajas en su comercialización;

XXXIV. Establecer y proponer en coordinación con la Dirección General para una Producción Agropecuaria Adaptativa, los lineamientos y mecanismos para el otorgamiento de estímulos que incentiven el desarrollo de la producción agrícola, florícola, hortícola, frutícola, del agave, pecuaria, acuícola y apícola en la entidad; y verificar su estricto cumplimiento;

XXXV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría y ejecutar e instrumentar los programas, y proyectos para proporcionar asistencia técnica a las personas productoras agropecuarias del Estado, para la importación, exportación y movilización de los productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave;

XXXVI. Coordinar y vigilar que la movilización de productos y subproductos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, cumplan con la normativa vigente en la materia;

XXXVII. Presidir el Comité de Origen y Trazabilidad del Estado de México para vigilar problemas relacionados con la identificación, movilización y trazabilidad, así como generar propuestas de solución;

XXXVIII. Implementar un modelo de agroparques y tecnoparques sociales; así como promover y fomentar el desarrollo de parques agroindustriales, centros logísticos, de acopio, almacenamiento y empaque, para detonar las zonas rurales y para impulsar la producción y mejoramiento de los mecanismos para las exportaciones de los productos agroalimentarios de la Entidad, en coordinación con las autoridades competentes;

XXXIX. Coordinar la realización de exposiciones, ferias, congresos, concursos, misiones de negocios y demás eventos de carácter nacional e internacional vinculados con el desarrollo de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura, silvicultura, la conservación forestal y del suelo, el establecimiento de agroindustrias en el Estado;

XL. Ejecutar proyectos, acciones, mecanismos e instrumentos que permitan y faciliten la organización de la producción económica del artesanado, de las artes populares, de las industrias familiares y el turismo del sector rural, con la participación que corresponda a otras dependencias o entidades;

XLI. Establecer, lineamientos, procedimientos, mecanismos e instrumentos para la gestión de recursos y para la evaluación de programas dirigidos a la organización y capacitación de las personas productoras, así como para formular proyectos de desarrollo, productivos y sociales para fortalecer y hacer más sostenibles y resilientes todas las actividades económicas agroalimentarias, industriales y de servicios de las zonas rurales;

XLII. Revisar y verificar el seguimiento físico y financiero a los programas, proyectos y estudios de desarrollo y fomento de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura, silvicultura, la conservación forestal y del suelo, el establecimiento de agroindustrias en el Estado, a cargo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario;

XLIII. Planear, organizar y coordinar con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, las actividades de los centros de educación agrícola media superior y superior, así como de las escuelas técnicas de agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, apicultura, avicultura, piscicultura y silvicultura;

XLIV. Planear, organizar y coordinar con el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, investigaciones científicas y estudios técnicos que promuevan el desarrollo sostenible y resiliente de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura, silvicultura, la conservación forestal y del suelo, así como para el establecimiento de agroindustrias en el Estado;

XLV. Formular o en su caso revisar y validar en colaboración con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, las propuestas para la emisión de las declaratorias de Áreas Naturales Protegidas de Interés Estatal, Santuarios del Agua, humedales, reservas privadas o comunitarias, paisajes protegidos, reservas ecológicas, parques sin decreto, así como la implementación de acciones de desarrollo rural sustentable e infraestructura dentro del territorio de dichas áreas, conforme a la ley y el reglamento en la materia;

XLVI. Planear, programar y en su caso ejecutar en coordinación con las instancias federales y estatales que correspondan, proyectos y acciones para el mantenimiento y mejoramiento de la biodiversidad y los recursos naturales del Estado; y para conservar y fomentar el desarrollo de la flora y fauna fluvial y lacustre en el Estado;

XLVII. Coadyuvar con las dependencias competentes en la instalación y supervisión el funcionamiento de las estaciones que conforman el sistema meteorológico del Estado;

XLVIII. Comunicar a la ciudadanía las recomendaciones y boletines emitidos por las estaciones que conforman el Sistema Meteorológico del Estado;

XLIX. Formular en coordinación con la Dirección de Infraestructura Rural, o en su caso, revisar y/o aprobar los programas para la construcción, mantenimiento, rehabilitación y operación de obras de infraestructura hidráulica relacionados con actividades agropecuarias en la Entidad, y

L. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. Corresponden a la Dirección General de Infraestructura Rural, las facultades siguientes:

I. Formular los estudios, y proyectos sobre obras de infraestructura rural que se requieren para el desarrollo de los programas de la Secretaría;

II. Instrumentar herramientas y mecanismos para acompañar y dar seguimiento a la planeación, elaboración y ejecución de programas para la construcción, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica, suministro de materiales y operación de las obras de infraestructura rural vinculadas con el sector agropecuario;

III. Promover y supervisar el control de calidad, así como elaborar estudios de topografía necesarios para la construcción, mantenimiento, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura rural;

IV. Elaborar y supervisar los estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, geohidrológicos y geoeléctricos para la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras de infraestructura rural;

V. Dirigir, coordinar y evaluar programas, proyectos y acciones relacionadas con la asistencia técnica, capacitación y asesoría en tecnología análoga y digital, por sí mismos o en coordinación con otras dependencias, instituciones públicas, privadas o sociales, para la implementación de ecotecnologías, soluciones basadas en la naturaleza, procesos de producción amigables con la biodiversidad, basadas en la economía circular, y en su caso la tecnificación o el uso de TIC, todo ello para hacer más sostenible y resiliente la producción relacionada con la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura, silvicultura, el establecimiento de agroindustrias del Estado;

VI. Impulsar la electrificación para la consolidación y/o reconversión productiva y en general, todos aquellos servicios de producción para elevar la calidad de los productos que contribuyan a reducir los desequilibrios regionales;

VII. Coordinar, administrar y dar trámite y resolución a los asuntos relacionados con las actividades operativas y administrativas del campo estatal e implementar los mecanismos requeridos para la eficiente operación de los planes y programas que, en materia agrícola, pecuaria, acuícola, apícola, del agave, pesquera, forestal y agroindustrial se establezcan en la Entidad;

VIII. Fomentar la productividad, rentabilidad, competitividad, generación de ingreso de las personas productoras, empleo, sanidad y biodiversidad del Maíz Nativo en las comunidades, los ejidos, los pueblos, núcleos agrarios y sujetos agrarios que originalmente han producido Maíz Nativo para favorecer la infraestructura productiva con mejoramiento físico y biológico, nivelación de suelos, sistemas de riego, caminos, drenes, protección y saneamiento de ríos, y otras fuentes hídricas;

IX. Aprobar, dirigir, coordinar y en su caso proponer a la persona titular de la Secretaría, el programa de presupuesto anual de obras de infraestructura rural y someterlo a la consideración de las instancias correspondientes;

X. Revisar y en su caso proponer al Comité Interno de Obra Pública, las obras sujetas a contratación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas en la materia;

XI. Revisar y vigilar que las licitaciones de las obras de infraestructura rural, así como las excepciones a este procedimiento, se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación en la materia;

XII. Supervisar el aspecto técnico de las empresas constructoras que participen en obras de infraestructura rural, en sus diferentes modalidades;

XIII. Coordinar el seguimiento, control y evaluación de los programas, estudios, proyectos y obras de infraestructura rural y, en su caso, instruir las medidas correctivas;

XIV. Organizar, coordinar, instrumentar y verificar el seguimiento al trámite de estimaciones de obras, para la programación de pagos a las personas contratistas, para que éstas se realicen en el tiempo previsto y de acuerdo con la legislación vigente;

XV. Ejecutar el desarrollo de infraestructura para el establecimiento de proyectos de inversión y de agronegocios, además de aprovechar la infraestructura subutilizada a través de la promoción y participación de capital privado en la producción agropecuaria y agroindustrial en la Entidad; en colaboración con las Direcciones Generales para una Producción Agropecuaria Adaptativa y de Desarrollo Rural Sostenible;

XVI. Coordinar con las instancias competentes, el otorgamiento de créditos preferenciales para financiar la realización de obras pecuarias, acuícolas y apícolas en la Entidad;

XVII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la integración y actualización del inventario de ríos, cauces, aguas subterráneas y aprovechamientos hidráulicos existentes en las cuencas, para elaborar las cartas geohidrológicas del Estado;

XVIII. Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura que faciliten la protección y reproducción de los agentes polinizadores naturales, los que fomenten la conservación e incremento de la biodiversidad, así como el mejoramiento y mantenimiento de la biota y recursos naturales, en especial los encaminados a la conservación de suelos, la gestión del recurso hídrico, la adaptación y mitigación al cambio climático, que se apliquen a las actividades que le competente a esta Secretaría en coordinación con las Direcciones Generales, la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; con otras dependencias estatales o del Gobierno Federal, así como con instituciones públicas, privadas o sociales;

XIX. Proyectar acciones encaminadas a la conservación de suelos, la gestión del recurso hídrico, la adaptación y mitigación al cambio climático, que se apliquen a las actividades que le competente a esta Secretaría;

XX. Promover acciones tendientes a prevenir inundaciones provocadas por fenómenos meteorológicos y a coadyuvar en la mitigación de sus efectos en la infraestructura y equipo afecto a las actividades relacionadas con el campo;

XXI. Planear, instrumentar y controlar, en coordinación con las instancias competentes, la formulación gestión ejecución de programas y proyectos de inversión que permitan canalizar recursos públicos, privados y del sector social para el desarrollo rural adaptativo, resiliente y sostenible en las regiones del Estado de México, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos y la vocación productiva de las localidades rurales y semiurbanas;

XXII. Establecer los procedimientos que las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario deben aplicar, para la ejecución de programas de infraestructura rural;

XXIII. Asesorar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, cuando así lo soliciten, en la determinación de la viabilidad técnica, económica y social de las obras de infraestructura rural;

XXIV. Integrar los expedientes técnicos de los programas y obras de infraestructura rural y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;

XXV. Promover el otorgamiento de apoyos financieros para la ejecución de programas de construcción, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura rural;

XXVI. Evaluar el avance de los programas de infraestructura rural que ejecuten las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y proponer, en su caso, medidas preventivas y correctivas;

XXVII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los presupuestos y precios unitarios a través de catálogos de los bienes y servicios que podrían emplearse en la ejecución, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura rural;

XXVIII. Revisar, y en su caso, supervisar obras o acciones de infraestructura rural por administración directa, por contrato o a través de convenios de participación que se celebren con otras dependencias del Gobierno del Estado, ayuntamientos y las personas productoras;

XXIX. Coordinar, dirigir y controlar el procedimiento para la entrega y recepción de las obras de infraestructura rural, de acuerdo con la legislación en la materia;

XXX. Coordinar la supervisión del avance físico y financiero de las obras de infraestructura rural;

XXXI. Celebrar convenios para el préstamo de maquinaria con municipios u organizaciones campesinas, principalmente, para la ejecución de las obras de infraestructura rural, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

XXXII. Impulsar programas para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de caminos rurales;

XXXIII. Coordinar estudios y proyectos para la gestión sostenible del recurso hídrico, y para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura y equipamiento para la captación, almacenamiento y distribución del agua; así como para la adopción y el uso de nuevas tecnologías para el mejor aprovechamiento del agua y del suelo;

XXXIV. Formular, coordinar y evaluar estudios y proyectos de infraestructura para el monitoreo hidrometereológico y para la prevención de contingencias de este tipo, incluyendo los estudios e infraestructura necesaria para el seguimiento de la evolución de los acuíferos del Estado;

XXXV. Formular, instrumentar y evaluar, proyectos y acciones para brindar asesoría técnica y apoyos con maquinaria, equipo y materiales, a las personas productoras en el desarrollo de sistemas hidroagrícolas que contribuyan a incrementar la producción agropecuaria, acuícola y del agave, bajo esquemas de mitigación, adaptación y sostenibilidad;

XXXVI. Planear, instrumentar y coordinar la implantación de mecanismos y herramientas enfocados al desarrollo de infraestructura para el establecimiento de proyectos de inversión y de agronegocios;

XXXVII. Formular e instrumentar mecanismos e instrumentos enfocados a la promoción y participación de capital privado en la producción agropecuaria y agroindustrial en la Entidad; que incorporen el aprovechamiento de la infraestructura subutilizada;

XXXVIII. Planear, programar, presupuestar y evaluar los proyectos y acciones para impulsar el mayor aprovechamiento de aguas residuales tratadas y la captación y almacenamiento de agua de lluvia;

XXXIX. Formular mecanismos y herramientas para promover la participación de los ayuntamientos, así como de las personas productoras en la ejecución de proyectos de infraestructura rural, con base en los estudios que al efecto se realicen;

XL. Definir mecanismos, lineamientos, procedimientos y límites para el aprovechamiento de aguas pluviales y aguas de propiedad estatal, para el servicio de las actividades relacionadas con la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura, silvicultura, la conservación forestal y del suelo;

XLI. Formular mecanismos e instrumentos que favorezcan el establecimiento de agroindustrias; con la finalidad de proponer, elaborar, gestionar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la realización de estudios y proyectos de construcción y conservación de obras de riego y drenaje preferentemente sostenibles y resilientes; y proyectar, ejecutar y conservar con la participación de los usuarios, obras para la captación y reabsorción de agua a través de bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes;

XLII. Instrumentar programas, proyectos y acciones para asesorar técnicamente a las personas productoras en el desarrollo de sistemas hidroagrícolas, pecuarios, acuícolas y del agave basados en el uso y rehúso del agua, suelo y su conservación, protegiendo el sector agropecuario;

XLIII. Establecer criterios, lineamientos, requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles respecto del aprovechamiento racional del agua y suelo para fines agropecuarios, así como su protección contra fenómenos agroclimatológicos;

XLIV. Planear, programar y presupuestar, con base en los estudios correspondientes, proyectos de ingeniería hidroagrícola para la perforación de pozos profundos, así como apoyar la construcción, equipamiento y operación de los sistemas de riego, y

XLV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponden a la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, coordinar y dirigir los programas, proyectos y estudios de sanidad agropecuaria, asistencia técnica, capacitación y difusión de tecnología para la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura, ganadería, acuacultura, apicultura y del agave, sus productos y subproductos, así como de inocuidad y calidad de los alimentos;

II. Definir las zonas o regiones del Estado que deban sujetarse a las medidas regulatorias y cuarentenarias en materia de salud fitozoosanitaria;

III. Regular, supervisar y realizar el seguimiento de las acciones de los Comités Estatales de Sanidad Vegetal, Acuícola, y de Fomento y Protección Pecuaria;

IV. Elaborar y fomentar proyectos de intercambio tecnológico de sanidad e inocuidad agroalimentaria, a través de acuerdos y convenios con instituciones académicas y científicas de conformidad con las prioridades de atención fitozoosanitaria y de sanidad acuícola, así como de inocuidad;

V. Coordinar y vigilar que la movilización de productos y subproductos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, cumplan con la normativa vigente en la materia;

VI. Coordinar, organizar y difundir los mecanismos y acciones de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades, que pongan en riesgo la producción agropecuaria, acuícola, apícola y del agave en la Entidad, así como la salud pública;

VII. Participar en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en la preservación de la sanidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave en la Entidad;

VIII. Supervisar y validar en coordinación con las autoridades federales competentes, las acciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, con base en las normas oficiales mexicanas;

IX. Coordinar y presidir las Comisiones y Subcomisiones de Regulación y Seguimiento establecidas, para vigilar el ejercicio de los recursos asignados a los Comités de Sanidad Vegetal, de Sanidad Acuícola y de Fomento y Protección Pecuaria;

X. Difundir, promover y orientar entre las personas productoras, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, técnicas para la correcta aplicación de plaguicidas, la utilización de medicamentos y uso del equipo para el combate de plagas y enfermedades que afecten la agricultura, ganadería, acuacultura, apicultura y del agave, de igual manera el correcto manejo de los envases de agroquímicos;

XI. Formular y ejecutar, en coordinación con las instancias competentes, programas de contingencia por regiones cuando se ponga en riesgo la sanidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave, así como realizar conjuntamente campañas para su prevención y control;

XII. Planear, promover, coordinar, aplicar y supervisar las acciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, que permita prevenir riesgos sanitarios en los productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave en el Estado de México;

XIII. Planear, promover, coordinar y ejecutar programas estratégicos de fomento a la certificación de empresas en campo y empaque en materia de calidad e inocuidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave, sus productos y subproductos bajo estándares nacionales e internacionales;

XIV. Llevar a cabo la supervisión y validación de las credenciales, patentes de fierro, marcas o tatuajes de identificación de ganado, acuícola, apícola y del agave de las personas productoras y sus organizaciones, con el objeto de integrar y operar el Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA);

XV. Vigilar, regular y controlar el cumplimiento de la normatividad sanitaria de acuerdo con los convenios y demás instrumentos firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Federal, así como en otras disposiciones jurídicas relativas en la Entidad; mediante el procedimiento administrativo que conforme a derecho procede;

XVI. Coordinar y presidir el Comité de Origen y Trazabilidad del Estado de México para vigilar problemas relacionados con la identificación, movilización y trazabilidad, así como generar propuestas de solución;

XVII. Autorizar y designar los puntos de verificación e inspección interna, sitios itinerantes, sitios de inspección, centros expedidores de Guías de Tránsito y Control Estadístico y demás establecimientos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave que cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes;

XVIII. Fomentar la capacitación y asistencia técnica de las personas productoras en temas de sanidad y en la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminantes en la producción agropecuaria, acuícola, apícola y del agave, con el objeto de obtener alimentos inocuos y de mayor calidad, y

XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. La Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y sus Delegaciones en sus respectivas circunscripciones territoriales tendrán las facultades siguientes:

I. Formular, gestionar y coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos a cargo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, orientados a incrementar la eficiencia productiva en las regiones del Estado;

II. Formular, gestionar y en su caso implementar programas enfocados a la reconversión productiva agropecuaria en las regiones del Estado, por conducto de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario de acuerdo con sus ventajas competitivas y vocación productiva;

III. Proponer programas y procedimientos para mejorar los canales regionales de comercialización de productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, y evaluar el cumplimiento de los programas regionales y municipales de desarrollo agropecuario, acuícola, apícola y del agave;

IV. Programar, asignar y administrar los recursos autorizados para los programas y acciones a su cargo, de conformidad con los acuerdos y la normativa aplicable;

V. Formular la propuesta del programa operativo anual de la Coordinación de la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario y las Delegaciones a su cargo, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos al respecto;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

VII. Formular, revisar y verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, en el desarrollo de los programas de la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario a su cargo;

VIII. Coordinar y revisar que las Delegaciones observen la normatividad en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

IX. Verificar que las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario asesoren y capaciten a las personas productoras en la ejecución de proyectos productivos y extensionismo;

X. Establecer canales de comunicación con las personas productoras rurales y sus organizaciones, a fin de conocer sus impresiones respecto de los apoyos y servicios que proporciona la Secretaría;

XI. Proponer y ejecutar, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, las estrategias y políticas orientadas a hacer más eficientes las actividades de la Secretaría, en las regiones de la Entidad;

XII. Administrar, controlar y supervisar que las Delegaciones ejecuten los programas de la Secretaría, conforme a las normas, políticas, procedimientos y mecanismos vigentes que le competen. Verificar que las Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario coadyuven con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en la implementación de los Programas, recepción de documentos, entrega de apoyos, y demás actividades en beneficio de las personas productoras;

XIII. Coordinar, controlar y revisar a través de sus Delegaciones, la aplicación de investigaciones y el desarrollo tecnológico, así como la realización de estudios que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave;

XIV. Coordinar y controlar a través de sus Delegaciones y con el apoyo de las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, asistencia técnica para el desarrollo de proyectos agropecuarios, acuícolas, apícolas, del agave, de desarrollo rural, de comercialización y de obras hidroagrícolas;

XV. Formular, revisar y en su caso proponer a la persona Titular de la Secretaría los criterios para el diseño de mecánicas operativas y programas orientados a mejorar las actividades agropecuarias, acuícolas, apícolas y del agave, para beneficio de la población rural de la Entidad;

XVI. Coordinar con las instancias competentes la realización de campañas de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria;

XVII. Formular, coordinar y en su caso promover proyectos y acciones encaminadas lograr un desarrollo rural adaptativo, resiliente y sostenible, y aquellos que mejoren la comercialización de productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, de acuerdo con el potencial productivo de la región a cargo de cada una de las Delegaciones;

XVIII. Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de proyectos productivos y sociales de desarrollo rural, de fomento agropecuario, acuícola, apícola, agave y de infraestructura hidráulica en cada una de las Delegaciones a su cargo;

XIX. Coordinar, organizar y revisar los proyectos, programas, y acciones implementadas para el desarrollo agropecuario y rural, y para la construcción y conservación de obras de infraestructura rural en cada una de las Delegaciones a su cargo;

XX. Fomentar, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, la cultura de producción en el sector rural, así como la autonomía de gestión de las personas productoras, sus organizaciones y unidades productivas;

XXI. Coordinar y verificar el seguimiento a las acciones y obras que ejecute la Secretaría en cada una de las regiones a su cargo, con el propósito de verificar y registrar su avance físico y financiero, y

XXII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 15. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, las cuales estarán adscritas directamente a la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, las cuales se circunscribirán de la manera siguiente:

I. Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario I Atlacomulco, que tendrá jurisdicción en los municipios de: Acambay de Ruiz Castañeda, Atlacomulco, El Oro, Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, San Felipe del Progreso, San José del Rincón y Temascalcingo;

II. Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario II Jilotepec, que tendrá jurisdicción en los municipios de: Aculco, Chapa de Mota, Jilotepec, Morelos, Polotitlán, Soyaniquilpan de Juárez, Timilpan y Villa del Carbón;

III. Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario III Metepec, que tendrá jurisdicción en los municipios de: Almoloya de Juárez, Calimaya, Chapultepec, Metepec, Mexicaltzingo, Rayón, San Mateo Atenco, Tenango del Valle, Toluca, y Zinacantepec; Extensión Delegación Regional: Atizapán, Capulhuac, Huixquilucan, Lerma, Ocoyoacac, Otzolotepec, Temoaya, Texcalyacac, Tianguistenco, Xalatlaco, Xonacatlán;

IV. Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario IV Valle de Bravo, que tendrá jurisdicción en los municipios de: Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Otzoloapan, Santo Tomás, Temascaltepec, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Victoria y Zacazonapan;

V. Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario V Tejupilco, que tendrá jurisdicción en los municipios de: Almoloya de Alquisiras, Amatepec, Luvianos, San Simón de Guerrero, Sultepec, Tejupilco, Texcaltitlán, y Tlatlaya;

VI. Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario VI Tenancingo, que tendrá jurisdicción en los municipios de: Almoloya del Rio, Joquicingo, Malinalco, Ocuilan, Tenancingo y Zumpahuacán; Extensión Delegación Regional Tenancingo: Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Villa Guerrero y Zacualpan;

VII. Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario VII Cuautitlán Izcalli, que tendrá jurisdicción en los municipios de: Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, , Isidro Fabela, Jilotzingo, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Tepotzotlán, Tlalnepantla de Baz, Tultepec y Tultitlán;

VIII. Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario VIII Zumpango, que tendrá jurisdicción en los municipios de: Apaxco, Hueypoxtla, Jaltenco, Nextlalpan, Tecámac, Teoloyucan, Tequixquiac, Tonanitla y Zumpango;

IX. Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario IX Teotihuacán, que tendrá jurisdicción en los municipios de: Acolman, Axapusco, Ecatepec de Morelos, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Temascalapa y Teotihuacán;

X. Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario X Texcoco, que tendrá jurisdicción en los municipios de: Atenco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, La Paz, Ixtapaluca, Nezahualcóyotl, Papalotla, Texcoco, Tezoyuca, Tepetlaoxtoc, y

XI. Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario XI Amecameca, que tendrá jurisdicción en los municipios de: Amecameca, Atlautla, Ayapango, Cocotitlán, Chalco, Ecatzingo, Juchitepec, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.

Artículo 16. Las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en su circunscripción territorial tendrán las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría y rendir los informes correspondientes a la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario;

II. Representar a la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario a su cargo en los trámites y procedimientos administrativos de su competencia;

III. Aplicar los recursos autorizados para los programas y acciones a su cargo, de conformidad con los acuerdos y la normativa aplicable;

IV. Suscribir los documentos administrativos que impliquen la ejecución de los programas a su cargo, previa autorización del área competente;

V. Participar en la elaboración y evaluación de los programas regionales y municipales de desarrollo agropecuario, acuícola, apícola y del agave;

VI. Elaborar la propuesta del programa operativo anual de la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario a su cargo, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos al respecto;

VII. Promover, ejecutar y supervisar los programas de la Secretaría, conforme a las normas, políticas, procedimientos y mecanismos vigentes;

VIII. Impulsar el desarrollo de proyectos productivos y sociales de desarrollo rural, de fomento agropecuario, acuícola, apícola, agave y de infraestructura hidráulica;

IX. Apoyar el desarrollo rural y la comercialización de productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, de acuerdo con el potencial productivo de la región a su cargo;

X. Participar con las instancias competentes en la realización de campañas de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria;

XI. Promover y apoyar la organización y capacitación de las personas productoras, así como de la población rural;

XII. Participar en el desarrollo agropecuario y rural, y en la construcción y conservación de obras de infraestructura rural;

XIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en acciones que contribuyan al desarrollo agropecuario, acuícola, apícola y del agave;

XIV. Contribuir en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de los compromisos que asuma la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XV. Promover e impulsar la aplicación de investigaciones y el desarrollo tecnológico, así como fomentar la realización de estudios que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave;

XVI. Aplicar las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, en el desarrollo de los programas de la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario a su cargo;

XVII. Proponer a través de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, criterios para el diseño de mecánicas operativas y programas orientados a mejorar las actividades agropecuarias, acuícolas, apícolas y del agave, para beneficio de la población rural de la Entidad;

XVIII. Integrar los registros y padrones de la producción agropecuaria, de las personas productoras y sus organizaciones, así como los catálogos de infraestructura rural e hidráulica;

XIX. Proporcionar con el apoyo de las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, asistencia técnica para el desarrollo de proyectos agropecuarios, acuícolas, apícolas, del agave, de desarrollo rural, de comercialización y de obras hidroagrícolas;

XX. Realizar el seguimiento a las acciones y obras que ejecute la Secretaría en la región a su cargo, con el propósito de verificar y registrar su avance físico y financiero

XXI. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

XXII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario a su cargo, y

XXIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomienden las personas titulares de la Secretaría y de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 17. Las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario podrán contar con Subdelegaciones de Fomento Agropecuario Adaptativo, de Infraestructura Rural Resiliente y de Desarrollo Rural Sostenible, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicable.

Artículo 18. Corresponden a la Coordinación Jurídica de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

VI. Revisar, sustanciar y resolver los recursos administrativos promovidos en contra de las resoluciones que dicten las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

VIII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;

IX. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

X. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

XI. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XII. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XIII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XVI. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;

XVIII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;

XIX. Analizar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 19. Corresponden a la Coordinación Administrativa, las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir, hacer cumplir y en su caso, verificar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su compromiso;

VI. Integrar de manera conjunto con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas, los recursos derivados de los convenios suscritos con las dependencias federales y estatales; así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría; informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia:

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XVIII. Coordinar, asesorar y supervisar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;

XIX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XX. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXI. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIII. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de estas;

XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXV. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXVI. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;

XXVII. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable;

XXX. Integrar, revisar e informar a la persona titular de la Secretaría y a la Secretaría de Finanzas, sobre el avance del ejercicio presupuestal y los estados financieros relativos al presupuesto autorizado a la Secretaría; e integrar la información financiera y presupuestal de la Secretaría revisando la operación del sistema contable; e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento; verificando que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXXI. Asignar, revisar y en su caso, apoyar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXXII. Definir, controlar y revisar los procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación por las Delegaciones Administrativas;

XXXIII. Formular en coordinación con las Delegaciones Administrativas, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales, programas de trabajo y presupuesto de egresos respectivos;

XXXIV. Supervisar que las Delegaciones Administrativas elaboren los contratos de personal eventual en términos de las disposiciones aplicables;

XXXV. Formular y coordinar los programas, proyectos y acciones de simplificación administrativa, mejora regulatoria, la gobernabilidad de las tecnologías de la información, a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales, su uso y aprovechamiento estratégico en el Estado y en los municipios, así como la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales haciendo eficiente la gestión pública a nivel estatal y municipal;

XXXVI. Revisar, verificar y en su caso firmar los acuerdos, contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normativa aplicable y aquellos asuntos de su competencia que se requieran para el cumplimiento de sus facultades;

XXXVII. Informar a la persona titular de la Secretaría los casos de incumplimiento por parte de los respectivos proveedores con recursos estatales o federales, para aplicar las sanciones y penas convencionales procedentes y dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevea la legislación en la materia; y en su caso, solicitar a la Secretaría de Finanzas la rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones de bienes o servicios que hubiera celebrado la misma;

XXXVIII. Asignar, controlar y verificar el resguardo, a través de la Delegación Administrativa correspondiente, los activos fijos de la Secretaría y verificar su buen uso y manejo en términos de la normatividad aplicable; así como realizar y en su caso, supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XXXIX. Planear, programar, organizar y coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, y proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

XL. Revisar, aprobar, controlar y supervisar la operación y el cumplimiento de la operación de los programas de servicio social, en coordinación con las instituciones educativas, a fin de apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades, y

XLI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo Único

Del Órgano Interno de Control

Artículo 20. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo Único

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 21. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, o de acuerdo con lo dispuesto

por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.

TÍTULO QUINTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 22. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentra vacante.

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

En ausencias definitivas de la persona titular de la Secretaría y en tanto se designa a otra persona titular, la persona titular del Poder Ejecutivo designará a una persona encargada del despacho.

Artículo 24. Las personas titulares de las Direcciones Generales, de las Coordinaciones o equivalentes serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona que sea su superior jerárquica. En las ausencias mayores de quince días hábiles, será designado por las personas titulares de las Direcciones Generales, de las Coordinaciones, o equivalentes.

En ausencias definitivas de las personas titulares de las Direcciones Generales o equivalentes y en tanto se designa a otra, la persona titular de la Secretaría podrá nombrar a una persona encargada de despacho.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Campo, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre del 2021.

CUARTO. Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de la Dirección General Pecuaria serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, a la Dirección General para un Desarrollo Agropecuario Adaptativo y para la Autosuficiencia Alimentaria.

Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Dirección General Pecuaria, se entenderán hechas a la Dirección General para un Desarrollo Agropecuario Adaptativo y Autosuficiencia Alimentaria.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por la Dirección General Pecuaria seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de la Dirección General para un Desarrollo Agropecuario Adaptativo y Autosuficiencia Alimentaria.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o curso en la Dirección General Pecuaria, serán atendidos hasta su conclusión por la Dirección General para un Desarrollo Agropecuario Adaptativo y Autosuficiencia Alimentaria.

QUINTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

SEXTO. Las Secretarías del Campo, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.-
LA SECRETARIA DEL CAMPO, MTRA. MARÍA EUGENIA ROJANO VALDÉS.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de regular, promover, fomentar y atender el desarrollo económico del Estado.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas y de su Órgano Interno de control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 2. La Secretaría de Desarrollo Económico tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Clúster: Al grupo de empresas pertenecientes a un mismo sector de la actividad económica, en una zona geográfica definida;

II. Comercio digital: Al realizado por unidades económicas que ponen a la venta productos o servicios por Internet;

III. Comercio exterior: Al realizado por unidades económicas dedicadas a importar o exportar productos o servicios, realizado mediante divisas;

IV. Comercio moderno: Al realizado por unidades económicas con instalaciones y sistemas de ventas donde se exhiben productos y artículos en forma abierta, clasificándolas por categorías y tipos, principalmente abarrotes, perecederos, ropa y mercancías generales, y utilizan estrategias mercadológicas y constantes. Sus ventas son desarrolladas principalmente en plazas comerciales o mediante tiendas de autoservicio, tiendas departamentales y tiendas especializadas;

V. Comercio tradicional: Al realizado por unidades económicas independientes, de menos de 100 m2, que cuentan con un solo punto de venta, utilizan hasta dos empleados, tecnología baja y cuya figura jurídica es de persona física;

VI. Coordinaciones: A la de Fomento Económico y Competitividad, la Administrativa y la Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

VII. Direcciones Generales: A las Direcciones Generales de Comercio; de Industria y de Atención Empresarial;

VIII. Persona Titular de la Secretaría: A quien sea nombrado para estar al frente de la Secretaría;

IX. Persona Titular del Poder Ejecutivo: A la persona Titular del Gobierno del Estado;

X. Personas servidoras públicas: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico;

XI. Registro Estadístico Empresarial de Unidades Económicas del Estado: Al Registro Estatal de Desarrollo Económico denominado Registro Estatal de Unidades Económicas (REUE).

XII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico;

XIII. Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México, y

XIV. Sistema de Información Económica: Al Sistema Estatal de Información de Desarrollo Económico.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con una persona titular, quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Comercio;

II. Dirección General de Industria;

III. Dirección General de Atención Empresarial;

IV. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad;

V. Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, y

VI. Coordinación Administrativa.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, las Direcciones Generales, las Coordinaciones y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a cargo de la dependencia o en los que participe, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I
De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a su titular quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior y a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, que permita incentivar el desarrollo económico sostenible y la inversión productiva del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Monitorear indicadores relacionados con crecimiento económico, generación de empleos, registro de nuevas unidades económicas y atracción de inversiones productivas nacionales y extranjeras;

IV. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

VI. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

VII. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

VIII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

IX. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

X. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

XI. Promover y vigilar que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género, de igualdad sustantiva, eliminación de toda forma de discriminación, de respeto a los derechos humanos y promuevan la autonomía financiera de las mujeres impulsando esquemas de fortalecimiento individual y respeto a los derechos humanos;

XII. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XIII. Promover mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo económico sostenible y la inversión productiva del Estado;

XIV. Proponer y acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XV. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos tendientes a la promoción del desarrollo de la industria minera, así como la planeación y programación de las obras e inversiones que promuevan mover la racional explotación de los recursos minerales del Estado;

XVI. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y mejora continua en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XVIII. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XX. Definir los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo asesorías y asistencia técnica en materia de desarrollo económico al sector público, social y privado, para el establecimiento y desarrollo de empresas, industria o en la ejecución de proyectos productivos en materia industrial, energética, comercial, minera, artesanal, de abasto y demás relativos a su competencia;

XXI. Promover nuevos esquemas de producción en el Estado, impulsando la creación y desarrollo de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, la agroindustria, industria rural, semiurbana, urbana y familiar, entre otras;

XXII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XXIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia. Asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XXIV. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XXV. Aprobar los mecanismos de consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector empresarial, para el fomento de una retroalimentación de aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica, a fin de captar propuestas y sugerencias de adecuación a la política y programas de su competencia;

XXVI. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXVII. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXVIII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia;

XXIX. Promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXXI. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXXII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, artesanales, comerciales y energéticas, empresariales, de prestación de servicios y de fomento a la inversión productiva de tipo público, social o privado, local, nacional y extranjera que tiendan a impulsar el desarrollo económico de la entidad, de manera integral, regional y sectorial, con un enfoque en favor de la competitividad, la iniciativa emprendedora, la prosperidad, el bienestar, el medio ambiente y de economía circular;

XXXIII. Establecer lineamientos generales para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo económico en la industria, las cadenas productivas industriales, comerciales y de prestación de servicios, así como la actividad artesanal procurando el desarrollo energético sostenible; impulsando esquemas interinstitucionales, cuando corresponda, con autoridades federales, estatales y municipales;

XXXIV. Impulsar actividades de manera coordinada con el sector público, social, y privado, así como con organismos internacionales para el impulso y ejecución de las políticas y programas establecidos para el desarrollo integral, competitivo y sustentable de la economía en la Entidad;

XXXV. Impulsar políticas y programas de apoyo al comercio interno y externo, así como a la cooperación nacional e internacional a fin de impulsar el desarrollo económico sostenible, la competitividad, la prosperidad y el bienestar en la Entidad.

XXXVI. Ejercer, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, las facultades y funciones que, en materia industrial, minera, energética, artesanal, comercial, de abasto y servicios, contengan los convenios y acuerdos firmados, con la Federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias, en el ámbito nacional e internacional;

XXXVII. Fomentar los incentivos a la actividad productiva, coadyuvando con las instancias competentes en el tema;

XXXVIII. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en materia industrial, minera, energética, artesanal, comercial, de abasto, prestación de servicios y otras competencias de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, promoviendo mecanismos de articulación institucional para incentivar el desarrollo sostenible y la inversión productiva;

XXXIX. Definir políticas y estrategias para el desarrollo energético sostenible en el Estado, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; impulsando la creación y operación de programas que fomenten la eficiencia energética, con el propósito de elevar la competitividad y promover la inversión pública, social y privada en la Entidad;

XL. Establecer políticas y lineamientos para la promoción de la inversión productiva nacional e internacional, así como la coinversión que impacten en la generación de empleos dignos y bien pagados, la construcción, apertura, instalación, operación, ampliación o funcionamiento de unidades económicas; fortaleciendo la competitividad;

XLI. Someter a la consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo la creación e instalación de parques, corredores logísticos, tecnológicos y ciudades industriales, comerciales y de servicios en la entidad, así como de cadenas productivas locales;

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

XLIII. Impulsar programas de investigación tecnológica, industrial y la exploración de energías limpias aplicadas a procesos productivos;

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

XLV. Promover programas de apoyo empresarial que disminuyan los niveles de intermediación y alienten el comercio justo de primera mano en el Estado;

XLVI. Fomentar y promover la creación de fuentes de empleo, en coordinación con la Secretaría del Trabajo, con el establecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas, unidades de aprovechamiento minero, talleres artesanales y comercios, así como el desarrollo de parques o zonas industriales y centros comerciales, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigentes;

XLVII. Aprobar las normas técnicas, políticas, programas y lineamientos estatales de apoyo al sector empresarial, a fin de impulsar la competitividad y la mejora regulatoria de los factores de desarrollo económico sostenible e inversión productiva en la Entidad;

XLVIII. Establecer estrategias y acciones que permitan un mayor aprovechamiento de las ventajas que brindan los tratados y acuerdos comerciales internacionales, a fin de fortalecer y extender los vínculos del Estado de México con el resto del mundo;

XLIX. Participar en la realización de ferias, exposiciones, congresos, concursos y cualquier otro evento similar que contribuya a fomentar el desarrollo económico del Estado en los ámbitos local, nacional e internacional;

L. Incentivar y regular el desarrollo y organización de la industria de transformación y definir las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales;

LI. Ordenar y vigilar la implementación, operación, mantenimiento, actualización y difusión de un Sistema de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial de las Unidades Económicas del Estado, para fortalecer la toma de decisiones de los sectores público, social y privado en materia de desarrollo económico sostenible y en su caso, metropolitano.

LII. Asegurar la operación de ventanillas de gestión y del Registro Estadístico Empresarial de las Unidades Económicas del Estado, actualizado en coordinación con los gobiernos municipales;

LIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo a la persona que deba ocupar la titularidad de la Comisión de Mejora Regulatoria;

LIV. Coordinar y desarrollar, a través de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con las dependencias del Ejecutivo, organismos públicos descentralizados y ayuntamientos, el Programa de Mejora Regulatoria;

LV. Formular, promover, instrumentar, dar seguimiento y evaluar las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de Mejora Regulatoria aplicadas al uso estratégico de tecnologías de la información de conformidad con la Ley de Gobierno Digital, en vinculación con la Oficialía Mayor; y

LVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 8. Al frente de cada Dirección General y Coordinación, habrá una persona titular, quienes se auxiliarán de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretarías conformidad con la estructura orgánica autorizada, presupuesto de egresos correspondiente y normativa aplicable.

Artículo 9. Corresponden a las personas titulares de las Direcciones Generales y las Coordinaciones las atribuciones siguientes:

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

II. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

III. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

IV. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:

a) Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

b) Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

c) Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

VI. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría y aquellos que les correspondan debido a sus facultades;

VII. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;

VIII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formulando y gestionando las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

X. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción;

XI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XII. Proponer y ejecutar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría acciones para el uso estratégico de las tecnologías de la información, gobierno digital y mejora regulatoria para la modernización administrativa y la mejora continua en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo;

XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten, así como a instituciones y organismos vinculados con el desarrollo económico sostenible;

XIV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas para la coordinación del sector, respecto de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría;

XV. Delegar en el personal de servicio subalterno, el ejercicio de sus facultades, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, a fin de mejorar la prestación de los trámites y servicios de su competencia;

XVI. Suscribir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, así como celebrar contratos para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XVIII. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XX. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXI. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XXII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de creación o modificación de disposiciones jurídicas y administrativas tendientes a eficientar el cumplimiento de los programas y funciones de la unidad administrativa a su cargo para el fomento de la actividad económica sostenible de la Entidad;

XXIII. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, promoviendo la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, el respeto a los derechos humanos y la promoción de la autonomía financiera de las mujeres;

XXIV. Establecer criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XXV. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las disposiciones aplicables;

XXVI. Ejercer las facultades que expresamente le confieran las leyes y ordenamientos jurídicos;

XXVII. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa.;

XXVIII. Mantener actualizada la información que le corresponda en portales o páginas institucionales;

XXIX. Fomentar la aplicación de políticas encaminadas al uso estratégico de las tecnologías de la información que impulsen el desarrollo económico dentro de la Entidad, así como la generación de nuevas empresas y empleos que fomenten la competitividad dentro de las regiones del Estado;

XXX. Proponer y ejecutar esquemas de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo económico sostenible y la inversión productiva del Estado, en el ámbito de sus facultades, y

XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 10. Corresponden a la Dirección General de Comercio las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, normas, lineamientos, políticas, estudios, proyectos, estrategias y programas en materia de fomento al comercio tradicional, moderno o digital, prestación de servicios, así como sistemas de distribución y abasto en el Estado;

II. Planear, conducir, ejecutar y evaluar las políticas y programas establecidos para el desarrollo integral, competitivo y sustentable de la actividad comercial y la prestación de servicios en la entidad; con un enfoque en favor del medio ambiente y de la economía circular;

III. Diseñar e implementar programas y estrategias para el fomento integral, regional y sectorial de las cadenas productivas en la Entidad, con un enfoque en favor del medio ambiente y de economía circular;

IV. Conducir actividades de manera programada y coordinada con el sector público, social y privado para el impulso y ejecución de las políticas y programas establecidos para el desarrollo integral, competitivo y sustentable de la actividad comercial y la prestación de servicios en la Entidad;

V. Brindar apoyo, atención, asesoría y asistencia técnica a las unidades del sector público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y ejecución de sus proyectos de infraestructura y modernización del comercio tradicional, moderno o digital y prestación de servicios;

VI. Impulsar el desarrollo y vinculación de micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios, mediante asesoría y asistencia técnica en formas asociativas de crédito, compras, producción y comercialización, para facilitar la incorporación de sus productos en el mercado interno;

VII. Integrar, procesar y mantener actualizada la información estratégica sobre las actividades comerciales y de prestación de servicios en el Estado, así como promover sus ventajas comparativas y competitivas, a fin de facilitar la inversión en el sector;

VIII. Establecer programas para el desarrollo de nuevos proveedores de insumos, productos y prestación de servicios, y vigilar su cumplimiento;

IX. Promover y fomentar la comercialización de productos de micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, en los mercados estatal y nacional, a través de la coordinación y concertación de acciones entre personas productoras, industriales, comerciantes y prestadores de servicios;

X. Diseñar esquemas de financiamiento y capacitación empresarial para la instalación y funcionamiento de micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios;

XI. Participar en ferias, exposiciones, congresos, concursos y demás eventos, en los ámbitos local y nacional, para fomentar el comercio de la Entidad;

XII. Fomentar la participación de micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios en ferias, exposiciones y eventos, para promover sus productos y servicios, así como su vinculación con nuevos canales de comercialización;

XIII. Brindar asesoría a proveedores locales respecto a los requisitos y trámites que deben cumplir para su vinculación con grandes empresas a fin de ampliar su participación en el mercado interno;

XIV. Ejercer, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, las facultades y funciones que, en materia comercial y de abasto contengan los convenios y acuerdos firmados, con la federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias, en el ámbito nacional e internacional;

XV. Establecer mecanismos que permitan la instalación, fortalecimiento y consolidación de empresas comerciales y de prestación de servicios en el Estado;

XVI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la formulación, ejecución y evaluación de programas de fomento, desarrollo de infraestructura y modernización del comercio tradicional, moderno o digital, así como el sector servicios en la Entidad;

XVII. Coordinarse de manera permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector comercial y de servicios, a fin de captar propuestas y sugerencias de adecuación a la política e incentivar la actividad económica de la Entidad;

XVIII. Recopilar y analizar la información sobre programas y acciones que en materia de comercio se propongan para la Entidad, para que, de ser viables, sean implementadas;

XIX. Coordinar, proponer y realizar estudios y proyectos orientados a impulsar y hacer eficiente la operación e inversión del comercio y la prestación de servicios en la entidad;

XX. Promover y dar seguimiento a los proyectos de inversión que en materia de servicios y comercio tradicional, moderno o digital y la prestación de servicios que se generen en el Estado;

XXI. Brindar la atención y el apoyo en materia de comercio y prestación de servicios a las personas inversionistas nacionales que lo soliciten;

XXII. Elaborar, administrar, operar y actualizar el Registro Estadístico Empresarial de las Unidades Económicas del Estado, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública;

XXIII. Expedir el Certificado de Empresa Mexiquense;

XXIV. Administrar, operar y actualizar el Registro de Prestadores de Servicios Inmobiliarios del Estado de México, así como el Sistema de Información y Consulta para Usuarios de Servicios Inmobiliarios;

XXV. Participar con la Comisión Estatal de Energía en la gestión, promoción y divulgación de programas de investigación tecnológica y exploración de energías limpias aplicadas al comercio y los servicios;

XXVI. Impulsar y vigilar la creación de fuentes de empleo, en coordinación con la Secretaría del Trabajo, con el establecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas, talleres artesanales, comercio tradicional, moderno o digital, centros comerciales, así como en el sector servicios, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigente;

XXVII. Impulsar acciones, estrategias e instrumentos que detonen el desarrollo económico del Estado, para coadyuvar a la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas del sector comercio y servicios en la Entidad, y,

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. Corresponden a la Dirección General de Industria las atribuciones siguientes:

I. Conducir las políticas y programas establecidos para el desarrollo integral, competitivo y sustentable de la industria en la entidad; con un enfoque en favor del medio ambiente y de economía circular;

II. Conducir actividades de manera programada y coordinada con el sector público, privado y social, para el impulso y ejecución de las políticas y programas establecidos para el desarrollo integral, competitivo y sustentable de la industria en la Entidad;

III. Identificar y proponer a la persona titular de la Secretaría, normas, lineamientos, estudios, proyectos, estrategias y programas en materia de fomento industrial;

IV. Impulsar, dar seguimiento y ejecutar estrategias y acciones para fomentar la instalación, permanencia y regularización de industrias en la Entidad;

V. Proponer e implementar acciones orientadas a la generación de nuevas inversiones, retención de las existentes, así como a la reinversión y la coinversión de éstas en la industria de la Entidad, de acuerdo con las vocaciones productivas de las regiones y con la definición de los sectores y ramas estratégicas del desarrollo económico;

VI. Brindar acompañamiento y atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de la industria establecida o por establecer en el Estado, en materia de servicios públicos, trámites, proveeduría y desarrollo de clientes potenciales;

VII. Difundir los programas y proyectos integrales de desarrollo industrial, para promover la participación de los sectores público, social y privado en ellos;

VIII. Definir las estrategias e impulsar la ejecución de proyectos para el fomento de cadenas productivas locales e integración regional;

IX. Impulsar la creación y operación de programas que fomenten la eficiencia energética, con el propósito de elevar la competitividad del sector industrial en la Entidad y promover la inversión pública, social y privada;

X. Impulsar y vigilar la creación de fuentes de empleo, en coordinación con la Secretaría del Trabajo, con la creación de clústeres, parques, corredores y ciudades industriales en el Estado, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigente;

XI. Coordinarse de manera permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector industrial, a fin de captar propuestas y sugerencias de adecuación a la política e incentivar la actividad económica de la Entidad;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos para la organización, representación o participación en ferias, exposiciones, encuentros de negocios y demás eventos, a fin de impulsar el desarrollo industrial, la inversión local y nacional, la coinversión, las cadenas productivas y el comercio exterior en la Entidad;

XIII. Promover con las instancias competentes, la investigación para la exploración de energías limpias orientadas a impulsar la productividad y competitividad de la industria en la entidad, la inversión extranjera, el comercio exterior y la cooperación para el desarrollo del Estado;

XIV. Ejercer, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, las facultades y funciones que, en materia industrial, contengan los convenios y acuerdos firmados, con la Federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias, en el ámbito nacional e internacional;

XV. Recopilar y analizar información sobre programas y acciones del sector industrial, para que, de ser viables, sean implementadas en la Entidad;

XVI. Brindar asesoría y asistencia técnica al sector público, social y privado que lo solicite, en materia de desarrollo industrial, inversión, comercio exterior y cooperación para el desarrollo económico de la entidad;

XVII. Promover, apoyar y divulgar estudios e investigaciones, así como transferencia de tecnología orientadas a impulsar la productividad y competitividad de la industria en la entidad, la inversión, la coinversión, así como el comercio exterior y la cooperación para el desarrollo del Estado, con un enfoque en favor del medio ambiente, sostenibilidad y de economía circular;

XVIII. Asesorar técnicamente a los exportadores del Estado, respecto a los requisitos y trámites que deben cumplir sus proyectos de exportación, así como difundir los apoyos que ofrecen las autoridades federales, estatales y municipales en la materia;

XIX. Proponer y participar en la organización de misiones comerciales, ferias, exposiciones, congresos, concursos y demás eventos en el ámbito internacional, que promuevan la oferta exportable de la entidad;

XX. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de inversión extranjera directa e inversión productiva que se generen en el Estado;

XXI. Difundir los programas de cooperación para el desarrollo de los sectores público, social y privado de la entidad, en materia de industria, inversión extranjera, inversión productiva y comercio exterior;

XXII. Impulsar acciones, estrategias e instrumentos que detonen el desarrollo económico del Estado, para coadyuvar a la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas industriales en la Entidad;

XXIII. Participar en la gestión, promoción y divulgación de programas de investigación tecnológica y exploración de energías limpias aplicadas a la industria, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. Corresponden a la Dirección General de Atención Empresarial las atribuciones siguientes:

I. Proponer, planear, impulsar, realizar el seguimiento y evaluar las políticas, programas y proyectos en materia de atención empresarial;

II. Definir los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo asesorías y asistencia técnica en materia de desarrollo económico al sector público, social y privado, para el establecimiento y desarrollo de empresas, industria o en la ejecución de proyectos productivos en materia industrial, energética, comercial, minera, artesanal, de abasto y demás relativos a su competencia;

III. Identificar y proponer a la persona titular de la Secretaría, normas, lineamientos, estrategias y programas en materia de atención empresarial;

IV. Ejercer, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, las facultades y funciones que, en materia de atención empresarial, contengan los convenios y acuerdos firmados, con la Federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias, en el ámbito nacional e internacional;

V. Recopilar y analizar información sobre programas y acciones en materia de atención empresarial en la Entidad;

VI. Promover que las autoridades federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, otorguen facilidades al sector empresarial para la consolidación de inversiones, unidades y proyectos económicos en la Entidad;

VII. Difundir entre el sector empresarial los apoyos, estímulos e incentivos que ofrecen las dependencias federales, estatales y municipales para la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas en la Entidad;

VIII. Difundir entre el sector público, social y privado, la normativa en materia de desarrollo económico en la Entidad y promover su cumplimiento;

IX. Coordinar la integración y operación de las ventanillas de gestión a fin de colaborar con las instancias competentes en la gestión de trámites y servicios para la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas en la Entidad;

X. Impulsar acciones, estrategias e instrumentos de atención empresarial que detonen el desarrollo económico del Estado, para coadyuvar a la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas en la Entidad, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponden a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad las atribuciones siguientes:

I. Definir las estrategias y lineamientos para favorecer el dinamismo de la economía, el fortalecimiento de los sectores económicos y las acciones que atiendan el desarrollo económico sostenible, la competitividad, la prosperidad y el bienestar de la entidad;

II. Coordinar las actividades del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad para asegurar el cumplimiento de sus facultades;

III. Conducir la ejecución de las políticas y programas con el sector público, social y privado, así como organismos internacionales para el impulso al desarrollo integral, competitivo y sostenible de la economía en la Entidad;

IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría estudios, proyectos y estrategias que emanen del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad;

V. Promover, organizar, participar e identificar ferias, exposiciones, congresos, concursos y demás eventos en el ámbito internacional, a fin de promover las ventajas comparativas y competitivas para la inversión en la Entidad;

VI. Recibir misiones comerciales del extranjero y promover las ventajas comparativas y competitivas para la inversión en el Estado;

VII. Impulsar, formular, ejecutar y evaluar políticas, proyectos y programas para atraer inversión extranjera, así como la coinversión y la cooperación para el desarrollo económico sostenible de la entidad;

VIII. Brindar asesoría y asistencia técnica a las personas inversionistas extranjeras, respecto a los requisitos y trámites que deben cumplir sus proyectos de inversión, así como difundir los apoyos que ofrecen las autoridades federales, estatales y de la Administración Pública del Estado de México en la materia;

IX. Identificar, proponer e impulsar nuevos esquemas de producción competitiva en el Estado;

X. Impulsar y gestionar programas de investigación tecnológica, industrial y de exploración de energías limpias aplicadas a procesos productivos;

XI. Proponer y ejecutar esquemas de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo económico sostenible y la inversión productiva del Estado;

XII. Coordinar la integración y difusión del Programa Anual de Incentivos con entidades y dependencias del sector público del Estado para el desarrollo de los sectores público, social y privado de la entidad, en materia de industria, inversión extranjera y comercio exterior;

XIII. Identificar y proponer esquemas de fomento a la inversión productiva, la generación de empleos y la construcción, apertura, instalación, operación, ampliación o funcionamiento de unidades económicas, inversiones o proyectos;

XIV. Proponer Normas Técnicas en materia de competitividad y fomento económico;

XV. Desarrollar estrategias y acciones que permitan un mayor aprovechamiento de las ventajas que brindan los tratados y acuerdos comerciales internacionales, a fin de fortalecer y extender los vínculos del Estado de México con el resto del mundo;

XVI. Establecer los mecanismos de consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector empresarial, para captar la inversión extranjera en la Entidad, así como propuestas y sugerencias de adecuación a la política y programas de su competencia;

XVII. Impulsar la colaboración de los organismos internacionales en áreas de transferencia de tecnología, exportaciones y promoción económica, en beneficio de la entidad;

XVIII. Impulsar y vigilar la creación de fuentes de empleo, en coordinación con la Secretaría del Trabajo, a través de la atracción de la inversión extranjera, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigente, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. Corresponden a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades

formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

III. Revisar y, en su caso, validar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría con instituciones públicas, sociales y privadas y ponerlos a consideración de la persona del titular de la Secretaría;

IV. Verificar conforme el ámbito de su competencia, el cumplimiento a las obligaciones establecidas en los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría con instituciones públicas, sociales y privadas;

V. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;

VI. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

VII. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

IX. Dirigir, vincular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los proyectos especiales que la persona titular de la Secretaría le encomiende;

X. Aplicar los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

XI. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XII. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XIII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XVI. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;

XVIII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Dependencia, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;

XIX. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XX. Las demás que le establecen otras disposiciones legales y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 15. Corresponden a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Formular juntamente con las demás unidades administrativas, los programas de trabajo de la Secretaría, conforme a sus facultades;

IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

V. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría y dictaminar la procedencia de traspasos presupuestarios de las unidades administrativas de la Secretaría que lo solicite;

VI. Supervisar que los recursos asignados a las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría sean ejercidos de conformidad con los objetivos y metas de los programas estatales y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la dependencia e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;

VIII. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

IX. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Emitir y monitorear los reportes de avance programático-presupuestal de la Secretaría;

XI. Participar en los comités de Adquisiciones y de Servicios, de Arrendamientos, y de Adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones, de conformidad con la normativa jurídica aplicable;

XII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Diseñar y solicitar la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XVII. Integrar y mantener actualizados, con la participación de las Unidades Administrativas, el Reglamento Interior, Manual General de Organización y los manuales de procedimientos administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;

XVIII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento, motivación y fortalecimiento de competencias dirigidas a las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XIX. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XX. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXI. Coordinar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las Delegaciones Administrativas;

XXII. Colaborar con la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXIII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, apoyos técnicos de la Secretaría;

XXIV. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos; Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XXV. Coordinar al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XXVII. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 16. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las facultades que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Capítulo V

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 17. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, o de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 18. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad esté vacante.

Artículo 19. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona titular de la Dirección General o Coordinación que al efecto designe. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal. En ausencias definitivas de la persona titular de la Secretaría, la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, en su caso, nombrará a la persona servidora pública que ocupe provisionalmente el cargo hasta en tanto designe a la nueva persona titular.

Artículo 20. Las personas titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones se suplirán en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 21. Las personas titulares de las Direcciones de Área, Unidades, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona superior jerárquica inmediata que les corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial la "Gaceta del Gobierno" el 29 de agosto de 2006.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Los procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán, en su caso, por las unidades administrativas que las sustituyan conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

SEXTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Unidad Jurídica, Proyectos Especiales e Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas señaladas serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las unidades administrativas previstas en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las unidades administrativas señaladas, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en las unidades administrativas señaladas, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMO. Las secretarías de Desarrollo Económico, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LICENCIADA LAURA TERESA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Cultura y Turismo es la dependencia encargada de fijar y ejecutar la política cultural; así como de la vinculación de la sociedad con el quehacer turístico de la Entidad, así como de la planeación, organización, coordinación, promoción, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones necesarias para el fomento al turismo en el Estado.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo en congruencia con la estructura de organización que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

De la competencia y organización de la Secretaría de Cultura y Turismo

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Cultura y Turismo.

Artículo 2. La Secretaría de Cultura y Turismo tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables. Asimismo, la Secretaría de Cultura y Turismo asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Coordinaciones: a las coordinaciones Administrativa y a la Jurídica, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

II. Direcciones: A las direcciones del Conservatorio de Música del Estado de México; de la Orquesta Sinfónica, y de Desarrollo de Proyectos Culturales;

III. Direcciones Generales: A las Direcciones Generales de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes; Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca; Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible; Promoción Turística, y a la de Calidad y Servicios Turísticos;

IV. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

V. Persona Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Secretaría;

VI. Reglamento: al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo;

VII. Secretaría: a la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México; y,

VIII. Subsecretaría: a la Subsecretaría de Cultura.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Secretaría estará una persona titular quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Subsecretaria de Cultura;

II. Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes;

III. Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca;

IV. Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México;

V. Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México;

VI. Dirección de Desarrollo de Proyectos Culturales;

VII. Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible;

VIII. Dirección General de Promoción Turística;

IX. Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos;

X. Coordinación Jurídica, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; y,

XI. Coordinación Administrativa.

Las unidades administrativas referidas en las fracciones I, VII, VIII, IX, X y XI, quedan adscritas directamente a la persona titular de la Secretaría.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, subsecretaría, direcciones generales, direcciones, coordinaciones y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual y de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de

los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, así como promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXV. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVI. Fomentar la comercialización, promoción y difusión de las artesanías que se producen en el Estado, en coordinación con el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México;

XXVII. Ordenar la creación de las marcas turísticas y logotipos del Estado y de cada una de sus veinte regiones y tener bajo su cargo el uso y la comercialización de éstos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dirigir el producto que originen estas acciones al Fideicomiso para la Promoción del Turismo Sostenible y de Desarrollo Artesanal, de conformidad con la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;

XXVIII. Instrumentar la política de información y difusión en tiempo y forma de las convocatorias, apoyos, concursos y programas dirigidos a los sectores turístico y artesanal, bajo los principios de igualdad y equidad;

XXIX. Generar estrategias y vigilar que las acciones culturales a que de ellas deriven, a cargo de la Secretaría, lleguen a todas las y los mexiquenses;

XXX. Aprobar acciones para posibilitar, promover, fomentar, difundir, fortalecer e impulsar los derechos culturales de los mexiquenses, así como vigilar su ejecución;

XXXI. Aprobar los lineamientos para la realización de programas y acciones de protección del patrimonio cultural del Estado;

XXXII. Promover la edición y distribución de obras literarias, estudios y documentos históricos que apoyen al conocimiento y desarrollo cultural y artístico;

XXXIII. Promover y garantizar los instrumentos de política turística previstos en la ley y en otros ordenamientos relativos;

XXXIV. Conducir la planeación e instrumentación de acciones de fomento al turismo sustentable en el territorio estatal;

XXXV. Propiciar con los municipios y el sector privado la promoción, el desarrollo y la educación en el Sector Cultural y Turístico en el Estado;

XXXVI. Vigilar las acciones de promoción de los destinos y segmentos turísticos existentes;

XXXVII. Atender los asuntos internacionales competencia de la Secretaría, así como la celebración y coordinación del cumplimiento de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación en materia de turismo y cultura; de igual forma, concertar acciones en la materia con otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, y celebrar acuerdos en lo relativo con los gobiernos municipales;

XXXVIII. Aprobar el Plan de Mercadotecnia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México y ordenar su ejecución;

XXXIX. Instruir la ejecución de acciones para promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales de las personas mexiquenses;

XL. Establecer mecanismos de participación corresponsable de los sectores social, privado y de los pueblos originarios en la planeación de las políticas, acciones culturales y su evaluación en el Estado;

XLI. Fomentar en coordinación con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la educación artística, la creación, la difusión editorial y el fomento y la promoción de la lectura;

XLII. Instruir el establecimiento de programas de estímulo y financiamiento para el desarrollo cultural del Estado;

XLIII. Establecer los criterios culturales en la producción radiofónica y televisiva del Gobierno del Estado;

XLIV. Coordinar y, en su caso, instruir la realización de congresos, convenciones, ferias y demás eventos afines para promover las distintas actividades culturales y turísticas del Estado;

XLV. Determinar las políticas, criterios y lineamientos, así como coordinar la edición, coedición, registro, producción, resguardo, distribución, difusión y comercialización de las publicaciones generadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado;

XLVI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en conjunto con los actores del sector turístico, las políticas, programas y estrategias para el desarrollo y promoción del turismo en el Estado, así como a las instancias responsables de su ejecución;

XLVII. Autorizar el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado y coordinar conforme al ámbito de su competencia su ejecución;

XLVIII. Establecer Zonas de Interés Turístico Sustentable conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y

XLIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 8. Al frente de la Subsecretaría, de las Direcciones Generales, de las Direcciones y de las Coordinaciones, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

Artículo 9. Corresponde a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

II. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

III. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:

a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona superior jerárquica inmediata, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;

VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;

IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;

XI. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;

XIII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XIV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XV. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XVIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;

XIX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XX. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXIII. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XXV. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXVI. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan;

XXVII. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

XXVIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

XXX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;

XXXI. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa;

XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría y/o su superior jerárquico.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 10. Corresponden a la Subsecretaría las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría programas, normas y políticas en materia de fomento al patrimonio cultural y desarrollo artesanal;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría la suscripción de convenios con instituciones públicas, sociales y privadas que tengan como finalidad el fomento a la cultura y desarrollo artesanal;

III. Coordinar la realización de estudios y proyectos en materia de fomento al patrimonio cultural y desarrollo artesanal e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

IV. Fomentar la atracción de inversión local, nacional e internacional para la promoción al fomento cultural y desarrollo artesanal;

V. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos culturales y patrimonio del Estado;

VI. Difundir y promover los programas de acercamiento para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos a las diferentes ramas artísticas a cargo de la Subsecretaría;

VII. Proponer a las autoridades educativas, previo acuerdo con la persona titular de la secretaria, la inclusión de programas en las materias de su competencia, en los diversos niveles de enseñanza;

VIII. Aprobar programas dentro de su ámbito de competencia, para preservar y difundir el patrimonio cultural del Estado, uniendo esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles nacionales e internacionales;

IX. Fomentar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, el establecimiento de casas de cultura, teatros, salas de exposición, museos y otros establecimientos de carácter cultural, así como coordinar su operación;

X. Establecer, en acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los lineamientos mediante los cuales se atenderán las peticiones sobre estímulos y becas que se otorguen, para apoyar las diferentes materias artísticas y culturales que atiende la Secretaría;

XI. Promover y difundir el uso de los servicios culturales de: fonotecas, cinematecas, fototecas, videotecas, radio y televisión cultural y artística. que ofrece la Secretaría;

XII. Promover y coordinar la gestión del Sistema Estatal de Información Cultural;

XIII. Difundir entre el público en general, las actividades culturales programadas por la Secretaría a través de los medios de comunicación y/o cualquier medio publicitario, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. Corresponden a direcciones generales de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca y del Valle los Volcanes, respectivamente, conforme al ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría los programas y acciones para colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en el estudio, la protección, conservación y restauración de los monumentos arqueológicos e históricos, así como en la exhibición de los monumentos artísticos existentes en la Entidad; así como en su caso, y previa autorización, coordinarse para tales efectos con dichas autoridades;

II. Coordinar las bibliotecas, hemerotecas, museos, la Cineteca Mexiquense, el Archivo Histórico del Estado, los Centros Regionales de Cultura, respectivamente, así como elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría los lineamientos y políticas para su funcionamiento;

III. Supervisar y asesorar en la creación y operación de bibliotecas públicas integradas a la red estatal y archivos municipales;

IV. Promover la adquisición de bienes artísticos y valores culturales de propiedad particular, ya sea por compraventa o mediante cualquier otra figura jurídica;

V. Vigilar, supervisar, restaurar y preservar las diversas obras artísticas y monumentos históricos que administre la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

VI. Impulsar con las autoridades municipales, la protección de los archivos históricos municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Establecer los lineamientos para operar y administrar los centros regionales de cultura, dependientes de la Secretaría;

VIII. Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica de la Entidad;

IX. Promover el rescate y la preservación de los valores culturales de la Entidad;

X. Formular los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que promueva la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, así como coordinar su ejecución e impulso;

XI. Gestionar conforme al ámbito de su competencia ante las autoridades federales competentes el rescate y protección de los bienes y valores arqueológicos, artísticos e históricos de la Entidad;

XII. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural de la Entidad y el directorio de servicios que se prestan en este ramo, conforme a su competencia;

XIII. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones del arte popular;

XIV. Fomentar y enriquecer la infraestructura cultural con el propósito de elevar el nivel cultural de los habitantes de la Entidad;

XV. Fomentar el desarrollo cultural de la entidad, en colaboración con los gobiernos federal, estatales, municipales y agentes de la iniciativa privada, con la aplicación de políticas públicas y programas orientados a la apreciación, conservación y valorización del patrimonio artístico, histórico e inmaterial de las y los mexiquenses;

XVI. Promover intercambios artísticos con otras instancias de los ámbitos internacional, nacional, estatal, así como con la sociedad civil organizada e iniciativa privada, que permitan la inclusión de expresiones artísticas y culturales representativas de la diversidad cultural universal, para el conocimiento y disfrute de las y los mexiquenses;

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende las personas titulares de la Subsecretaría y de la Secretaría.

La Cineteca Mexiquense y el Archivo Histórico serán de competencia exclusiva de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.

La Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes será competente exclusivamente para vigilar, supervisar y validar el correcto funcionamiento y prestación de los servicios contratados para el Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, Texcoco.

Artículo 12. Corresponden a la Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México las atribuciones siguientes:

I. Preservar, promover, rescatar y difundir las manifestaciones musicales que constituyen el patrimonio cultural estatal, nacional y universal;

II. Impartir educación musical en sus diversas modalidades, conforme a la normatividad establecida;

III. Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población mexiquense;

IV. Fomentar la creación de agrupaciones musicales de alto nivel para difundir la cultura musical en el Estado y en otras entidades;

V. Expedir las constancias, diplomas, certificados, títulos o grados que acrediten los estudios que se realicen en el Conservatorio de Música del Estado de México;

VI. Promover en diversos foros la participación del alumnado del Conservatorio de Música del Estado de México;

VII. Fomentar expresiones de cultura musical mediante el apoyo a su difusión, a través de programas, concursos, coros y festivales;

VIII. Diseñar programas para preservar y difundir el patrimonio cultural musical del Estado respecto de los géneros a su cargo, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles nacionales e internacionales;

IX. Organizar y difundir conciertos musicales en fonotecas, museos y espacios que lo permitan, así como en radio y televisión, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Promover el impulso de nuevos talentos mediante la realización de actividades de formación en las áreas de composición, ejecución y dirección; y,

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende las personas titulares de la Subsecretaría y de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponden a la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México las atribuciones siguientes:

I. Preservar, promover, rescatar y difundir el desarrollo integral de la cultura musical y músico coral de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México;

II. Planear, coordinar y dirigir los programas institucionales de presentaciones artísticas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México;

III. Promover el desarrollo integral de la cultura musical y músico coral de la entidad;

IV. Coordinar las actividades de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México;

V. Desarrollar y someter a la consideración de la persona titular de la Subsecretaria estrategias de mercadotecnia y relaciones públicas de las presentaciones de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México;

VI. Realizar festivales, conciertos, recitales, encuentros y demás acciones que permitan una mayor y mejor difusión de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y del Coro Polifónico del Estado de México; y,

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende las personas titulares de la Subsecretaría y de la Secretaría.

Artículo 14. Corresponden a la Dirección de Desarrollo de Proyectos Culturales las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones que la persona titular de la Subsecretaría le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones y cumplimiento de sus responsabilidades;

II. Promover estudios comparativos de proyectos culturales y de desarrollo artesanal con el fin de ser adoptados por la Secretaría;

III. Proponer políticas, programas, proyectos y acciones innovadoras que permitan a las direcciones generales y direcciones de la Subsecretaría, en el área de su competencia, resolver problemas y rezagos;

IV. Coordinar las acciones procedentes en torno a la organización y logística de eventos especiales que por encargo designe la persona titular de la Subsecretaría, en cumplimiento de sus programas anuales de trabajo;

V. Vigilar los programas, proyectos y acciones de ejecución, a fin de proponer mejoras o reorientar sus mecanismos de operación para lograr resultados con mayor efectividad;

VI. Emitir opinión sobre los documentos y/o acciones que le sean turnados, así como brindar la asesoría técnica y especializada que requiera la persona titular de la Subsecretaría, para resolver oportunamente los asuntos de su competencia;

VII. Emitir estudios y proyectos especiales, con apoyo de las unidades administrativas de la Subsecretaría;

VIII. Coordinar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan la adecuada toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría, así como aquellos que incidan en el desarrollo de los programas sustantivos de la dependencia;

IX. Fomentar el desarrollo de las manifestaciones artísticas y culturales en cada una de las regiones de la Entidad, mediante programas de intercambio intermunicipal, interestatal e internacional; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende las personas titulares de la Subsecretaría y de la Secretaría.

Artículo 15. Corresponden a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible de las siguientes atribuciones:

I. Planear, elaborar y ejecutar programas, estrategias y políticas para el desarrollo turístico sostenible del Estado y evaluar sus resultados;

II. Promover el desarrollo e innovación de la actividad turística sostenible del Estado, en coordinación con los sectores público, social y privado;

III. Fomentar la inversión en la ampliación, mejora, innovación y diversificación de la oferta turística, particularmente en regiones donde la producción es baja;

IV. Establecer los lineamientos para impulsar la innovación, el desarrollo y la diversificación de productos turísticos competitivos, que respondan a las tendencias de los mercados nacionales e internacionales;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la integración de las experiencias turísticas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Asesorar a los municipios con vocación turística en la Entidad que deseen obtener el nombramiento de Pueblos con Encanto;

VII. Promover entre los municipios del Estado la elaboración de programas municipales de turismo y establecer lineamientos para su elaboración;

VIII. Impulsar la gestión de los nombramientos y declaratorias de los municipios que aspiren a ser Pueblos Mágicos y procurar la permanencia de los mismos;

IX. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el Programa Estatal de Turismo Sostenible;

X. Fomentar el turismo con organismos vinculados con esta actividad, a fin de que un mayor número de personas tengan acceso a la actividad turística;

XI. Impulsar el desarrollo y diversificación de productos turísticos, en coordinación con los municipios, así como con organismos sociales y privados;

XII. Evaluar a los municipios que han recibido declaratoria de Pueblos con Encanto, con la finalidad de que cumplan con los criterios de incorporación y seguimiento que sean emitidos al respecto;

XIII. Coordinar acciones para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos turísticos del Estado;

XIV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, el otorgamiento y revocación de concesiones para la prestación de servicios turísticos en la Entidad;

XV. Impulsar el desarrollo del Estado, mediante el uso racional y óptimo de los recursos y atractivos turísticos;

XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas públicas que propicien el desarrollo, consolidación y la competitividad de la oferta turística, así como la innovación y diversificación de los productos turísticos del Estado;

XVII. Identificar probables zonas de interés turístico sustentable en el Estado e impulsar, en su caso, su desarrollo;

XVIII. Promover entre los municipios la operación de productos turísticos que sean prioritarios y detonadores de la actividad turística de su localidad;

XIX. Proyectar e impulsar el desarrollo de la infraestructura turística sostenible del Estado;

XX. Mantener actualizado el inventario de atractivos turísticos y el directorio de servicios que se prestan en este ramo en el Estado, conforme a su competencia;

XXI. Implementar en coordinación con los municipios, acciones enfocadas a colocar y homogeneizar la señalética, en idioma español e inglés, lenguas originarias de la región que se trate, y de inclusión, en los destinos turísticos;

XXII. Fortalecer el desarrollo y la permanencia de corredores turísticos en el Estado;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones que garanticen la permanencia y el fortalecimiento de los denominados Pueblos con Encanto;

XXIV. Promover y fomentar el desarrollo de destinos turísticos en regiones con vocación turística y artesanal, considerando su patrimonio turístico natural y cultural, así como los diseños urbanísticos y arquitectónicos de la zona, con un enfoque sostenible;

XXV. Diseñar, implementar y coordinar la gestión de sistemas de información para los variados servicios turísticos disponibles;

XXVI. Proporcionar asesoría en materia de esquemas y mecanismos de financiamiento al sector turístico cuando así lo soliciten;

XXVII. Instrumentar los mecanismos para recabar la información estadística de la actividad turística estatal y de las principales variables que la afectan con el objeto de evaluar su desarrollo;

XXVIII. Generar información estadística propia en torno a los temas propios del sector, así como participar en el Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turismo de México;

XXIX. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la definición y evaluación de políticas públicas, como planes, programas y proyectos en materia de desarrollo turístico regional;

XXX. Fomentar el desarrollo de nuevos productos turísticos que respondan a las tendencias de la demanda nacional e internacional;

XXXI. Detectar proyectos específicos de inversión y ampliación de la infraestructura de servicios básicos, transporte, servicios y atractivos turísticos para la explotación y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos de los centros, regiones y productos turísticos en la entidad;

XXXII. Propiciar y gestionar la creación y consolidación de centros turísticos, procurando que se garantice la comercialización de los servicios turísticos y se preserve el equilibrio ecológico de las principales zonas turísticas;

XXXIII. Mantener comunicación con dependencias y entidades del sector público, para promover el otorgamiento de apoyos e incentivos fiscales para el desarrollo de los centros, regiones y productos turísticos;

XXXIV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en las acciones encaminadas a fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, de valor cultural, artístico, histórico u objetos de interés, así como en los atractivos naturales;

XXXV. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría las políticas y proyectos turísticos en beneficio del desarrollo de la entidad;

XXXVI. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado, así como participar en su ejecución;

XXXVII. Vigilar que los recursos federales en materia de turismo y cultura, aportados al Estado y a los municipios se ejerzan en los términos pactados en los convenios de coordinación correspondientes;

XXXVIII. Supervisar los destinos turísticos y pueblos mágicos, bajo criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, con el objeto de consolidar al turismo como opción de desarrollo y fuente de bienestar social;

XXXIX. Supervisar la implementación de las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría, en los destinos turísticos, para impulsar una industria turística socialmente responsable competitiva, que promueva un mayor número de empleos formales y evite la discriminación, y

XL. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 16. Corresponden a la Dirección General de Promoción Turística las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el Plan de Mercadotecnia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;

II. Diseñar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría campañas promocionales a nivel nacional e internacional que permitan incrementar la actividad turística en la entidad;

III. Proponer las políticas para la implementación de los programas de publicidad y relaciones públicas estatales;

IV. Integrar e instrumentar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, de manera conjunta con los prestadores de servicios turísticos los planes y programas de promoción dirigidos al mercado nacional en sus diversos segmentos;

V. Proponer a la persona Titular de la secretaría los convenios de publicidad cooperativa con empresas privadas e instituciones públicas, para promover centros turísticos específicos en la Entidad;

VI. Diseñar en coordinación con los prestadores de servicios turísticos del estado, una estrategia de promoción que presente de manera integral los atractivos turísticos que ofrecen los destinos turísticos del Estado, tanto al turismo nacional como al internacional;

VII. Establecer lineamientos para la evaluación y medición del impacto que produzcan dentro del territorio estatal, los programas de promoción turística;

VIII. Estudiar y proponer acciones de coordinación y concertación con otras dependencias y entidades de la administración pública, así como con los prestadores de servicios turísticos del estado; que promuevan corrientes turísticas de otros países hacia el Estado;

IX. Promover y realizar viajes dentro del Estado en los que participen prestadores de Servicios turísticos, promotores turísticos y representantes de medios internacionales;

X. Fomentar y mantener relación constante con las cámaras, asociaciones, organizaciones e instituciones relacionadas con la actividad turística;

XI. Identificar zonas de turismo de reuniones en el Estado e impulsar, en su caso, su desarrollo en coordinación con los sectores público, social y privado;

XII. Fomentar la inversión para la ampliación, mejora y diversificación del mercado de reuniones en la Entidad;

XIII. Promover y fomentar, en el marco de su competencia, la actividad turística sostenible y el desarrollo de proyectos turísticos en la Entidad;

XIV. Promover al Estado de México para ser sede de Congresos Nacionales e Internacionales, coordinando esfuerzos con los sectores público, social y privado como congresos, foros, ferias, eventos, entre otros;

XV. Fomentar en el marco de su competencia, el mejoramiento de los servicios turísticos en el Estado;

XVI. Asesorar y apoyar técnicamente a quien solicite el aprovechamiento de bienes y servicios relacionados con el turismo de reuniones;

XVII. Diseñar, coordinar e instrumentar una estrategia general para fomentar la profesionalización en el área de turismo de negocios en el Estado;

XVIII. Involucrar y vincular acciones con los sectores público, social y privado, para ejecutar programas y proyectos que propicien el desarrollo de los destinos de reuniones en el Estado de México;

XIX. Realizar estudios de mercado que permitan diseñar planes para la atracción de reuniones en el Estado de México;

XX. Contribuir a los esfuerzos de consolidación y protección de las marcas cuya titularidad sea del Estado de México o de la Secretaría, promoviendo las herramientas de promoción y difusión más adecuadas;

XXI. Organizar y proponer la participación de la entidad en ferias y eventos, con el objeto de promocionar al Estado de México y generar atracción turística en materia de negocios; y,

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 17. Corresponden a la Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos las siguientes atribuciones:

I. Promover el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, a las que deben sujetarse las empresas del sector turístico que realicen actividades en el Estado, para ofrecer a los visitantes servicios eficientes y seguros;

II. Coadyuvar con el sector educativo, así como con los municipios, cámaras, asociaciones y agrupaciones en el desarrollo de programas que promuevan la cultura turística;

III. Desarrollar acciones para fomentar e impulsar la capacitación turística en la Entidad;

IV. Elaborar el Decálogo del Visitante Responsable con base en los lineamientos correspondientes, y difundirlo, en coordinación con las personas titulares de las direcciones de turismo municipales o equivalentes;

V. Brindar orientación y asistencia al excursionista, turista y visitante nacional y extranjero, y en su caso, aplicar los lineamientos de los programas de asistencia turística vigentes;

VI. Establecer, en coordinación con los municipios, módulos o casetas de información en los destinos turísticos, e introducir las tecnologías de la información que incluyan mapas y quioscos interactivos;

VII. Colaborar y vigilar en conjunto con la autoridad federal correspondiente, el cumplimiento adecuado de los precios y tarifas autorizados o registrados, así como la correcta implementación del Impuesto al Hospedaje, respetando las leyes, reglamentos y demás regulaciones que rigen las competencias de las entidades y organismos auxiliares;

VIII. Coordinar, convocar y/o supervisar a las partes involucradas en los operativos vacacionales que se realicen en el Estado;

IX. Promover la calidad y competitividad de los servicios turísticos a través de las certificaciones y programas disponibles;

X. Supervisar y fomentar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos al Registro Nacional de Turismo y al Sistema de Clasificación Hotelera;

XI. Establecer un mecanismo de Información, orientación y asesoría gratuita para los turistas en todos aquellos asuntos vinculados con la prestación de servicios turísticos durante la estadía en los destinos turísticos de la entidad y en general en aquellos casos en que los turistas lo requieran;

XII. Fomentar e incentivar la innovación y mejoramiento de productos turísticos de la entidad;

XIII. Proponer e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de productos, circuitos y rutas de los destinos turísticos del Estado;

XIV. Promover los procesos de atención a las personas en materia turística, mediante la implementación de plataformas digitales y uso de las tecnologías de la información, disminuyendo los trámites ante la Secretaría;

XV. Desarrollar acciones para mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos en la Entidad, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 18. Corresponden a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades

formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

VI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

VII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

IX. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

X. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XIV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XV. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;

XVII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;

XVIII. Analizar sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 19. Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

I. Programar, organizar y controlar el suministro aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Integrar en coordinación con las demás direcciones generales, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, o sus unidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios que esta haya celebrado la Secretaría, ya sea con recursos estatales o federales y aplicar las sanciones y penas convencionales procedentes así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Emitir acuerdos para habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;

VIII. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría;

X. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el comportamiento del mismo;

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de alta, baja, promociones, remociones, cambios de adscripción, permisos y licencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XVI. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XVII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y los procedimientos respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;

XIX. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades ejecutoras competentes;

XX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XXI. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXII. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXIII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXV. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XXVI. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;

XXVII. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXVIII. Coordinar al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable;

XXXI. Impulsar y supervisar el desarrollo de actividades encaminadas a la construcción de obra por encargo, la conservación, la remodelación y el mantenimiento de los espacios culturales y turísticos de la Secretaría, y

XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 20. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Capítulo V

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 21. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, o de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 22. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentra vacante.

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

En ausencias definitivas de la persona titular de la Secretaría y en tanto se designa a otra persona titular, la persona titular del Poder Ejecutivo designará a una persona encargada del despacho.

Artículo 24. Las personas titulares de las Direcciones Generales, de las Coordinaciones o equivalentes serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona que sea su superior jerárquica. En las ausencias mayores de quince días hábiles, será designado por las personas titulares de las Direcciones Generales, de las Coordinaciones, o equivalentes.

En ausencias definitivas de las personas titulares de las Direcciones Generales o equivalentes y en tanto se designa a otra, la persona titular de la Secretaría podrá nombrar a una persona encargada de despacho.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de junio de 2022.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Dirección General de Turismo de Reuniones, se entenderán hechas a la Dirección General de Promoción Turística; las realizadas a la Dirección General de Promoción, Operación y Calidad Turística se entenderán hechas a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Sostenible; las realizadas a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, se entenderán hechas a la Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México; las realizadas a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, se entenderán hechas a la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México; y las realizadas a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas señaladas serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las unidades administrativas previstas en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las unidades administrativas señaladas, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en las unidades administrativas señaladas, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTO. Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de la Subsecretaría de Turismo serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, a la Subsecretaría de Cultura, no obstante, lo anterior, las referencias realizadas en disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, contractuales y en cualquiera otra documentación a la Subsecretaría de Turismo, se entenderán hechas a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por Subsecretaría de Turismo seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en la Subsecretaría de Turismo, serán atendidos por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico hasta su debida conclusión.

SÉPTIMO. Las Secretarías de Cultura y Turismo, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO, LIC. NELLY MINERVA CARRASCO GODÍNEZ.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023 entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de prevenir, detectar y, en el ámbito de su competencia, sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría en congruencia con la estructura de organización necesaria para realizar sus funciones ido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría de la Contraloría

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 2. La Secretaría de la Contraloría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las disposiciones jurídicas y administrativas en general, que le resulten aplicables.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Acciones de Control y Evaluación: A la vigilancia, verificación, supervisión, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, control, autocontrol y evaluación de la gestión pública de las dependencias y organismos auxiliares, y demás acciones de la misma naturaleza a cargo de la Secretaría de la Contraloría o de los órganos internos de control;

II. Auditoría: Al Proceso sistemático que fortalece el control interno, enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a las funciones, objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable;

III. Contrataciones Públicas: A las acciones y procedimientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realicen las dependencias, organismos auxiliares y los municipios, con cargo total o parcial a fondos estatales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coordinaciones: A las Coordinaciones Administrativa y Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

V. Dependencias: A las señaladas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

VI. Dirección General o equivalente: A la Dirección General o a unidad que se refiere este Reglamento;

VII. Dirección de área: A las direcciones a que se refiere este Reglamento;

VIII. Unidad Administrativa: Cada una de las áreas que integran la Secretaría;

IX. Instancias Externas de Fiscalización: A la Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública; Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

X. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XI. Organismos Auxiliares: A los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos de la Administración Pública Estatal, señalados en el artículo 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

XII. Órganos internos de control: A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, y que dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría;

XIII. Secretaría: A la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;

XIV. Persona Titular de la Secretaría: A la persona que ocupe el cargo de titular de la Secretaría de la Contraloría;

XV. Personas Servidoras Públicas: A toda aquella persona adscrita a la Secretaría que desempeñe un empleo, cargo o comisión, y

XVI. Testigo Social: A la persona física o moral que como representante de la sociedad civil participa en las contrataciones que llevan a cabo las secretarias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; los ayuntamientos, los organismos auxiliares del Estado y municipios y los tribunales administrativos.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de Secretaría estará una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

I. Subsecretaría de Control y Auditoría;

II. Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;

III. Dirección General de Contraloría y Evaluación Social;

IV. Unidad de Prevención de la Corrupción;

V. Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública;

VI. Dirección de Auditorías y Control de Programas;

VII. Dirección de Auditorías Especiales y Externas;

VIII. Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control;

IX. Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico;

X. Dirección de Investigación;

XI. Dirección de Responsabilidades Administrativas;

XII. Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones;

XIII. Dirección de lo Contencioso e Inconformidades;

XIV. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

XV. Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones;

XVI. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

XVII. Unidad de Planeación Seguimiento y Evaluación

XVIII. Coordinación Administrativa, y

XIX. Órgano Interno de Control.

Quedan adscritas directamente a la persona titular de la Secretaría, las unidades administrativas básicas, señaladas en las fracciones I, II, III, IV, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII; a la persona titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, las señaladas en las fracciones V, VI, VII, VIII y IX, y a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas las establecidas en las fracciones X, XI, XII y XIII.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, subsecretarías, dirección general, jefaturas de unidad, coordinaciones, el Órgano Interno de Control y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

VI. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, así como promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXV. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVI. Establecer, dirigir y controlar la políticas transversales, programas estatales y acciones de la Secretaría, así como supervisar la planeación, coordinación, vigilancia y evaluación de la operación y cumplimiento de las facultades de las unidades administrativas que la integran;

XXVII. Emitir los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría, para su integración en el Informe de Gobierno;

XXVIII. Emitir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, entre otras, en las materias de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, verificaciones, desarrollo administrativo integral, transparencia, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, integridad, ética y prevención de conflicto de intereses, planeación y administración de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXIX. Asignar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, órganos de gobierno de los organismos auxiliares y fideicomisos, y demás instancias en las que participe dicha dependencia;

XXX. Coordinar y supervisar las distintas comisiones, consejos u órganos colegiados similares que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal; tal como aquellos señalados en otras disposiciones legales, de acuerdo con el ámbito de su competencia; y mantener informada de las mismas;

XXXI. Proponer y someter a consideración a la persona titular del Poder Ejecutivo, los asuntos correspondientes al sector a su cargo que requieran de su intervención;

XXXII. Dirigir el control, vigilancia, fiscalización y evaluación de las políticas que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXXIII. Establecer los lineamientos, políticas, instrumentos, sistemas y procedimientos de control, para orientar las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal y con la Secretaría de la Función Pública Federal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;

XXXIV. Comunicar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, los resultados de la evaluación de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública, que hayan sido objeto de fiscalización, de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promoviendo ante las autoridades competentes las acciones procedentes para corregir las irregularidades detectadas; y en su caso, a la Secretaría de la Función Pública sobre la evaluación de los programas que manejen o involucren recursos federales en términos de los acuerdos o convenios respectivos o demás normatividad aplicable;

XXXV. Designar y remover a las personas servidoras públicas que realizarán funciones en las delegaciones regionales de Contraloría Social y de Atención Ciudadana de la Secretaría, así como a los Comisario en los órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares;

XXXVI. Designar y remover a las personas titulares de los órganos internos de control y de las áreas de Auditoría, Quejas y de Responsabilidades de dichos órganos, en las dependencias y organismos auxiliares;

XXXVII. Coordinar y supervisar el sistema de control interno; establecer las bases generales para la fiscalización y realización de inspecciones y auditorías internas, transversales, así como las externas en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, así como realizar las que se requieran en substitución o apoyo de sus propios órganos de control;

XXXVIII. Verificar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal; de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno estatal; procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

XXXIX. Autorizar la ejecución de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, y emitir, con base en los resultados de éstas, las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones;

XL. Supervisar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, así como la baja de bienes, demás activos y recursos materiales de la Administración Estatal;

XLI. Vigilar y fiscalizar, directamente o a través de los órganos internos de control, que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados a los municipios, las dependencias y los fideicomisos de la Administración Pública Estatal, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos y demás disposiciones aplicables; y comunicar el destino y uso de dichos recursos, cuando así lo soliciten las instancias competentes;

XLII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones, de los proveedores y contratistas, adquiridos con el Poder Ejecutivo, y en su caso, determinar las deductivas y responsabilidades que procedan, con el fin de mejorar las condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;

XLIII. Emitir opinión, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia de planeación, programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda de la Administración Pública Estatal;

XLIV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas del Estado;

XLV. Supervisar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría y determinar las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las correcciones que correspondan, así como formular las denuncias, querellas, acusaciones de naturaleza administrativa o penal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción u otras autoridades competentes respectivamente;

XLVI. Establecer en coordinación la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, las normas, lineamientos y controles, del proceso de entrega - recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Ejecutivo, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar la falta administrativa, y substanciar el procedimiento de inicio de responsabilidades de las personas servidoras públicas conforme lo establezca la legislación aplicable de la materia;

XLVII. Formular y dirigir, con apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública para establecer medidas y mecanismos, de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público estatal, la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere;

XLVIII. Dirigir y coordinar el Registro Estatal de Inspectores, conforme a las disposiciones correspondientes;

XLIX. Colaborar, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, y establecer las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

L. Establecer los mecanismos para prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad y ética en el servicio público;

LI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, las políticas, los controles y procedimientos para combatir la corrupción, impulsar y proteger la integridad pública en el ejercicio del poder;

LII. Supervisar que la integración de los gabinetes de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal respeten los principios de igualdad de género y oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a las mejores personas que sean candidatas para ocupar los puestos, y en su caso, emitir recomendaciones a sus titulares;

LIII. Supervisar y, en su caso, revisar la instrumentación de las actividades que, en materia de control de confianza realice la Secretaría de Seguridad, con especial énfasis en aquellos casos en que se detecten irregularidades en el proceso;

LIV. Participar en el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación;

LV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo el nombramiento y remoción de la persona titular de su órgano desconcentrado, y

LVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 8. Al frente, de cada Dirección General, Dirección de Área, Coordinación, Unidad o equivalentes de la Secretaría, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

Artículo 9. Corresponde a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona que sea su superior jerárquico;

II. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

III. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:

a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona que sea su superior jerárquico, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona superior jerárquica inmediata, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;

VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;

IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;

XI. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social o privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona que sea su superior jerárquico;

XIII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XIV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XV. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XVIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;

XIX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XX. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXIII. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XXV. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXVI. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan,

XXVII. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

XXVIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXIX. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

XXX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;

XXXI. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa;

XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la que sea su superior jerárquico.

Artículo 10. Para efectos de las facultades que la Ley de Responsabilidades le confiere a la Secretaría, serán consideradas como autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, las unidades administrativas siguientes:

I. Autoridades Investigadoras:

   a. Dirección de Investigación;

   b. Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, y

   c. Área de Quejas de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares.

   Cuando los Órganos Internos de Control no cuenten con estructura, la persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá la función de ser Autoridad Investigadora y no podrá asumir ninguna otra función.

II. Autoridades Substanciadoras:

   a. Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;

b. Dirección de Responsabilidades Administrativas;

c. Dirección de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, y

d. Área de Responsabilidades de los órganos internos de control de las dependencias y organismos Auxiliares.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

III. Autoridades Resolutoras:

a. Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;

b. Dirección de Responsabilidades Administrativas

c. Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

d. Titulares de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares, y

e. Área de responsabilidades de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares.

Artículo 11. Al frente de cada Subsecretaría, habrá una persona titular, quien de acuerdo con los ordenamientos aplicables a la unidad administrativa de la que sea titular, ejercerán las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las reformas jurídicas y administrativas necesarias, para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;

IV. Formular los procedimientos e instrumentar las solicitudes de información, documentación y toda clase de facilidades a los órganos internos de control, relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones correspondientes vinculadas a los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y/o aprobación;

VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, y comunicar los avances e informes sobre su cumplimiento;

VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia;

IX. Formular y suscribir los dictámenes, opiniones e informes, que le solicite la persona titular de la Secretaría y aquéllos que le correspondan con motivo de sus facultades;

X. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal del servicio público de mandos superior o medios, según corresponda, que se encuentren bajo su adscripción;

XI. Firmar los acuerdos y convenios de coordinación o de colaboración con los municipios y otras autoridades competentes, para cumplir con el objeto de la Secretaría y los programas diseñados por los municipios; previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

XII. Revisar, integrar, proponer, y en su caso firmar, los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XIII. Expedir las constancias y cotejar los documentos que obren en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, en cumplimiento al ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Formular acciones de transparencia, rendición de cuentas, integridad y legalidad, en las dependencias y organismos auxiliares;

XV. Proponer e instrumentar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de toda forma de discriminación y violencia, y

XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Capítulo III
De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 12. Quedan adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría, las unidades administrativas siguientes:

I. Dección de Auditoría y Control a Obra Pública;

II. Dirección de Auditoría y Control de Programas;

III. Dirección de Auditorías Especiales y Externas;

IV. Dirección de Coordinación y Enlace del Órganos Interno de Control, y

V. Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico.

Artículo 13. Corresponden a la Subsecretaría de Control y Auditoría las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación;

II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;

III. Establecer en la Administración Pública Estatal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias, e impulsar y proponer dichas acciones en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos, previa consideración de la persona titular de la Secretaría;

IV. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, y comunicar los avances e informes sobre su cumplimiento;

V. Efectuar el seguimiento a las bases, criterios y lineamientos relacionados con las auditorías y acciones de control y evaluación, previa consideración de la persona titular de la Secretaría;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia;

VII. Integrar y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones e informes, que le solicite la persona titular de la secretaría y aquéllos que le correspondan con motivo de sus facultades;

VIII. Autorizar, revisar y supervisar el cumplimiento de los programas anuales de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, con la consideración previa de la persona titular de la Secretaría;

IX. Coordinar auditorías y acciones de control y evaluación sobre la calidad de los materiales de las obras financiadas con recursos públicos y la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes en la materia;

X. Instruir, planear, supervisar, y en su caso, ordenar la ejecución de las auditorías y de las acciones de control y evaluación

XI. Verificar el cumplimiento, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría, de las auditorías y acciones de control y evaluación realizadas por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares;

XII. Verificar el seguimiento que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y los órganos internos de control, realizan a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación que practiquen a las dependencias y organismos auxiliares; así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;

XIII. Proponer las adecuaciones y mejoras a la normatividad, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de dicha dependencia;

XIV. Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus responsabilidades;

XV. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, así como proponer las acciones para promoción de la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y de las acciones de control y evaluación que desarrollan las unidades administrativas adscritas a la misma Subsecretaría, así como los órganos internos de control en las

dependencias y organismos auxiliares, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

XVI. Revisar y supervisar la ejecución de las actividades establecidas por los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, y comunicar los resultados a la persona titular de la Secretaría;

XVII. Supervisar y coordinar a las personas servidoras públicas que realizan funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los Organismos Auxiliares;

XVIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares, en materia de control y evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables y realizar las evaluaciones correspondientes;

XIX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen;

XX. Proponer y en su caso, recomendar a las dependencias y organismos auxiliares, acciones correspondientes para la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones en materia de control interno;

XXI. Supervisar que los órganos internos de control, las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno de las dependencias y organismos auxiliares;

XXII. Expedir constancias y cotejar los documentos que obren en sus archivos, en cumplimiento al ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. Corresponden a la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública las atribuciones siguientes:

I. Supervisar el cumplimiento y establecer el programa anual de auditoría y control a obra pública, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

II. Auditar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en las dependencias, organismos auxiliares y en los gobiernos municipales, respecto al uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales, transferidos y la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos, para el desarrollo y mejoramiento de obra pública; así como emitir y comunicar el informe correspondiente;

III. Supervisar y dirigir, las auditorías, las acciones de control y evaluación, a las obras y acciones insertas en los convenios suscritos por el Estado con el Gobierno Federal, entidades federativas y municipios, relativas a los asuntos de la competencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Verificar, la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección practicadas a las dependencias y organismos auxiliares, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;

V. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación en obra pública a las unidades administrativas, dependencias u organismo auxiliar que lo soliciten;

VI. Supervisar, directamente o a través de los órganos internos de control, por medio de auditorías y acciones de control y evaluación, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, en materia de obra pública de las dependencias y organismos auxiliares;

VII. Integrar, y en su caso comunicar, a las autoridades investigadoras competentes, los resultados de las auditorías y de las acciones de control y evaluación en materia de obra pública que se hayan practicado, cuando de las mismas se adviertan probables infracciones o faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares, vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico, en las acciones de coordinación derivadas de los convenios celebrados con la Instancias Externas de Fiscalización para facilitar el ejercicio de sus facultades ante los municipios, dependencias, entidades y organismos auxiliares;

IX. Comunicar, al Órgano Interno de Control correspondiente, los resultados de auditoría o informes de otras autoridades, si se detectan presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

X. Verificar el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como las que se contraten con terceros;

XI. Verificar que los estudios técnicos de factibilidad técnico-económica, así como los procedimientos de construcción propuestos, observen los lineamientos y disposiciones en la materia;

XII. Revisar y evaluar en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, el avance físico-financiero en materia de obra pública, de los programas de inversión que se realicen con recursos estatales, y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación;

XIII. Supervisar, directamente o a través de los órganos internos de control, el cumplimiento de la normatividad en los actos de entrega y recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIV. Recomendar las acciones conducentes para la modernización de los sistemas de control interno, a fin de verificar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y apego a la normatividad en las dependencias y organismos auxiliares, mediante la conducción y ejecución de auditorías y de acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia;

XV. Requerir, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarias, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

XVI. Colaborar con las Instancias Externas de Fiscalización en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización; así como coordinarse con la Unidad de Prevención de la Corrupción, cuando así corresponda, y

XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

Artículo 15. Corresponden a la Dirección de Auditoría y Control de Programas las atribuciones siguientes:

I. Supervisar el cumplimiento y establecer el programa anual de trabajo y control de programas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

II. Auditar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en las dependencias, organismos auxiliares y en los gobiernos municipales; respecto al uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales y la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos; así como emitir y comunicar el informe correspondiente;

III. Integrar y proponer, previo acuerdo de su superior jerárquico, los dictámenes derivados del ejercicio de sus facultades o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, a fin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

IV. Desarrollar, en coordinación con los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, mecanismos para verificar el cumplimiento de sus facultades, en lo relativo a la auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión de los programas de inversión de los Gobiernos Federal y Estatal;

V. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación en materia de programas presupuestarios, a las unidades administrativas u organismo auxiliar que lo soliciten;

VI. Supervisar, directamente o a través de los órganos internos de control, por medio de auditorías y acciones de control y evaluación, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, para el ejercicio de los recursos derivado de programas presupuestario a las dependencias y organismos auxiliares;

VII. Integrar, y en su caso comunicar, a las autoridades investigadoras competentes, los resultados de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que se hayan practicado al ejercicio de los recursos derivado de programas presupuestarios, cuando de las mismas se adviertan probables infracciones o faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares, vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Integrar y proponer, a su superior jerárquico, las normas, lineamientos y guías relativas a los procedimientos que las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, deban cumplir para la solventación de observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones a programas de inversión;

IX. Requerir, a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarias, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o jurídico colectivas relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

X. Brindar asesoría a los municipios, que así lo soliciten en materia de ejecución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, dando seguimiento a las mismas;

XI. Colaborar con las Instancias Externas de Fiscalización en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como coordinarse con la Unidad de Prevención de la Corrupción, cuando así corresponda, y

XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

Artículo 16. Corresponden a la Dirección de Auditorías Especiales y Externas las atribuciones siguientes:

I. Establecer el programa anual de trabajo, supervisando su cumplimiento, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

II. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías externas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

III. Coordinar acciones con los entes fiscalizadores externos para el cumplimiento del programa anual de trabajo, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

IV. Supervisar las auditorías especiales y externas a las dependencias, organismos auxiliares y a los gobiernos municipales, para el cumplimiento de la normatividad, respecto al uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales, y a la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos; así como emitir y comunicar el informe correspondiente;

V. Dar seguimiento de forma directa o por conducto de los órganos internos de control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que practique a las dependencias y organismos auxiliares, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;

VI. Integrar, y en su caso comunicar, a las autoridades investigadoras competentes, los resultados de las auditorías especiales y externas, y de las acciones de control y evaluación que se hayan practicado, cuando de las mismas se adviertan probables infracciones o faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares, vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VII. Verificar, en términos de los ordenamientos respectivos, los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares;

VIII. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, así como en los comités técnicos de los Fideicomisos y organismos auxiliares sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México;

IX. Proponer para autorización de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, la atracción de auditorías y acciones de control y evaluación, que originalmente sean competencia de los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, cuando se trate de asuntos considerados relevantes, y

X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

Artículo 17. Corresponden a la Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control las atribuciones siguientes:

I. Coordinar a los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, en el cumplimiento de sus facultades;

II. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos para la formulación del programa anual de control y auditoría que, deben realizar los órganos internos de control, con base en el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización y someterlos a su aprobación una vez elaborados;

III. Proponer las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen los órganos internos de control para promover la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y, promover una gestión eficiente en términos de transparencia, honradez y eficacia, con apego a la normatividad en las dependencias, organismos auxiliares y municipios en el ámbito de su competencia;

IV. Coordinar la elaboración y en su caso someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, los programas anuales de control y evaluación de las unidades administrativas a su cargo y de los órganos internos de control de su competencia, supervisando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

V. Coordinar a los órganos internos de control, en las auditorías y acciones de control y evaluación, respecto al cumplimiento de la normatividad en la que sustentan su actuación, al uso, ejercicio y destino de los recursos públicos

estatales o federales, transferidos a las dependencias, a los organismos auxiliares y a los gobiernos municipales; así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos;

VI. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los órganos internos de control, así como a las demás unidades administrativas que lo soliciten;

VII. Coordinar y supervisar, a los órganos internos de control o de los Comisarios, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con las dependencias y organismos auxiliares, así como determinar las acciones de control y evaluación;

VIII. Supervisar en el ámbito de su competencia, las actividades de los órganos internos de control, a fin de verificar que cumplan con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

IX. Vigilar en coordinación con los órganos internos de control o Comisarios, que las dependencias y organismos auxiliares observen en el ejercicio del gasto, los lineamientos y criterios de transparencia, rendición de cuentas, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Supervisar, directamente o a través de los órganos internos de control, el cumplimiento de la normatividad en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares;

XI. Verificar que las personas servidoras públicas que realizan funciones de Comisario actúen de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Integrar el informe que, en materia de la evaluación de la gestión gubernamental y resultados de las auditorías de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría, y de los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares se genere, y proponerlo a su superior jerárquico, para los efectos procedentes;

XIII. Integrar y proponer, a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a la persona titular de la Secretaría, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría y por los órganos internos de control;

XIV. Verificar, que los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, participen en la recepción de los trabajos ejecutados por contratistas, que realicen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, por conclusión de los trabajos, terminación anticipada o rescisión aplicables, en términos de las disposiciones legales correspondientes;

XV. Comunicar, a su superior jerárquico, los informes de resultado de las auditorías y seguimientos practicados por los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares;

XVI. Coordinar que se remitan a los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, según corresponda, los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XVII. Comunicar, al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice, y de las que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas de la propia Secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XVIII. Coordinar y supervisar, las facultades que la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, le otorga a los Comisarios;

XIX. Supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, y

XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

Artículo 18. Corresponden a la Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico las atribuciones siguientes:

I. Revisar, analizar e integrar información estadística sobre las funciones sustantivas de la Subsecretaría y sus unidades administrativas, así como de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares;

II. Supervisar la ejecución de las acciones derivadas del programa anual de trabajo establecido junto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y, comunicar sus avances a la persona titular de la Subsecretaría;

III. Informar y dar seguimiento a la persona titular de la Subsecretaría sobre el diagnóstico de control y evaluación;

IV. Representar a la Secretaría, como Secretario Técnico en el Comité Auxiliar para la Integración del Padrón y la designación de auditores externos en organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;

V. Proponer al titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten las auditorías y acciones de control y evaluación, y verificar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas de su competencia;

VI. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones e informes solicitados por la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría;

VII. Supervisar y en su caso verificar, el cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Secretaría y otros entes de fiscalización, federales, estatales o municipales, en términos de la legislación aplicable;

VIII. Supervisar la instrumentación de los mecanismos de control de la gestión en las dependencias, organismos auxiliares o municipios, para el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos, y de combate a la corrupción;

IX. Verificar el registro y actualización de la información y archivos en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México;

X. Integrar y proponer al Subsecretario de Control y Auditoría, las bases y principios de coordinación necesarios entre la Secretaría y el Sistema Estatal de Fiscalización, para el cumplimiento de las disposiciones en la materia;

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 19. Quedan adscritas a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección de Investigación;

II. Dirección de Responsabilidades Administrativas;

III. Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones, y

IV. Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.

Artículo 20. Corresponden a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas las atribuciones siguientes:

I. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad, de las políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas; por parte de los órganos internos de control adscritos a la Secretaría, sobre la correcta aplicación de políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;

II. Representar legalmente a la Secretaría y a la persona Titular de la Secretaría, en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos, fiscales, penales, juicios laborales y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, juicios de amparo, así como en los que intervenga en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo interponer toda clase de recursos o medios de impugnación que tenga a su alcance para cuidar sus intereses;

III. Formular, comunicar e instrumentar, los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, previa consideración de la persona Titular de la Secretaría;

IV. Coordinar la ejecución de campañas, programas preventivos y acciones que se determinen en relación con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal;

V. Coordinar las acciones que permitan la integración del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal;

VI. Dirigir el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad a la Ley de Responsabilidades vigente;

VII. Coordinar las acciones para el cumplimiento al Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, observando lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

VIII. Integrar las declaraciones del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal;

IX. Coordinar, integrar y definir las acciones del resguardo del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

X. Proponer y coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades y para dar vista a los órganos internos de control, y en su caso, turnar a la Dirección de Investigación de la Secretaría, a efecto de que éstos determinen lo conducente;

XI. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas, así como la posible existencia de conflicto de intereses, revisando la información asentada y en su caso, remitir a la autoridad investigadora correspondiente;

XII. Revisar y coordinar la integración y turno de los hallazgos en relación con las inconsistencias detectadas en la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, así como a un posible conflicto de intereses a la autoridad investigadora. Para el caso de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en el sistema respectivo;

XIII. Proponer normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia;

XIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes; en materia de responsabilidades, así como de declaración de situación patrimonial y de intereses;

XV. Revisar y autorizar la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora;

XVI. Instruir, planear, supervisar, y en su caso, ordenar el Procedimiento de Investigación;

XVII. Proponer la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de proponer las sanciones a las personas servidoras públicas por faltas no graves, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

XVIII. Emitir recomendaciones a las autoridades investigadoras, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades y en su caso, tenerlo por no presentado;

XIX. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XX. Imponer, previa solicitud de la autoridad investigadora, las medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través de las Unidades Administrativas que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XXI. Proponer y coordinar la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar la preparación o desahogo de las pruebas, y las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;

XXII. Emitir la resolución de los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Emitir las resoluciones derivadas de la impugnación promovida por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

XXIV. Supervisar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás legislación aplicable en la materia;

XXV. Dirigir los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan;

XXVI. Imponer y en su caso ejecutar, cuando resulte procedente, las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia;

XXVII. Determinar la atracción, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría de los procedimientos de responsabilidad administrativa que hubieren sido iniciados por los órganos internos de control; y en su caso, sustanciar y resolver los mismos;

XXVIII. Revisar y supervisar el cumplimiento de los trámites correspondientes de los recursos de reclamación previstos en la Ley de Responsabilidades;

XXIX. Revisar y proponer las acciones correspondientes para sustanciar y resolver los demás medios de impugnación que se promuevan conforme a las leyes, o cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que inciden en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los asuntos cuya atención no esté asignada expresamente a otra unidad administrativa de dicha Dependencia;

XXX. Dirigir y administrar el registro en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas sancionados y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal de los Sistemas Anticorrupción;

XXXI. Coordinar, previa solicitud de las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, del Poder Legislativo y Judicial, así como del Orden Municipal y los interesados, las constancias de los registros de las personas servidoras públicas sancionadas;

XXXII. Recibir las solicitudes por parte de los particulares derivadas de las convocatorias o requisitos por parte de las dependencias o de alguna Institución o Gobierno distinto al Estado de México;

XXXIII. Revisar y supervisar el cumplimiento de los trámites, en términos de las disposiciones aplicables, de las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias u organismos auxiliares y, en su caso, cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales;

XXXIV. Dirigir las acciones para iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XXXV. Administrar el registro de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, a través del Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo;

XXXVI. Administrar en términos de las disposiciones aplicables, el registro de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas, así como de la transmisión de la propiedad o del ofrecimiento para el uso de cualquier bien, sin haberlo solicitado y de manera gratuita con motivo del ejercicio de sus funciones;

XXXVII. Dirigir, organizar y proponer las asesorías a los órganos internos de control, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas de la Secretaría, y actuar como órgano de consulta;

XXXVIII. Proponer y aprobar la presentación de las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las facultades de la Secretaría;

XXXIX. Administrar y supervisar la operación y actualización de la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control, registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, intercambio y suministro de ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XL. Coordinar la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas.

XLI. Supervisar el seguimiento de la información para la integración de los indicadores de la Subsecretaría y el plan anual de trabajo de sus unidades administrativas, y

XLII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 21. Corresponden a la Dirección de Investigación las atribuciones siguientes:

I. Recibir y analizar las denuncias y los resultados de auditorías que se presenten, así como llevar acabo los actos de oficio por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, así como instruir su remisión, a través del sistema correspondiente a los órganos internos de control, en su caso, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Iniciar las acciones para iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por presuntas faltas administrativas o infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades; así como instruir la remisión de las investigaciones iniciadas, al Órgano Interno de Control competente, cuando así se estime procedente;

III. Atraer las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los órganos internos de control; y de considerarlo procedente, dirigir directamente aquellas que se hayan presentado en la Secretaría; previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;

IV. Suscribir los informes, demandas, contestaciones y desahogos de vista en los juicios y procedimientos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, rendir los informes, cumplimentar los requerimientos y solicitudes de información formulados por las autoridades del orden penal, judicial, administrativa y en materia de defensa de derechos humanos, relacionados con los asuntos de su competencia;

V. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los principios, lineamientos, bases, guías, manuales o protocolos en materia de investigación, derivadas de auditorías practicadas por autoridades competentes, por actuación de oficio o por presentación de denuncias que deban observar los órganos internos de control, previa consideración de la persona titular de la Secretaría;

VI. Integrar y verificar la información del sistema de evolución patrimonial, de las personas servidoras públicas, derivado de las verificaciones aleatorias que realice la Dirección de Registro de Declaraciones y Sanciones;

VII. Desarrollar las investigaciones correspondientes y verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades;

VIII. Requerir, cuando lo estime necesario, la presentación del denunciante, para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso a personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;

IX. Requerir la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, a las dependencias y organismos auxiliares, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia, consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

X. Solicitar información o documentación a las autoridades, relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley de Responsabilidades; y para cualquier persona física o jurídica colectiva, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves;

XI. Instrumentar las acciones correspondientes y definir las medidas necesarias en los casos de denuncias presentadas de manera anónima, con el propósito de garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes. En este contexto, la autoridad investigadora solicitará las medidas cautelares requeridas según la naturaleza de cada caso, pudiendo otorgarlas de oficio o a solicitud del denunciante;

XII. Participar como parte interesada, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades;

XIII. Proponer y supervisar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad de la Ley de Responsabilidades;

XIV. Requerir, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; así como la intervención de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación;

XV. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades y presentarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XVI. Requerir a las unidades substanciadoras y resolutoras, la imposición de las medidas cautelares en términos en la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, y normatividad aplicable;

XVII. Proponer y presentar, las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la sustanciación del procedimiento de investigación, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;

XVIII. Dictar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, cuando así proceda.

XX. Revisar y analizar la documentación que integre las investigaciones a su cargo, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

XXI. Atender la prevención realizada por la autoridad substanciadora cuando esta le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades, para subsanarlos;

XXII. Determinar y comunicar, los criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, previa consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;

XXIII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIV. Interponer, en tiempo y forma, los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables en el ámbito de competencia;

XXV. Requerir la colaboración de las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;

XXVI. Administrar, supervisar y vigilar la actualización de los sistemas electrónicos relativos a procedimientos de investigación que lleve respecto de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades, de atención de denuncias; dirigir y coordinar el Registro Estatal de Inspectores, conforme a las disposiciones correspondientes;

XXVII. Brindar las asesorías a los órganos internos de control, cuando así se requiera, en materia de los procedimientos de investigación de conductas que puedan constituir faltas administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XXVIII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los criterios y directrices para operar los sistemas electrónicos para el desahogo de los procedimientos de investigación, de atención de denuncias y del Registro Estatal de Inspectores, así como brindar el servicio de consulta pública correspondiente en términos de la normatividad aplicable;

XXIX. Supervisar y verificar que el programa anual de trabajo de los órganos internos de control en dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo en materia de investigación se ejecute conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Supervisar el seguimiento de la información para la integración de los indicadores de la Dirección y el plan anual de trabajo de sus unidades administrativas;

XXXI. Revisar, analizar y, en su caso, tramitar las peticiones que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado con las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, y

XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

Artículo 22. Corresponden a la Dirección de Responsabilidades Administrativas las atribuciones siguientes:

I. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad, de las políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas; por parte de los órganos internos de control adscritos a la Secretaría, sobre la correcta aplicación de políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;

II. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades;

III. Formular, comunicar e instrumentar, los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, previa consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;

IV. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes; en materia de responsabilidades;

V. Revisar y autorizar la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora;

VI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de sancionar a las personas servidoras públicas por faltas no graves, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

VII. Prevenir a las autoridades investigadoras, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades y en su caso, tenerlo por no presentado;

VIII. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

IX. Imponer, previa solicitud de la autoridad investigadora, las medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través de las Unidades Administrativas que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

X. Solicitar y coordinar la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar la preparación o desahogo de las pruebas, y las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;

XI. Tramitar y en su caso, emitir la resolución de los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Dar trámite a las impugnaciones promovidas por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

XIII. Realizar las diligencias para mejor proveer, la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás legislación aplicable en la materia;

XIV. Instrumentar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan;

XV. Ejecutar cuando resulte procedente, las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia;

XVI. Tramitar, sustanciar y resolver los demás medios de impugnación que se promuevan conforme a las leyes, o cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que inciden en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los asuntos cuya atención no esté asignada expresamente a otra unidad administrativa de dicha Dependencia;

XVII. Atraer, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa que hubieren sido iniciados por los órganos internos de control, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría;

XVIII. Recibir, tramitar y supervisar el cumplimiento de los trámites correspondientes de los recursos de reclamación previstos en la Ley de Responsabilidades;

XIX. Emitir, previa solicitud de las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, del Poder Legislativo y Judicial, así como del Orden Municipal y los Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado de México, las constancias de los registros de las personas servidoras públicas sancionados;

XX. Formular y supervisar la aplicación de los lineamientos e instrumentos para las solicitudes de información o documentación necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren

con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;

XXI. Dirigir y organizar las asesorías a los órganos internos de control, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas de la Secretaría, y actuar como órgano de consulta;

XXII. Aprobar la presentación de las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las facultades de la Secretaría;

XXIII. Revisar la operación y actualización de la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control, registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, intercambio y suministro de ésta la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Supervisar la ejecución del programa anual de trabajo de los órganos internos de control en dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables

XXV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente cuando se trate faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que sea su superior jerárquico.

Artículo 23. Corresponden a la Dirección de Registro de Declaraciones y Sanciones las atribuciones siguientes:

I. Supervisar la ejecución de programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas de las dependencias y organismos auxiliares; así como de los ayuntamientos y sus organismos municipales;

II. Coordinar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como comunicar los manuales e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

III. Analizar y revisar la situación contable-financiera de las personas servidoras públicas, para verificar la evolución de su patrimonio, y en su caso, formular el dictamen contable-financiero que en el procedimiento de investigación se identifique la existencia o, en su caso la aclaración del incremento;

IV. Proponer las campañas, programas preventivos y acciones que se determinen en relación con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal;

V. Coordinar las acciones que permitan la integración del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal;

VI. Coordinar las acciones para que la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, observando lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

VII. Integrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal;

VIII. Coordinar, integrar y definir las acciones del resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

IX. Proponer y coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades y para dar vista a los órganos internos de control, y en su caso, turnar a la Dirección General de Investigación de la Secretaría, a efecto de que éstos determinen lo conducente;

X. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas, así como la posible existencia de conflicto de intereses, revisando la información asentada y en su caso, remitir a la autoridad investigadora correspondiente;

XI. Revisar y coordinar la integración y turno de los hallazgos en relación con las inconsistencias detectadas en la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, así como a un posible conflicto de intereses a la autoridad investigadora. Para el caso de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en el sistema respectivo;

XII. Emitir, las propuestas de normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia;

XIII. Emitir, previa solicitud de las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, del Poder Legislativo y Judicial, así como del orden municipal y los órganos constitucionalmente autónomos del Estado de México, las constancias de los registros de las personas servidoras públicas sancionados;

XIV. Dirigir el sistema de registro patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Dirigir y administrar el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo, de las personas servidoras públicas sancionados y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;

XVI. Administrar el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo, de las personas servidoras públicas sancionados y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;

XVII. Administrar en términos de las disposiciones aplicables, el registro de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas, así como de la transmisión de la propiedad o del ofrecimiento para el uso de cualquier bien, sin haberlo solicitado y de manera gratuita con motivo del ejercicio de sus funciones;

XVIII. Proponer y supervisar la aplicación de los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, los acuses de presentación de las declaraciones fiscales de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios;

XIX. Revisar e instrumentar los mecanismos de resguardos de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables; para generar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

XX. Revisar y determinar el turno y envío de las vistas a los órganos internos de control, o en su caso, a la Dirección de Investigación de la Secretaría del listado de aquellas personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisas o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal;

XXI. Verificar, que se realice conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas de las dependencias del sector central y auxiliar del Poder Ejecutivo con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Supervisar la integración y actualización en el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, así como informar los antecedentes de sanciones y de la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;

XXIII. Supervisar la práctica de las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, remitir los expedientes con los hallazgos a la autoridad correspondiente;

XXIV. Coordinar la elaboración de la certificación de inexistencia de anomalía de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, para autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y, su anotación en el sistema de evolución patrimonial;

XXV. Supervisar la integración, actualización y control del registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados, así como la expedición de las constancias respectivas, conforme a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVI. Supervisar que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal sea manejada con confidencialidad atendiendo a los rubros cuya

publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos conforme lo establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional y/o Estatal Anticorrupción;

XXVII. Emitir los informes que requieran los Órganos Internos de Control y las instancias competentes, sobre antecedentes de sanción o sanciones administrativas de las personas servidoras públicas;

XXVIII. Revisar y supervisar el cumplimiento de los requerimientos de otras instancias administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;

XXIX. Comunicar a las áreas correspondientes de la Secretaría, el boletín de empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas, en los términos del acuerdo respectivo;

XXX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

XXXI. Revisar, supervisar e integrar la información de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia, y

XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 24. Corresponden a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos que se requiera de su intervención jurídica;

II. Coordinar la elaboración de los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría, su titular, la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas o las unidades administrativas bajo su adscripción sean parte, actora, demandada o tercera interesada, así como ofrecer pruebas, formular alegatos y dar seguimiento al desarrollo de los juicios respectivo, interponiendo en su caso, toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la Ley, hasta su conclusión definitiva y, proponer a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas su aprobación;

III. Proponer y presentar, las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la sustanciación del procedimiento de investigación, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;

IV. Revisar y supervisar el cumplimiento de los trámites, en términos de las disposiciones aplicables, de las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias u organismos auxiliares y, en su caso, cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales;

V. Emitir el acuerdo por el que se determina la integración del expediente con motivo de la investigación realizada, para verificar la evolución del patrimonio del servidor público, para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda cuando no se justifique la procedencia del enriquecimiento;

VI. Iniciar las acciones para iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VII. Administrar el registro de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, a través del Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo;

VIII. Aprobar la presentación de las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las facultades de la Secretaría;

IX. Coordinar las acciones de colaboración con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría, en el ejercicio de sus facultades;

X. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

XI. Proponer a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, las medidas de protección que resulten razonables, por la solicitud que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando le denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, o sean testigos en el procedimiento;

XII. Coordinar la atención, trámite y resolución de los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría; y cuando así lo juzgue conveniente la

Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, atraer para conocimiento y atención procedente los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan los Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría;

XIII. Coordinar la recepción y trámite de las instancias de inconformidad que se presenten, con motivo de la celebración de procedimientos de licitación e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y las relativas a los procedimientos que realicen los ayuntamientos con recursos estatales;

XIV. Coordinar la recepción y trámite del procedimiento administrativo sancionador que se presente, con motivo de las infracciones de licitantes o contratistas, en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XV. Coordinar la recepción, trámite y resolución de los recursos administrativos de inconformidad presentados en contra de actos emitidos por la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XVI. Verificar que los proyectos de informes previos y justificados requeridos en los juicios de amparo promovidos por particulares y personas servidoras públicas de la Secretaría, se elaboren de conformidad con la normatividad establecida, así como los proyectos de desahogo de vista como terceros perjudicados y, dar el seguimiento a los juicios en los que intervenga;

XVII. Verificar que los proyectos de denuncia o querella por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas sean de conformidad con lo establecido en la normatividad, así como colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para la investigación de los delitos que resulten de dichas denuncias o querellas y acordarlos con la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, para su presentación;

XVIII. Presentar y formular las asesorías y capacitaciones necesarias, a los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares que así lo soliciten, en el trámite y resolución de los recursos de revocación y en la atención del juicio contencioso administrativo, así como de los medios de impugnación derivados de éste;

XIX. Verificar que las constancias y la certificación de copias de documentos existentes en los archivos, se expidan conforme a la normatividad vigente, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;

XX. Proponer e instrumentar y comunicar el estatus correspondiente, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, el despacho de los asuntos de su competencia;

XXI. Emitir y en su caso firmar, los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, así como todas las actuaciones necesarias para la adecuada y oportuna atención de los procedimientos correspondientes;

XXII. Supervisar e integrar, la información de los indicadores de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia;

XXIII. Coordinar la ejecución de campañas, programas preventivos y acciones que se determinen en relación con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal;

XXIV. Coordinar las acciones que permitan la integración del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal;

XXV. Coordinar las acciones para que la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, observando lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

XXVI. Integrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal;

XXVII. Coordinar, integrar y definir las acciones del resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXVIII. Proponer y coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal, conforme a

la Ley de Responsabilidades y para dar vista a los órganos internos de control, y en su caso, turnar a la Dirección General de Investigación de la Secretaría, a efecto de que éstos determinen lo conducente;

XXIX. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas, así como la posible existencia de conflicto de intereses, revisando la información asentada y en su caso, remitir a la autoridad investigadora correspondiente;

XXX. Revisar y coordinar la integración y turno de los hallazgos en relación con las inconsistencias detectadas en la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, así como a un posible conflicto de intereses a la autoridad investigadora. Para el caso de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en el sistema respectivo;

XXXI. Emitir, las propuestas de normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico, instrumentos y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia, y

XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

Artículo 25. Corresponden a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, conforme a las directrices de la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, supervisando su debido cumplimiento, en términos de la normatividad aplicable vigente;

II. Implementarlas políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones que regulen y eficiente los procedimientos y acciones de contraloría y evaluación social;

III. Autorizar las bases y criterios específicos en materia de contraloría social y participación ciudadana, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría;

IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Trabajo, derivado de los trabajos en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en el marco del convenio que en materia de control y evaluación suscriben los gobiernos Federal y Estatal;

V. Dirigir y evaluar la ejecución de las acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con los órganos internos de control, de programas sociales, trámites y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo;

VI. Representar a la Secretaría en las acciones de colaboración con los gobiernos Federal y municipales en acciones de contraloría y evaluación social;

VII. Dirigir la elaboración de los procedimientos y lineamientos para otorgar las asesorías, en términos de los convenios respectivos, a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana; así como de otras figuras de participación ciudadana estatales o municipales;

VIII. Dirigir, organizar, y supervisar, acciones de contraloría y evaluación social; en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Púbica Estatal y, en su caso, en coordinación con los gobiernos Federal y municipal;

IX. Coordinar la elaboración, instrumentación y actualización de los lineamientos, procedimientos y acciones para la constitución, asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la ejecución de obras públicas y programas sociales financiados con recursos estatales, y de cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza;

X. Autorizar la solicitud de información a las instancias competentes respecto de obras públicas, programas sociales, acciones, trámites y servicios públicos, en los cuales se realicen actividades de contraloría social;

XI. Coordinar la elaboración, instrumentación y actualización de los lineamientos y/o procedimientos para las asesorías en materia de contraloría social, a las personas servidoras públicas contralores sociales y a instrucciones de educación media superior y superior que así lo soliciten;

XII. Captar, analizar y canalizar las denuncias en contra de las personas servidoras públicas que pudieran derivarse con motivo de la realización de la vigilancia ciudadana, lo cual se realizará en coordinación con la Dirección General de Investigación, bajo los criterios y directrices que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XIII. Difundir las facultades y atribuciones de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en materia de Contraloría Social;

XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría, los resultados de las acciones de contraloría y evaluación social en el Estado de México;

XV. Supervisar las evaluaciones de las actividades que ejecuten las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana;

XVI. Autorizar las solicitudes de información o documentación a los órganos internos de control, y coordinar la colaboración para la instrumentación y operación de acciones de contraloría social;

XVII. Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares en materia de contraloría social, cuando así lo soliciten;

XVIII. Promover con las instancias federales, estatales y municipales competentes, acciones de intercambio de información y de concertación para la atención de los reportes ciudadanos que se generan de las acciones de contraloría social;

XIX. Coordinar la promoción, de la participación ciudadana, para la vigilancia de las acciones en materia de obra pública, programas sociales, trámites o servicios y acciones gubernamentales;

XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las estrategias para la constitución, asesoría y seguimiento de otras formas de participación ciudadana para trámites y servicios establecidas en la normatividad aplicable vigente;

XXI. Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos para las asesorías y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y en su caso, llevar el seguimiento respectivo, y

XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 26. La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social contará con las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en la sede y circunscripción territorial que determine la persona Titular de la Secretaría, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Al frente de cada Delegación Regional habrá una persona titular, con las atribuciones siguientes en su circunscripción territorial:

I. Representar a la Dirección General de Contraloría y Evaluación y coordinar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que se le encomienden, de conformidad con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones legales establecidas;

II. Coordinar e instrumentar el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, en la circunscripción que le corresponda, así como informar a la persona titular de la Secretaría, los avances y resultados;

III. Coordinar, instrumentar y comunicar las acciones de contraloría social, con las instancias regionales de las dependencias federales y estatales, operadoras y ejecutoras de obras públicas y programas sociales, así como con las instancias que correspondan en los gobiernos municipales;

IV. Promover la asesoría y capacitación en materia de contraloría social a las personas servidoras públicas municipales, así como a las instituciones de educación media superior y superior, y a los integrantes de los órganos de participación ciudadana que lo soliciten;

V. Constituir y supervisar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, a los Mecanismos Alternos de Participación Social, y en su caso, a otros órganos de participación ciudadana, así como establecer una coordinación, seguimiento y asesoramiento para las acciones de vigilancia, supervisión de la ejecución de obra pública, programas sociales, trámites y servicios de los gobiernos federal, estatal y municipal, en términos de la normatividad aplicable vigente;

VI. Proponer, previa autorización de su superior inmediato, la celebración de acuerdos o convenios de coordinación en materia de contraloría social con los ayuntamientos;

VII. Recibir, analizar y canalizar los reportes ciudadanos, derivados de la vigilancia que realizan en la ejecución de obras públicas, programas sociales, acciones, trámites o servicios del Gobierno del Estado de México, en donde operen acciones de Contraloría en la normatividad aplicable vigente;

VIII. Desarrollar estrategias de colaboración entre las autoridades competentes, para el intercambio de información o documentación para la atención efectiva de los reportes ciudadanos, que se generen de las acciones de Contraloría y Evaluación Social;

IX. Instrumentar y verificar el cumplimiento de los mecanismos y lineamientos de evaluación social, que defina la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, y

X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 27. Corresponden a la Unidad de Prevención de la Corrupción las atribuciones siguientes:

I. Integrar y revisar los informes y la documentación necesaria que sean requeridos a la Secretaría, por los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y por los Comités Rectores del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización;

II. Representar a la secretaría, como enlace operativo, ante el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como entre dicha dependencia y el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización;

III. Coordinar y supervisar, al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general, en virtud del cumplimiento e implementación de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en el ámbito de la Administración Pública Estatal;

V. Analizar y en su caso, proponer a la consideración de la persona titular de la Secretaría, las propuestas de acciones que apoyen a las dependencias y organismos auxiliares a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;

VI. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción respecto de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo;

VII. Determinar las asesorías correspondientes a las dependencias, organismos auxiliares y los municipios, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre su participación en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Fiscalización;

VIII. Formular y proponer a la persona Titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos, criterios, indicadores, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, reglas de integridad, prevención, así como de disuasión de faltas administrativas, hechos de corrupción y prevención de conflictos de intereses, de las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo;

IX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Estado de México, así como comunicar su contenido y verificar su cumplimiento;

X. Emitir las opiniones, a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría;

XI. Requerir la información o documentación a las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de analizar y emitir su opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses;

XII. Revisar, analizar y evaluar la información para la elaboración de los diagnósticos que realice en materia de ética, integridad pública, prevención de la corrupción y de conflictos de intereses en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo;

XIII. Coordinar y supervisar la atención y el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo;

XIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia;

XV. Proponer la estrategia y acciones de difusión, capacitación, sensibilización y evaluación en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses;

XVI. Revisar y asignar las acciones necesarias para atender las denuncias sobre la conducta de las personas servidoras públicas, fundadas y motivadas en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, y turnarlas, según corresponda, al Órgano Interno de Control respectivo o al Comité de Ética para su atención;

XVII. Determinar los mecanismos que ayuden a estimular la participación de la sociedad civil y de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción;

XVIII. Realizar los diagnósticos respecto de las denuncias sobre las conductas de las personas servidoras públicas en materia de ética e integridad pública, para dar a conocer el resultado a la autoridad competente;

XIX. Supervisar el cumplimiento de los trámites, al interior de la Secretaría, para la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información, así como las de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, e integrar la información pertinente de las unidades administrativas, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes;

XX. Supervisar, las gestiones al interior de la Secretaría, para la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, así como de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

XXI. Dirigir el Comité de Transparencia de la Secretaría, y representar a la dependencia como Secretario Técnico dentro del Comité de Ética, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Comunicar y supervisar el cumplimiento de la política de transparencia, rendición de cuentas y accesibilidad al interior de la Secretaría;

XXIV. Establecer y coordinar el programa de capacitación y actualización del personal de la Secretaría, en las materias competencia de esta unidad;

XXV. Formular e instrumentar los procedimientos y herramientas para auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Determinar y establecer los trámites al interior de la Secretaría, para la actualización de las obligaciones en materia de transparencia, y

XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 28. Corresponden a la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones las atribuciones siguientes:

I. Asesorar con carácter preventivo, a las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, en los procedimientos de contratación pública en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales;

II. Coordinar la participación de la Secretaría en actividades en materia de contrataciones públicas, reguladas por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Libro Décimo Segundo “De la Obra Pública” del Código Administrativo del Estado de México, con instituciones u organismos nacionales e internacionales, con la intervención de quien corresponda; así como llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social;

III. Dar seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas de las dependencias y los organismos auxiliares;

IV. Requerir la información y documentación, a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, en materia de contrataciones públicas, que realicen con cargo total o parcial a recursos estatales para el cumplimiento de sus facultades;

V. Verificar directamente o a través de los órganos internos de control, que el registro de las personas servidoras públicas que participan en contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, contengan la información establecida en la normatividad al respecto;

VI. Verificar el cumplimiento del Protocolo de actuación de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones y sus modificatorios, tanto nacionales como internacionales, y demás disposiciones jurídicas aplicables competencia de la Secretaría;

VII. Verificar directamente o a través de los órganos internos de control, que los sistemas estatales electrónicos de información pública gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regulan las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Formular y emitir las opiniones u observaciones con relación a los incumplimientos que se identifiquen como consecuencia de la verificación a los sistemas relacionados con las contrataciones públicas;

IX. Administrar el Sistema Único de Control sobre la Participación de los testigos sociales, tratándose de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto de las contrataciones públicas que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, el cual deberá de incluir los resultados de cada intervención de los testigos sociales;

X. Recibir de los testigos sociales, sus testimonios, con las conclusiones, recomendaciones y propuestas que considere oportunas para fortalecer la transparencia y la imparcialidad en los procedimientos de contratación pública;

XI. Supervisar el cumplimiento e interpretar en el ámbito de competencia de la Secretaría, el Título Décimo del Testigo Social del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;

XII. Verificar en su caso que el órgano interno de control respectivo determine lo conducente respecto de las presuntas irregularidades que el Testigo Social le haya informado, como resultado de su participación en los procedimientos de contratación pública;

XIII. Remitir el expediente integrado, con motivo de las irregularidades en que incurra el Testigo Social al Comité de Registro de Testigos Sociales y solicitar en su caso, la cancelación de su registro, independientemente de las sanciones que procedan conforme a la legislación vigente;

XIV. Solicitar, en su caso, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como a los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, realicen de investigaciones, auditorias y acciones de control y evaluación tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; del Libro Décimo Segundo “De la Obra Pública” del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones jurídicas que deriven de dichos ordenamientos, y

XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 29. Corresponden a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las atribuciones siguientes:

I. Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Dependencia, el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación, el cual deberá estar alineado a las estrategias, programas y proyectos estatales e institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

II. Definir las políticas en materia de tecnologías de la información y comunicación, así como de seguridad informática, que deberán instrumentar las unidades administrativas de la Secretaría, en relación con lo que al respecto disponga las normativas correspondientes;

III. Aprobar los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por las tecnologías de la información y comunicación;

IV. Definir los mecanismos para el desarrollo y actualización de los sistemas y aplicaciones electrónicas de la Secretaría;

V. Instrumentar las acciones encaminadas a la optimización y uso racional de los recursos de tecnologías de la información y comunicación en la Secretaría;

VI. Establecer, coordinar y supervisar las políticas de seguridad de los sistemas electrónicos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;

VII. Representar a la Secretaría ante las instancias normativas en materia de tecnologías de la información y comunicación;

VIII. Coadyuvar con las autoridades investigadoras que así lo soliciten, dentro de las investigaciones que realizan en el ámbito de su competencia, las asesorías sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia que contenga información generada o transmitida a través de medios electrónicos;

IX. Recomendar y en su caso, asesorar en materia de tecnologías de la información y comunicación, a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, que así lo soliciten;

X. Proponer y supervisar las políticas y lineamientos para el cumplimiento de la política de acceso libre a la información gubernamental, mediante la participación ciudadana;

XI. Proponer estrategias y modelos de innovación relacionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación;

XII. Proponer las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Plataforma Digital Nacional y Estatal;

XIII. Recomendar y en su caso, asesorar a las unidades, que así lo soliciten, en la elaboración de los diagnósticos en materia de control y evaluación de tecnologías de la información y comunicación;

XIV. Supervisar que los servicios de infraestructura de tecnologías de la información y comunicación y los sistemas informáticos institucionales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento de sus facultades;

XV. Coordinar y desarrollar sistemas y aplicaciones que requiera la Secretaría, y

XVI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 30. Corresponden a la Coordinación de Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona Titular de la misma, y a sus unidades administrativas en las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los

procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Formular, revisar o en su caso coordinar, con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

III. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

IV. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

V. Supervisar el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación, en las actividades que le encomiende la persona titular de la Secretaría;

VI. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría

VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

VIII. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

IX. Organizar, integrar y comunicar, los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad;

X. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;

XI. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

XII. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XIII. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XVI. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda, y

XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 31. Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia:

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, y motivación de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XVII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XIX. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;

XX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XXI. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXII. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXIII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIV. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXVI. Colaborar con la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXVII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;

XXVIII. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y

XXXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 32. El Órgano Interno de Control de la Secretaría tendrá las facultades previstas en este Reglamento y para los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como aquellas que se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo, o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 33. Para el ejercicio de sus atribuciones la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, en función de las necesidades del servicio, siempre y cuando se incluyan en el presupuesto de la dependencia.

Artículo 34. En materia de responsabilidad administrativa, tendrá que verificar que exista independencia entre las personas servidoras públicas que funjan como autoridad investigadora o substanciadora, respectivamente.

Artículo 35. Al frente del Órgano Interno de Control de la Secretaría, habrá un Titular designado por la persona titular de la Secretaría, quien será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

I. Dirección de Auditoría;

II. Dirección de Quejas, y

III. Dirección de Responsabilidades.

Artículo 36. Corresponden al Órgano Interno de Control de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

I. Proponer a consideración de la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y supervisar su cumplimiento;

II. Formular la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;

III. Vigilar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los órganos internos de control, y verificar su cumplimiento;

IV. Proponer las acciones necesarias para el mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los órganos internos de control;

V. Proponer y verificar la aplicación, con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría;

VI. Proponer instrumentos y acciones para el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de la Secretaría e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;

VII. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;

VIII. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos internos de control realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;

IX. Instrumentar y evaluar el cumplimiento de los mecanismos internos de prevención y de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción;

X. Revisar, analizar y determinar el correcto ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XI. Proponer, planear y dirigir la realización de las auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos internos de control, así como verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y de las acciones de mejora derivadas de las mismas;

XII. Comunicar a la persona titular de la Secretaría, los resultados de las auditorías, las acciones de control y evaluación practicadas a la Secretaría y a los órganos internos de control;

XIII. Analizar e integrar las denuncias recibidas, derivadas de presuntas infracciones o faltas administrativas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XIV. Presentar o en su caso, proponer el inicio de las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XV. Coordinar los requerimientos de información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;

XVI. Supervisar y dirigir las visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XVII. Emitir la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control y, en su caso, imponer la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;

XVIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;

XIX. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;

XX. Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;

XXI. Instruir, tramitar, resolver y supervisar la atención en tiempo y forma, de los recursos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables previstos en la Ley de Responsabilidades;

XXII. Emplear las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XXIII. Ordenar y supervisar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;

XXIV. Dar seguimiento, supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas del Estado;

XXV. Detectar, controlar y proponer medidas correctivas a los actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

XXVI. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los órganos internos de control, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

XXVII. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para el cumplimiento de sus facultades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, mediante exhorto o carta rogatoria;

XXVIII. Proponer y supervisar el establecimiento de acciones, medidas y normas que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el cumplimiento de las facultades que otorga este Reglamento para la atención de los asuntos de su competencia;

XXIX. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;

XXX. Representar a la Secretaría, como Unidad Administrativa habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación; en el ámbito de su competencia;

XXXI. Requerir al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México la designación de los defensores de oficio en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten los presuntos responsables, y

XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 37. Corresponden al Área de Auditoría las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;

II. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

III. Instrumentar las acciones y procedimientos para realizar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;

IV. Supervisar la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;

V. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus facultades;

VI. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos internos de control, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

VII. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;

VIII. Proponer, instrumentar y supervisar la implementación de acciones para el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;

IX. Remitir a la Dirección de Quejas el expediente relativo a las auditorías y a las acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría y a de los órganos internos de control, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades a las autoridades competentes;

X. Representar a la persona titular del Órgano Interno de Control, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, cuando así se lo instruya, verificando su apego a la normatividad correspondiente, y

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 38. Corresponden al Área de Quejas las atribuciones siguientes:

I. Recibir y revisar las denuncias que se formulen, por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, a fin de determinar el inicio del procedimiento de investigación;

II. Investigar y llevar a cabo las acciones correspondientes que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;

III. Investigar los actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, ya sea por oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes;

IV. Requerir la comparecencia, cuando lo estime necesario, a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

V. Integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

VI. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

VII. Requerir la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, y comunicar el análisis de la misma a la persona titular del Órgano Interno de Control;

VIII. Ordenar y practicar las visitas de verificación, inspección o supervisión, en ternos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

IX. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

X. Emitir los acuerdos en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión o archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora;

XI. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XIII. Formular las denuncias correspondientes, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

XIV. Llevar un registro de los asuntos de su competencia y registrar la actualización en el Sistema respectivo, de los resultados relacionados con las investigaciones que realice en los términos de sus facultades, así como el seguimiento de las acciones realizadas, señalando el estado que guarden;

XV. Dirigir las acciones para iniciar y substanciar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias o las que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;

XVI. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;

XVII. Recibir y tramitar las impugnaciones promovida por los denunciantes, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

XVIII. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Instrumentar, con el apoyo del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades, y

XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 39. Corresponden al Área de Responsabilidades las atribuciones siguientes:

I. Revisar, analizar y determinar, sobre la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

II. Dirigir las acciones correspondientes para substanciar y turnar cuando así proceda a la Autoridad Resolutoria los procedimientos de responsabilidades administrativas, a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de los mismos o en su defecto, al momento de actualizarse alguna causal de improcedencia en términos de la normatividad aplicable y sancionar, en su caso, las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;

III. Establecer el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

IV. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado;

V. Formular los requerimientos para llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como requerir a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, la información o documentación que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

VI. Previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

VII. Substanciar los procedimientos administrativos relacionado con las faltas administrativas graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;

VIII. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los órganos internos de control y, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;

IX. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público de la Secretaría y de los órganos internos de control, según sea el caso;

X. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XII. Revisar y determinar las acciones a seguir para tramitar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales;

XIII. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para la preparación o desahogo de las pruebas, cuando se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;

XIV. Proponer e instrumentar, en el ámbito de su competencia, las acciones correspondientes para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

XV. Integrar y comunicar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;

XVI. Proponer y dirigir los trámites correspondientes de los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia;

XVII. Implementar las acciones correspondientes para la sustanciación de los incidentes interpuestos en el procedimiento administrativo, conforme a la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia, y

XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Artículo 40. El Órgano Interno de Control de la Secretaría también ejercerá las facultades establecidas en los artículos que anteceden, respecto de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares.

Artículo 41. Los órganos internos de control, así como las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades, o en su caso las personas servidoras públicas que realicen las funciones que correspondan a dichas áreas, de las dependencias y organismos auxiliares, serán coordinados y dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría, quienes observarán las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría.

Artículo 42. Los órganos internos de control constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la Dependencia y Organismo Auxiliar en que se encuentren adscritos.

Las dependencias y organismos auxiliares proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los órganos internos de control para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 43. Corresponde a los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de las unidades administrativas competentes, adscritas a la Subsecretaría de Control y Auditoría; así como supervisar su cumplimiento;

II. Programar y dirigir las auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir y comunicar el informe correspondiente y dar a conocer su resultado a la Secretaría, a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a las personas titulares de las dependencias y de los organismos auxiliares. Las auditorías y las acciones de control y evaluación a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas Áreas de Auditoría o de Quejas, o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

III. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo; así como proponer el acompañamiento de las auditorías y acciones de fiscalización realizadas por instancias externas de fiscalización, y en su caso, supervisar la solventación y cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, hallazgos, acciones y previsiones o recomendaciones de desempeño determinadas por dichas instancias externas, así como de las formuladas por los auditores externos;

IV. Dirigir y coordinar las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo Auxiliar, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;

V. Verificar que los recursos públicos del presupuesto autorizado para las unidades administrativas, independientemente de su origen, se ejerzan para el cumplimiento de su objeto de creación, así como que las actividades institucionales se realicen conforme a lo programado;

VI. Revisar las denuncias por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo a la que se encuentren adscritos, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las calificaciones que se definan en las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan;

VII. Representar a la Secretaría, cuando así se le designe, en los consejos de administración o directivos, órganos de gobierno o equivalentes, comités y subcomités de los organismos auxiliares y proponer las recomendaciones correspondientes para una mejor gestión administrativa; así como supervisar su debida integración y funcionamiento.

VIII. Revisar y verificar la información para substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como, emitir la resolución que en derecho proceda y, en su caso, proponer y verificar el cumplimiento de las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución;

IX. Planear y Programar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus facultades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

X. Proponer la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XI. Instruir, tramitar y, en su caso, emitir la resolución de los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia;

XII. Revisar y verificar la información para substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;

XIII. Coordinar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como emitir las constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;

XIV. Emitir los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;

XV. Supervisar y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Dependencia u Organismo Auxiliar;

XVI. Coordinar las acciones, dentro del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como supervisar y verificar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría;

XVII. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso le soliciten, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

XVIII. Revisar y verificar la información para presentar las denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la instancia competente;

XIX. Integrar en coordinación con las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus facultades y proponer los mecanismos y herramientas para brindar las asesorías que les requieran los entes públicos en el ámbito de sus competencias;

XX. Supervisar y verificar el cumplimiento de los mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;

XXI. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;

XXII. Integrar y, en su caso, comunicar la información y documentación que solicite la Subsecretaría de Control y Auditoría y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a sus facultades, así como a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;

XXIII. Representar a la Secretaría, cuando así se le designe, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo Auxiliar, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

XXIV. Comunicar a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas, así como de los bienes que estos hayan recibido de un particular de manera gratuita y sin haberlos solicitado, con el objeto de que se les transmita su propiedad o se haga el ofrecimiento para su uso, con motivo del ejercicio de sus funciones;

XXV. Coordinar y verificar el cumplimiento de las facultades de las unidades administrativas a su cargo y en su caso ejercer las facultades que otorga este Reglamento a dichas unidades, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;

XXVI. Supervisar el seguimiento a las consideraciones del Comisario en los organismos auxiliares sobre los estados financieros de cada ejercicio fiscal y comunicar el informe a la Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control que corresponda, sobre su cumplimiento, y

XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de Control y Auditoría.

Artículo 44. Corresponde a las Áreas de Auditoría de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control que corresponda;

II. Realizar las acciones a que haya lugar, a efecto de que se cumpla el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

III. Ejecutar, integrar y coordinar, con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente e informar el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación al Titular del Órgano Interno de Control, y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;

IV. Supervisar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas; así como de los hallazgos, acciones y previsiones, recomendaciones y recomendaciones de desempeño, formulados por auditores externos o por otras instancias externas de fiscalización;

V. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus facultades;

VI. Proponer las acciones necesarias para el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la Dependencia u Organismo Auxiliar e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;

VII. Proponer, en el ámbito de las dependencias y organismos auxiliares, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, y

VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, de la Subsecretaría de Control y Auditoría y el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 45 Corresponde a las Áreas de Quejas de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares las atribuciones siguientes:

I. Analizar, realizar y supervisar las acciones para el trámite de las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de su respectiva dependencia u organismo auxiliar, al que están adscritos, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

II. Revisar y analizar la documentación que integre las investigaciones a su cargo, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave;

III. Supervisar y en su caso implementar, las acciones para dar iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

IV. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier persona servidora pública y/o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular vinculado con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

V. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;

VI. Llevar a cabo y supervisar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VII. Formular los requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;

IX. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

X. Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XII. Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

XIII. Integrar y supervisar el llenado del Sistema respectivo con la información relacionada derivada de las investigaciones que se realicen, en los términos de sus facultades, que contendrá la documentación necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control;

XIV. Supervisar y dirigir los requerimientos del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas, que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o, que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes;

XV. Instruir, coordinar y dirigir la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

XVI. Intervenir como parte, en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, instaurado por faltas administrativas no graves, graves y por actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, y llevar a cabo todos los actos necesarios para acreditar la imputación, y

XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría de Control y Auditoría y del Órgano Interno de Control correspondiente.

Artículo 46. Corresponde a las Áreas de Responsabilidades de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitir la resolución que en derecho proceda y, en su caso, imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para mejor proveer;

II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

III. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado;

IV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

V. Revisar y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VII. Revisar y gestionar los trámites necesarios para resolver los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;

VIII. Requerir la colaboración de las autoridades competentes, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;

IX. Verificar y dirigir las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

X. Integrar y emitir los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;

XI. Supervisar y presentar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia;

XII. Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;

XIII. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;

XIV. Gestionar los trámites necesarios para atender los recursos de reclamación interpuestos por las partes en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y enviarlo oportunamente al Tribunal competente para su Resolución;

XV. Emitir los acuerdos de abstención de inicio de procedimiento por responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas, en los casos que prevé la Ley de Responsabilidades, y

XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, la Subsecretaría de Control y Auditoría y del Órgano Interno de Control correspondiente.

Artículo 47. Las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con su competencia, podrán ejercer directamente las facultades que procedan, establecidas en este Reglamento, cuando así se requiera.

Artículo 48. Las personas titulares del Órgano Interno de Control, así como de las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades, o en su caso las personas servidoras que realicen las funciones que correspondan a dichas áreas, en cada Dependencia u Organismo Auxiliar, se auxiliarán de personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa a su cargo, mismos que podrán desempeñar las facultades que al efecto se les otorguen mediante acuerdo delegatorio, con excepción de las siguientes facultades, las cuales serán ejercidas directamente por las personas titulares o personas servidoras públicas que realicen las funciones señaladas:

I. Verificar que los recursos públicos del presupuesto autorizado para las dependencias y organismos auxiliares, independientemente de su origen, se ejerzan para el cumplimiento de su objeto de creación, así como que las actividades institucionales se realicen conforme a lo programado;

II. Integrar y emitir los informes de las auditorías y de las acciones de control y evaluación;

III. Determinar la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o para imponer sanciones por faltas no graves, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades;

IV. Determinar la calificación de las faltas administrativas;

V. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

VI. Supervisar la atención y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;

VII. Determinar, inspeccionar, así como establecer el inicio de las auditorías y de las acciones de control y evaluación, y

VIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas.

Artículo 49. Las personas que tengan el cargo de Comisarios representarán a la Secretaría ante los órganos de gobierno, los comités técnicos, subcomités y grupos de trabajo especializados o análogos de los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos, las comisiones, las juntas y demás organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal.

Serán designados por la persona Titular de la Secretaría previo acuerdo con la persona Titular del Poder Ejecutivo, deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos a las personas titulares y/o encargados de los Órganos Internos de Control, siendo la persona titular de la Dirección de Coordinación y Enlace de Órganos Internos de Control quien los coordinará, y se publicarán en la Gaceta Oficial;

Artículo 50. Las personas con cargo de Comisarios informarán a la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Control y Auditoría, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

Artículo 51. Las personas con cargo de Comisarios, para el cumplimiento de sus facultades, podrán apoyarse en el Órgano Interno de Control del Organismo Auxiliar, así como de las personas que sean auditores externos designados por la persona titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 52. Las personas encargadas del despacho que suplan a las personas titulares de las unidades administrativas en sus ausencias tendrán las atribuciones inherentes al área en que sean designadas.

Artículo 53. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias hasta por quince días, por la persona titular de la Subsecretaria que designe. En las ausencias mayores de quince días, por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 54. Las personas titulares de las Subsecretarias serán suplidas en sus ausencias hasta por quince días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen o, en su caso, que designe la persona Titular de la Secretaría. En las ausencias mayores de quince días, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 55. Las personas titulares de las direcciones generales, jefaturas de unidad, coordinaciones, direcciones de área, o equivalentes, serán suplidos en sus ausencias hasta por quince días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen o en su caso, por el que designe la persona titular de la Secretaría. En las ausencias mayores de quince días, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 56. Las personas titulares de los órganos internos de control, en las dependencias y organismos auxiliares, serán suplidos en sus ausencias hasta por quince días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen o, en su caso, por el que designe la persona titular de la Secretaría. En las ausencias mayores de quince días, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Las personas titulares de las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades serán suplidos por la persona servidora pública que designe la persona titular del órgano interno de control, o en su caso, por la persona titular de la Secretaría.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2018.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Subsecretaría de Control y Evaluación, se entenderán hechas a la Subsecretaría de Control y Auditoría; las realizadas a la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; las realizadas a la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas, se entenderán hechas a la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones; las realizadas a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se entenderán hechas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; las realizadas a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, se entenderán hechas a la Unidad de Prevención de la Corrupción; las realizadas a la Dirección General de Investigación, se entenderán hechas a la Dirección de Investigación; las realizadas a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, se entenderán hechas a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas; las realizadas a la Dirección General de Control y Evaluación “A”, se entenderán hechas a la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública; las realizadas a la Dirección General de Control y Evaluación “B”, se entenderán hechas a la Dirección de Auditorías y Control de Programas; y las realizadas a la Dirección General de Control y Evaluación “C”, se entenderán hechas a la Dirección de Auditorías Especiales y Externas.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas señaladas serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las unidades administrativas previstas en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las unidades administrativas señaladas, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en las unidades administrativas señaladas, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTO. Las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA, LICENCIADA HILDA SALAZAR GIL.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023 entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible es la dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de la política estatal en materia de conservación ecológica, biodiversidad, protección y restauración del medio ambiente para el desarrollo sostenible, así como la mitigación y adaptación al cambio climático.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Artículo 2. La Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables. Asimismo, la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Código: Al Código para la Biodiversidad del Estado de México;

II. Coordinaciones: A la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, y a la Coordinación Administrativa;

III. Direcciones Generales: A las Direcciones General de Protección y Restauración del Medio Ambiente; para Conservar y Preservar el Equilibrio Ecológico y para el Territorio Sostenible;

IV. Dirección: A la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana;

V. Persona Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Secretaría;

VI. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, y

VII. Secretaría: A la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible;

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Secretaría estará una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección General de Protección y Restauración del Medio Ambiente;

II. Dirección General para Conservar y Preservar el Equilibrio Ecológico;

III. Dirección General para el Territorio Sostenible;

IV. Dirección de Concertación y Participación Ciudadana;

V. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, y

VI. Coordinación Administrativa.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Consejería, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Consejería y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Consejería que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, Direcciones Generales, Dirección, Coordinaciones y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponde a la persona titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona Titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y cumplimiento;

VI. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes, programas, proyectos, acciones y actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo del Estado los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, así como promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia

archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXV. Someter a consideración y aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVI. Coordinar las políticas, los planes, programas, políticas públicas, presupuestos, mecanismos e instrumentos para afrontar y mitigar el cambio climático y los fenómenos meteorológicos extremos; en colaboración con las diferentes dependencias y entidades competentes de los tres órdenes de gobierno con el fin de dar mantenimiento y preservar los ecosistemas y paisajes del territorio; así como los que se requieran para la preservación, conservación y aprovechamiento sostenible de la flora y la fauna silvestres, suelo, agua y otros recursos naturales, que permitan prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del medio ambiente para la conservación de los recursos ecosistémicos de la entidad a través de la vinculación con todos los niveles de gobierno y con los diversos sectores de la sociedad;

XXVII. Coordinar la planeación, instrumentación, control y evaluación de los sistemas de manejo ambiental, para su implementación en las dependencias del Gobierno Estatal y los Municipios, con el concurso de las autoridades competentes;

XXVIII. Expedir y en su caso, proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación, el Programa Estatal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, así como el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Estatal y los Programas de Ordenamiento Ecológico Regionales del Territorio Estatal; el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de México; así como los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, a los que se refieren las disposiciones jurídicas y normativas vigentes con la participación que corresponda, en su caso, de otras dependencias, organismos auxiliares, autoridades a nivel federal, estatal y municipal, a los que podrá, además, asesorar en la materia, cuando así lo soliciten;

XXIX. Expedir lineamientos, procedimientos, mecanismos y términos de referencia para regular y ejercer la política pública ambiental local tanto en materia de mitigación y adaptación al cambio climático global; como en aquella para el ordenamiento ecológico del territorio y las actividades ambientalmente riesgosas; de manera que se facilite la participación social, de la comunidad científica, de los sectores productivos y de las instituciones de los tres órdenes de gobierno en la formulación y aplicación de la política ambiental, y en la construcción de la solución a los problemas en materia de ordenamiento ecológico del territorio y aquellas que se requieran para conservar y preservar el equilibrio ecológico y contribuir con el desarrollo sostenible; de conformidad con lo que establece la legislación y normatividad aplicable;

XXX. Coordinar con la Secretaría del Campo, el diseño y ejecución de programas especiales de desarrollo del territorio bajo los principios de sostenibilidad en regiones prioritarias en función de la biodiversidad, provisión de servicios o fragilidad ambiental;

XXXI. Promover la participación e inversión de los agentes productivos en proyectos de recuperación ambiental, además de proponer, gestionar y, en su caso ejecutar, en coordinación con las instancias correspondientes, las acciones e inversiones públicas que en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible requiera el Estado, en concordancia con los planes y programas establecidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Emitir los procedimientos, instrumentar los mecanismos de verificación y supervisión y autorizar el Programa de autorregulación y de auditorías ambientales, así como las de los programas que promuevan y fortalezcan el desempeño ambiental de las empresas e instituciones públicas y privadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y coordinar el Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental en el ámbito de la competencia estatal;

XXXIII. Expedir dictámenes y opiniones técnicas en materia de ordenamiento ecológico para proyectos, obras o acciones, públicas o privadas, a desarrollar en el territorio del Estado de México;

XXXIV. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo la expedición de declaratorias para establecer áreas naturales protegidas de competencia estatal, con la participación de los gobiernos municipales, dependencias de la administración pública estatal, pueblos y comunidades indígenas, grupos y organizaciones de la sociedad civil, así como universidades, centros de investigación, instituciones y organismos de los sectores público, privado y social interesados;

XXXV. Controlar el sistema de áreas verdes, incluyendo las áreas de valor ambiental y las Áreas Naturales Protegidas, y expedir los programas de manejo, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, así como con las universidades, centros de investigación, los sectores públicos, privado y la sociedad en general; en los términos de la legislación aplicable y vigilando el cumplimiento de los ordenamientos legales respectivos;

XXXVI. Desarrollar políticas, acciones, estrategias y programas para promover el bienestar animal y tenencia responsable de animales, con el objeto de fortalecer la cultura de la prevención y de la denuncia pública ciudadana;

XXXVII. Establecer e instrumentar en coordinación con autoridades educativas, de investigación y organizaciones de la sociedad civil, programas de educación ecológica y ambiental, así como la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente; y promover la incorporación de contenidos ambientales y de desarrollo sustentable en la política educativa del Estado y la formación de actitudes y valores de protección y conservación del patrimonio natural;

XXXVIII. Aprobar, dirigir y en los casos que corresponda, proponer los planes, programas y estrategias relacionados con el desarrollo sostenible, la conservación ecológica, biodiversidad, la protección y restauración del medio ambiente, así como la mitigación y adaptación al cambio climático, mismos que deberán estar alineados con los planes nacional, sectoriales y estatal de desarrollo;

XXXIX. Autorizar, dirigir y en su caso, proponer las políticas públicas e implementar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general provocada por las emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores, generadas por establecimientos industriales, así como por fuentes móviles que circulen en la Entidad, fomentando la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente en los términos establecidos en las leyes aplicables;

XL. Emitir y revisar los resultados de la aplicación de los lineamientos, criterios y normas técnicas estatales para proteger el medio ambiente, evitar desequilibrios ecológicos en cualquier municipio del Estado, o en zonas compartidas con otros estados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XLI. Coordinar con la Federación, los municipios, las dependencias u organismos auxiliares de la Administración Pública competentes, así como con instancias de investigación y educación superior, el establecimiento y la operación de sistemas de información ambiental que incluya el monitoreo atmosférico, de suelos y aguas, así como los inventarios de recursos naturales y de población de fauna silvestre;

XLII. Establecer las bases y lineamientos para el otorgamiento de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en materia ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito estatal y municipal, tomando en consideración las establecidas por la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, así como excluyendo las exclusivas de la Federación;

XLIII. Establecer y coordinar con el Gobierno Federal, las dependencias de la Administración Pública y los gobiernos municipales, las estrategias, políticas, mecanismos, acciones y medidas necesarias para proteger, conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y mantener la estabilidad ambiental de los ecosistemas, los servicios ambientales, y el capital natural; así como para la conservación del patrimonio histórico, cultural, natural y paisajístico; con el fin de mitigar el cambio climático en el Estado, de conformidad con la legislación vigente;

XLIV. Autorizar las inspecciones, verificaciones y supervisiones relacionadas con la implementación de la regulación de las descargas de origen industrial, de servicios, de origen municipal, agropecuarias y acuícolas, y su mezcla con otras descargas, así como llevar a cabo la vigilancia y, en su caso, atención o posible sanción, de las infiltraciones de origen humano, industrial, agropecuario y acuícola que afecten los mantos acuíferos, y el vertimiento de residuos sólidos en cuerpos y corrientes de agua y la disposición final de los lodos generados en los sistemas de tratamiento de aguas, en coordinación con la Secretaría del Agua;

XLV. Autorizar y asegurar la correcta operación de centros de verificación de emisiones contaminantes de vehículos automotores, proveedores de servicio, proveedores de componentes, equipos de verificación y cómputo especializado en control ambiental; y de los talleres para la aplicación de los programas en materia de reducción de emisiones contaminantes, así como determinar la actualización, modificación, suspensión, revocamiento o cancelación de las autorizaciones para su instalación y funcionamiento;

XLVI. Coordinar y en su caso aprobar los mecanismos y procedimientos para el manejo integral de residuos, incluyendo los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento, reúso, reciclaje y disposición de los residuos sólidos, así como los servicios para el manejo especial, e identificar los que dentro del territorio estatal puedan estar sujetos a planes de manejo;

XLVII. Autorizar, coordinar o en su caso administrar, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales, desechos sólidos, tóxicos y aguas residuales; así como concesionar la construcción, administración, operación y conservación de dichas instalaciones;

XLVIII. Autorizar la supervisión respecto del manejo integral de residuos, a instalaciones de manejo y disposición final de residuos de manejo especial y sólidos urbanos, así como implementar los mecanismos de supervisión de su competencia e instrumentar programas de asistencia para los casos que así lo requieran;

XLIX. Proponer y en su caso, suscribir los convenios, acuerdos y contratos para la realización conjunta y coordinada de acciones en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, control de emergencias y de contingencias ambientales, bienestar animal y tenencia responsable de animales, así como aquellos que se gestionen para fortalecer la cultura de la prevención y de la denuncia pública ciudadana con la finalidad de garantizar la protección de los recursos naturales y asegurar el fomento de una cultura ambiental;

L. Establecer, implementar y vigilar el cumplimiento de criterios, lineamientos, requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles para la conservación, preservación, la protección y el aprovechamiento sostenible de los recursos de la fauna y flora silvestres en territorio del Estado;

LI. Establecer y coordinar la implementación de instrumentos económicos de carácter ambiental y de mecanismos financieros, fiscales y de mercado, metodologías y procedimientos de valuación económica del capital natural y de los bienes y servicios ambientales que se prestan; así como un sistema de contabilidad ambiental y valoración económico-ecológica para el reconocimiento y la valorización por parte de la sociedad y los sectores productivos, de la función de los ecosistemas en la provisión de bienes y servicios ambientales, a través de su pago o compensación;

LII. Coordinar la implementación de procedimientos y mecanismos para promover, apoyar, gestionar e impulsar el desarrollo, introducción, actualización, uso y difusión de tecnologías y energías limpias que contribuyan a la preservación, restauración y aprovechamiento, bajo criterios de sostenibilidad, de la biodiversidad y los recursos naturales, de manera conjunta con la Federación, otras dependencias del Estado y los municipios;

LIII. Autorizar y coordinar la supervisión, verificación y vigilancia ambientales, así como prevenir, medir, controlar y en su caso imponer sanciones previstas en las disposiciones jurídicas por la contaminación generada por la emisión de ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales, que puedan dañar el equilibrio ecológico o el ambiente en el territorio del Estado, provenientes de fuentes fijas o móviles, dentro de la esfera de competencia que le otorgue la ley de la materia y demás disposiciones legales aplicables; y,

LIV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 8. Al frente de cada Dirección General, Dirección y de las Coordinaciones habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 9. Corresponden a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

II. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

III. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:

a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona Titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

V. Suscribir, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona superior jerárquica inmediata, o los que les correspondan debido a sus atribuciones;

VII. Intervenir en apoyo de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;

VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;

IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia; así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;

XI. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

XIII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XIV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XV. Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;

XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XVIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;

XIX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XX. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXIII. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XXV. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXVI. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan,

XXVII. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

XXVIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

XXX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;

XXXI. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa;

XXXII. Coadyuvar en la elaboración de normas oficiales mexicanas y técnicas estatales relacionadas con el ámbito de competencia de su unidad administrativa;

XXXIII. Previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, emitir autorizaciones, licencias, permisos, exenciones, así como determinar las cancelaciones, suspensiones o revocaciones a que haya lugar, y

XXXIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquéllas que les encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 10. Corresponden a la Dirección General para la Protección y Restauración del Medio Ambiente, las atribuciones siguientes:

I. Formular, conducir, evaluar y en su caso someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de México, los programas de gestión de la calidad del aire y para la reducción de emisión de contaminantes a la atmosfera para cada región ambiental del territorio estatal, así como los demás programas, políticas, estrategias y acciones relacionados tanto con la protección y restauración del medio ambiente, incluyendo los relacionados con la prevención, control y evaluación en materia de verificación vehicular, reducción de contaminantes, protección y restauración de la calidad del aire; así como con la mitigación y adaptación al cambio climático, mismos que deberán estar alineados con los planes nacional, sectoriales y estatal de desarrollo;

II. Establecer las políticas públicas e implementar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general provocada por las emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores, generadas por establecimientos industriales, así como por fuentes móviles que circulen en la Entidad, en los términos establecidos en las leyes aplicables;

III. Definir y someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría las medidas correctivas y de seguridad que deban ser implementadas para prevenir y controlar situaciones de contingencia ambiental y de emergencia ecológica;

IV. Planear, programar, presupuestar e instrumentar proyectos y acciones orientadas a reducir la contaminación del suelo, agua y la generada por residuos, así como para fomentar la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente, en coordinación con la Federación, los municipios y con instituciones públicas y privadas;

V. Autorizar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, las acciones establecidas en los programas en materia de verificación vehicular y reducción de contaminantes como el establecimiento y operación de centros de verificación de emisiones contaminantes de vehículos automotores, proveedores de servicio, proveedores de componentes, equipos de verificación y cómputo especializado en control ambiental; y de los talleres para la aplicación de los programas en materia de reducción de emisiones contaminantes, así como determinar la revalidación, actualización, modificación, suspensión, revocación o cancelación de las autorizaciones; en coordinación con las autoridades de tránsito y seguridad pública de los tres niveles de gobierno;

VI. Revisar y aprobar los expedientes para solicitar el establecimiento y operación de centros de verificación de emisiones contaminantes de vehículos automotores, proveedores de servicio, proveedores de componentes, equipos de verificación y cómputo especializado en control ambiental; y de los talleres para la aplicación de los programas en materia de reducción de emisiones contaminantes, así como determinar la actualización, modificación, suspensión, revocamiento o cancelación de las autorizaciones para su instalación y funcionamiento; al igual que la documentación, papelería, bases de datos, videos y demás información que entregan los verificentros como parte de las revisiones efectuadas, así como de los procesos y procedimientos técnicos que se practiquen de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Integrar y mantener actualizados los registros correspondientes, en el ámbito de su competencia, en el Sistema Estatal de Información Pública Ambiental;

VIII. Establecer y operar sistemas de monitoreo de la calidad del aire, de muestreo, medición y análisis de emisiones contaminantes a la atmósfera; así como acciones para el fortalecimiento instituciona local en materia de gestión de la calidad del aire, y efectuar visitas técnicas y de seguimiento a las fuentes fijas, generadoras de emisiones

contaminantes, de competencia estatal; incluyendo la implementación y mantenimiento de los mecanismos de supervisión y control del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria en el Estado; con la participación que corresponda a los municipios, conforme las disposiciones jurídicas y normativas vigentes;

IX. Participar y representar a la Secretaría, cuando así le sea asignado, ante las instancias de coordinación para la gestión de la calidad del aire, suelo, agua y del ambiente en general, a nivel federal, regional, estatal y municipal; y coordinar el diseño e instrumentación de estrategias integrales de gestión de la calidad del aire, relacionadas con el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas;

X. Expedir, dar seguimiento, actualizar, suspender o revocar licencias de funcionamiento a fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera;

XI. Diseñar, implementar y difundir mecanismos encaminados a la gestión y/o realización, por sí o a través de terceros, de estudios, investigaciones o publicaciones en las materias de su competencia, con la participación social, de la comunidad científica y de los sectores productivos enfocados a la búsqueda y construcción de alternativas de solución a los problemas ambientales y para la protección y restauración del medio ambiente que contribuyan al conocimiento académico y científico;

XII. Informar a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México sobre los actos, hechos u omisiones que conozca en el ejercicio de sus atribuciones y a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, cuando se suponga la existencia de hechos presumiblemente constitutivos de delito;

XIII. Promover y solicitar a las dependencias de la administración pública estatal en colaboración con los demás poderes, organismos autónomos y los municipios, la implementación de sistemas de manejo ambiental;

XIV. Establecer, integrar y revisar que se mantenga actualizado tanto el registro de los planes de manejo para residuos, y promover su elaboración con los generadores de residuos, en el ámbito de su competencia; como el listado de registros de generadores, prestadores de servicio de residuos de manejo especial e instalaciones de destino final de residuos de manejo especial, y difundir los mecanismos de obtención de información para emitir el registro correspondiente;

XV. Proponer, coordinar y en su caso, instrumentar tanto la aplicación de tecnologías de última generación que permitan al Estado de México ser precursor y pionero en la solución de problemas de manejo integral de residuos; como la creación de mercados de subproductos del reciclaje de residuos de manejo especial y sólidos urbanos vinculando al sector privado, organizaciones de la sociedad civil y educativas, así como otros actores involucrados;

XVI. Planear, programar, presupuestar y coordinar acciones de prevención y de control de la contaminación del suelo generada por fuentes emisoras de residuos de manejo especial, así como colaborar con los otros niveles de gobierno, sector privado y sociedad civil;

XVII. Supervisar el manejo integral de residuos en instalaciones de manejo y disposición final de residuos de manejo especial y sólidos urbanos, y en su caso, brindar asistencia técnica en esa materia;

XVIII. Organizar la coordinación entre municipios para mejorar la prestación de los servicios públicos relacionados con el manejo integral de residuos sólidos urbanos de manera regional; y cuando así lo requieran, asesorarlos en la elaboración de programas municipales de manejo, prevención y gestión integral de residuos;

XIX. Formular y promover la creación y/o modificación de normas oficiales mexicanas y técnicas estatales que se requieren para promover el manejo adecuado de residuos de manejo especial y sólidos urbanos; y elaborar documentos técnico-normativos en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

XX. Interpretar las normas y establecer los lineamientos estatales para la formulación de planes, programas y sistemas sobre el manejo integral de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos; y establecer los contenidos, medios y modos para capacitar y asesorar a los responsables del manejo integral de residuos de manejo especial y sólidos urbanos;

XXI. Integrar los expedientes, revisar o en su caso elaborar los proyectos para la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales, desechos sólidos, tóxicos y aguas residuales; así como concesionar la construcción, administración, operación y conservación de dichas instalaciones, y

XXII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 11. Corresponden a la Dirección General para Conservar y Preservar el Equilibrio Ecológico, las atribuciones siguientes;

I. Determinar los procedimientos e instrumentar los mecanismos para regular y ejercer la política pública ambiental local tanto en materia de desarrollo sostenible, biodiversidad, la conservación del patrimonio histórico, cultural, natural y paisajístico; mitigación y adaptación al cambio climático global; así como para la preservación, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la flora y la fauna silvestres, suelo, agua y otros recursos naturales, y las actividades ambientalmente riesgosas, a través de la vinculación con todos los niveles de gobierno y con los diversos sectores de la sociedad, de conformidad con lo que establece la legislación aplicable;

II. Formular, revisar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los programas, proyectos, acciones y medidas relacionadas con el desarrollo sostenible, la biodiversidad, protección, fomento, conservación y restauración de los recursos naturales, la mitigación del cambio climático y para mantener la estabilidad ambiental de los ecosistemas, los servicios ambientales y el capital natural en el Estado y medidas que al efecto sean concertados con la Federación y los municipios, con el objetivo de salvaguardar el entorno sus riquezas y patrimonio naturales; mismos que deberán estar alineados con los planes nacional, sectoriales y estatal de desarrollo;

III. Establecer los mecanismos para coordinar la operación, control y ejecución de los programas, proyectos y acciones relacionados con la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y de población de fauna silvestre, de germoplasma de cultivos y esenciales, con énfasis en los endémicos del Estado de México, con las instancias de coordinación metropolitanas, otras dependencias o entes gubernamentales a las que les competa;

IV. Establecer y operar sistemas de información ambiental que incluya los inventarios de recursos naturales y de población de fauna silvestre en coordinación con la Federación, los municipios, las dependencias u organismos auxiliares de la Administración Pública con competencia para ello, instancias de investigación y educación superior;

V. Definir los lineamientos e instrumentar mecanismos para la activación, seguimiento y suspensión de los Programas en materia de contingencia ambiental vigentes;

VI. Planear, programar, presupuestar e instrumentar la implementación de políticas, proyectos y acciones para afrontar y mitigar el cambio climático y los fenómenos meteorológicos extremos; en colaboración con las diferentes dependencias y entidades competentes de los tres órdenes de gobierno con el fin de dar mantenimiento y preservar los ecosistemas y paisajes del territorio;

VII. Interpretar las normas nacionales e internacionales, y establecer los criterios, normas técnicas estatales, lineamientos y procedimientos, para proteger el ambiente, preservar, restaurar el equilibrio ecológico en el Estado y supervisar su aplicación y cumplimiento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Diseñar y difundir mecanismos y proyectos para la gestión o realización por si, o a través de terceros, de estudios, investigaciones y/o publicaciones en la materia de su competencia, con la participación social, de la comunidad científica y de los sectores productivos enfocados a la búsqueda y construcción de alternativas de solución a los problemas que abonen a conservar y preservar el equilibrio ecológico y para el desarrollo sostenible, que contribuyan al conocimiento académico y científico;

IX. Elaborar, revisar, instrumentar, coordinar la implementación y en su caso proponer para su aprobación, los convenios, acuerdos y contratos para la realización conjunta y coordinada de acciones en favor de la protección del medio ambiente, restauración del equilibrio ecológico, control de emergencias y de contingencias ambientales, bienestar animal y tenencia responsable de animales, y para fortalecer la cultura de la prevención y de la denuncia pública ciudadana para garantizar la protección de los recursos naturales y asegurar, en colaboración con los gobiernos federal, estatales y municipales, así como con asociaciones públicas o privadas, cámaras industriales, comerciales y de otras actividades productivas, colectivos, redes y demás organizaciones de la sociedad civil y de la ciudadanía en general, el fomento de una cultura ambiental;

X. Establecer e instrumentar los procedimientos y mecanismos para atender o en su caso canalizar las denuncias ciudadanas recibidas a través del Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana Ambiental a las unidades administrativas correspondientes, sobre asuntos relacionados con la protección del ambiente y el bienestar animal en la Entidad;

XI. Desarrollar mecanismos e instrumentos para evaluar y restaurar el sistema de áreas verdes, incluyendo las áreas de valor ambiental y las áreas naturales protegidas en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, así como con las asociaciones y organismos correspondientes; en los términos de la legislación aplicable y vigilando el cumplimiento de los ordenamientos legales respectivos;

XII. Integrar los expedientes para presentar a la persona Titular de la Secretaría las propuestas para la posible expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de competencia estatal, con la participación los gobiernos municipales, dependencias de la administración pública estatal, pueblos y comunidades indígenas, grupos y organizaciones de la sociedad civil, así como universidades, centros de investigación, instituciones y organismos de los sectores público, privado y social interesados;

XIII. Formular e instrumentar los mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades que correspondan, para la conservación, protección, restauración y en su caso, vigilancia ambiental, en especial las áreas verdes, bosques, parques estatales, zonas recreativas, y áreas naturales protegidas estatales, en los términos de las leyes aplicables;

XIV. Establecer, implementar y vigilar en coordinación con la Secretaría del Campo, el cumplimiento de criterios, lineamientos, requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse para la conservación, preservación, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos de fauna y flora, así como aquellos relativos a las actividades forestales y las que permitan la prevención combate y control de incendios forestales y el uso del fuego en terrenos del Estado, en términos de las leyes, acuerdos o convenios respectivos;

XV. Definir e instrumentar los procedimientos y mecanismos de inspección y vigilancia para asegurar el cumplimiento tanto de las disposiciones legales y la normatividad aplicable, como de los planes, programas y proyectos en materia tanto de protección, fomento, conservación y restauración de los recursos naturales que al efecto sean concertados con la Federación y los municipios, con el objetivo de salvaguardar el entorno sus riquezas y patrimonio naturales;

XVI. Establecer lineamientos, especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento que asegure la provisión de servicios ambientales;

XVII. Formular, instrumentar y verificar en coordinación con la Secretaría del Campo programas, políticas, proyectos y acciones, tanto para preservar la diversidad genética de las semillas, las plantas cultivadas y los animales domésticos y silvestres; como para la concientización y coordinación para el respeto y protección de los agentes polinizadores naturales en el sector agropecuario y en la sociedad en general;

XVIII. Determinar, proponer, comunicar, monitorear y evaluar el uso de metodologías y procedimientos de valuación económica del capital natural y de los bienes y servicios ambientales que éste presta;

XIX. Desarrollar e instrumentar un sistema integrado de contabilidad ambiental y económica, en colaboración con otras dependencias y entidades del Estado de México;

XX. Proponer la creación de instrumentos económicos de carácter ambiental para el reconocimiento y la valorización por parte de la sociedad y los sectores productivos, de la función de los ecosistemas en la provisión de bienes y servicios ambientales a través de su pago o compensación; así como monitorear y evaluar la implementación de mecanismos financieros, fiscales y de mercado orientados a ese fin y, promover la generación de recursos que ingresen por el uso de espacios e infraestructura a su cargo y otros relativos a los servicios ambientales;

XXI. Establecer e instrumentar los procedimientos y mecanismos para incentivar la participación e inversión de los agentes productivos en proyectos de recuperación ambiental, además de proponer, gestionar y en su caso, ejecutar en coordinación con las instancias correspondientes las acciones e inversiones públicas que en materia de restauración del medio ambiente y desarrollo sostenible requiera el Estado, en concordancia con los planes y programas establecidos;

XXII. Establecer e instrumentar los procedimientos y mecanismos para promover, apoyar, gestionar e impulsar el desarrollo, introducción, actualización, uso y difusión de tecnologías y energías limpias que contribuyan a la preservación, restauración y aprovechamiento, y las que contribuyan a la calidad ambiental en de los procesos productivos, de los servicios y del transporte; mediante políticas de estímulos e incentivos; bajo criterios de sostenibilidad, de la biodiversidad y los recursos naturales; en coordinación con la Federación, otras dependencias del Estado y los municipios, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas vigentes;

XXIII. Recomendar y revisar la incorporación de contenidos ambientales y de desarrollo sustentable en la política educativa del Estado y la formación de actitudes y valores de protección y conservación del patrimonio natural; así como formular e instrumentar los mecanismos y acciones de coordinación, colaboración y gestión que faciliten que las instituciones educativas del Estado de México se acrediten como escuelas ambientalmente responsables, y

XXIV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 12. Corresponden a la Dirección General para el Territorio Sostenible las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, proponer a la persona titular de la Secretaría y gestionar el proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Estatal, en coordinación con las dependencias estatales y municipales competentes, así como llevar a cabo su ejecución, evaluación y proponer su actualización, de conformidad con el procedimiento respectivo;

II. Compilar, difundir y en su caso, elaborar o actualizar, y proponer a la persona Titular de la Secretaría las guías metodológicas y la normativa con base en la que se realizarán los estudios de impacto ambiental, y para que los ayuntamientos elaboren los programas de ordenamiento ecológico del territorio municipal;

III. Elaborar y gestionar los proyectos de programas regionales de ordenamiento ecológico del territorio estatal, y/o de programas especiales de desarrollo sostenible del territorio en regiones prioritarias en función de la biodiversidad, provisión de servicios o fragilidad ambiental, en coordinación con las dependencias estatales y municipales competentes, así como llevar a cabo su ejecución y proponer su actualización, sometiéndolos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

IV. Planear, programar, presupuestar, instrumentar y en su caso revisar en coordinación con la Secretaría del Campo programas especiales de desarrollo del territorio bajo los principios de sostenibilidad en regiones prioritarias por su importancia en materia de biodiversidad, provisión de servicios o fragilidad ambientales;

V. Emitir, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, las evaluaciones técnicas de impacto en materia ambiental; así como los estudios de riesgo que se requieran para éstas; coordinándose para tal efecto con las

unidades administrativas conforme su competencia y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas vigentes;

VI. Expedir dictámenes, evaluaciones u opiniones técnicas y resolver las manifestaciones de impacto en materia ambiental, de ordenamiento ecológico y estudios de riesgo para proyectos, obras o acciones, públicas o privadas, a desarrollar en el territorio del Estado de México, en los términos del Código y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

VII. Formular y emitir recomendaciones respecto de los dictámenes y opiniones técnicas en materia de ordenamiento ecológico para proyectos, obras o acciones, públicas o privadas, a desarrollar en el territorio del Estado de México;

VIII. Emitir, validar y aprobar los dictámenes respecto de la factibilidad ambiental mediante la evaluación de estudios de impacto ambiental, previos a la realización de las obras o actividades que sean de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos para cuantificar posibles daños causados al ambiente;

IX. Verificar, supervisar y dar seguimiento a las condicionantes establecidas en las evaluaciones técnicas de impacto en materia ambiental, manteniendo informada a la persona titular de la Secretaría del cumplimiento de estas;

X. Integrar, administrar y disponer para su consulta, información sobre impacto y riesgo ambiental, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XI. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, previo a la emisión de las evaluaciones técnicas de impacto en materia ambiental y/o riesgo ambiental, el establecimiento de las medidas adicionales de prevención y mitigación, a fin de que se eviten, atenúen o compensen los impactos ambientales adversos susceptibles de ser producidos en la ejecución de los proyectos, con el concurso de las unidades administrativas involucradas, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente para fomentar la participación de la sociedad en materia de ordenamiento ecológico del territorio,

XIII. Desarrollar mecanismos para colaborar con las autoridades competentes, en la conservación del patrimonio histórico, cultural, natural y paisajístico, así como respetar y hacer respetar su conservación en la ejecución de obras públicas y en los programas de desarrollo urbano;

XIV. Establecer los procedimientos administrativos para resolver la revisión, verificación y en su caso supervisión referente a las violaciones a las leyes y reglamentos en la materia, y en su caso, imponer y aplicar sanciones contemplando los criterios de beneficio ilícito, factor de temporalidad, grado de afectación y daño ambiental, circunstancias agravantes y atenuantes, costos asociados y capacidad socioeconómica del infractor, en los términos de la normatividad aplicable;

XV. Establecer los procedimientos e instrumentar los mecanismos de verificación y supervisión para la aplicación de las sanciones que correspondan con relación a los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponden a la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, las atribuciones siguientes:

I. Promover, coordinar, instrumentar e implementar acciones, eventos y programas para promover la cultura ambiental en la sociedad mexiquense en coordinación con los diferentes sectores del Estado de México;

II. Promover, desarrollar y participar en foros y seminarios orientados a generar el intercambio de información y experiencias en materia ambiental, en los ámbitos nacional e internacional;

III. Organizar, instrumentar e implementar mecanismos para promover la participación de los sectores social y privado, en el desarrollo y ejecución de acciones que propicien la prevención y conservación del medio ambiente, así como la protección y el bienestar animal en la Entidad;

IV. Coordinar el registro de organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o jurídicas colectivas, para que realicen actividades ambientales y de protección animal en la Entidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Formular, coordinar y en su caso instrumentar la implementación de programas de educación ecológica y ambiental, así como para la participación comunitaria, social y privada, enfocados en la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente, en coordinación con autoridades educativas, de investigación y organizaciones de la sociedad civil;

VI. Proponer la incorporación de contenidos ambientales y para el desarrollo sostenible en la política educativa del Estado y la formación de actitudes y valores de protección y conservación del patrimonio natural; e implementar mecanismos y acciones de coordinación, colaboración y gestión que faciliten que las instituciones educativas del Estado de México se acrediten como escuelas ambientalmente responsables;

VII. Fomentar la incorporación, en los distintos niveles educativos, de programas de contenido ecológico y de educación ambiental, de investigación científica y tecnológica, que incluyan el tema del cambio climático para la prevención y difusión de sus efectos;

VIII. Coordinar técnica y administrativamente las labores del Concejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible en el Estado de México y el Concejo Ciudadano de Protección y Bienestar Animal del Estado de México; así como organizar y recomendar ante los ayuntamientos la creación y/o renovación, en su caso, de los Concejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible; y concejos para la protección y bienestar animal en los municipios;

IX. Dar atención a las denuncias ciudadanas sobre asuntos relacionados con la protección del ambiente y el bienestar animal en la Entidad, recibidas a través del Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana Ambiental, y canalizarlas a las autoridades competentes;

X. Promover y proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios de coordinación y concertación entre la Secretaría y los sectores social, público o privado para fomentar la cultura ambiental;

XI. Ejecutar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría las políticas, acciones, estrategias y programas para promover el bienestar animal y tenencia responsable de animales, con el objeto de fortalecer la cultura de la prevención y de la denuncia pública ciudadana;

XII. Promover el registro de organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o jurídicas colectivas, que realicen actividades ambientales y de protección animal en la Entidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 14. Corresponden a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, en los que sean parte en ejercicio de sus atribuciones, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Formular, y en su caso coordinar y revisar conjuntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría;

III. Formular, y en su caso coordinar la elaboración y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría; así como asesorar a los organismos sectorizados;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos, contra quien o quienes resulten responsables, por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría y en contra del medio ambiente; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

VI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustentan su organización y funcionamiento;

VII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

IX. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

X. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XIV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XV. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;

XVII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su apcación;

XVIII. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 15. Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona Titular de la Secretaría sobre su comportamiento;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia:

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, y motivación de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XVII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XIX. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;

XX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XXI. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXII. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXIII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIV. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXVI. Colaborar con la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXVII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;

XXVIII. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y

XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 16. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Capítulo V

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 17. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, o de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único
Generalidades

Artículo 18. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 19. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 20. Las personas titulares de las direcciones generales, direcciones, coordinaciones, subdirecciones y departamentos serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona que sea su superior jerárquica. En las mayores de quince días hábiles, será designado por las personas titulares de las direcciones generales. coordinaciones o equivalentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 25 de noviembre de 2019.

CUARTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica y a la Dirección General de Manejo Integral de Residuos, se entenderán hechas a la Dirección General de Protección y Restauración del Medio Ambiente; las realizadas a la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental, se entenderán hechas a la Dirección General para el Territorio Sostenible; y las realizadas a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas señaladas serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las unidades administrativas previstas en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las unidades administrativas señaladas, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en las unidades administrativas señaladas, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

SEXTO. Las Secretarías del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los catorce días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, MTRA. ALHELY RUBIO ARRONIS.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AGUA.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AGUA

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023entro en vigor el Decreto número 182 de la H. "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría del Agua es la dependencia encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones relacionadas con los recursos hídricos del Estado, así como los servicios y obras que se requieran para su explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro, al igual que su tratamiento, reúso y disposición final en el Estado. La ejecución de las acciones y obras correspondientes las llevará a cabo por sí o a través de los organismos en materia de agua previstos para tales efectos, los que estarán sectorizados a la Secretaría.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del AGUA en congruencia con la estructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas y de su órgano interno de control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona Titular de la Secretaría del Agua, Doctor Pedro Moctezuma Barragán.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AGUA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Agua

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Agua.

Artículo 2. La Secretaría del Agua tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables. Asimismo, la Secretaría del Agua asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y la Ley de Aguas Nacionales, para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Coordinaciones: Coordinación Administrativa y Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

II. Direcciones Generales: A la Direcciones General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, y a la Dirección General de Operación y Obras;

III. Persona Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Secretaría;

IV. Personal Titular de las Direcciones Generales y Coordinaciones: A las personas nombradas para estar al frente de las Direcciones Generales de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento; de Obras y Operación; Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de las Violencias y Coordinación Administrativa;

V. Persona Titular del Poder Ejecutivo: A la persona Titular del Gobierno del Estado;

VI. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría del Agua, y

IV. Secretaría: A la Secretaría del Agua del Estado de México.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Secretaría estará una persona titular quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. La Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento;

II. La Dirección General de Operación y Obras;

III. La Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; y,

VI. La Coordinación Administrativa;

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Consejería que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, las Direcciones Generales, Coordinaciones y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia.

Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

VIII. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, así como promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXV. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVI. Planear, gestionar, regular, validar, supervisar, construir y coordinar los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso que correspondan al Estado, directamente o a través de los organismos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la Entidad. Asimismo, se desempeñará como el organismo rector y operador en materia hídrica, en conformidad con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como los demás instrumentos legales y normativos aplicables en la materia;

XXVII. Coordinar el Sistema Estatal del Agua en los términos de la legislación aplicable;

XXVIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la Política Hídrica Estatal y el Programa Hídrico Integral Estatal; así como la emisión de normativa en materia de aguas de jurisdicción estatal y municipal, que deberán contar con perspectiva de género;

XXIX. Fijar las reservas de aguas de jurisdicción estatal;

XXX. Coordinar y gestionar la ocupación temporal, total o parcial de bienes, así como la implementación de medidas restrictivas a los derechos individuales cuando resulte necesario para garantizar la ejecución de obras hidráulicas esenciales en cumplimiento del propósito de la ley o por otras circunstancias que puedan afectar el interés público;

XXXI. Administrar, planificar, diseñar, contratar y supervisar las obras hidráulicas de competencia estatal necesarias para promover la utilización sostenible del agua en actividades urbanas y suburbanas, así como en sectores agrícolas, ganaderos y forestales, en coordinación con las autoridades pertinentes, como la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y la Secretaría del Campo, para garantizar una gestión hídrica efectiva y armonizada en el ámbito estatal;

XXXII. Asesorar y colaborar estrechamente con los municipios y en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en la planificación y ejecución de obras e infraestructura hidráulica, así como en el diseño y aplicación de procesos de pretratamiento, tratamiento y control de descargas de aguas residuales hacia los sistemas de drenaje o alcantarillado, tanto urbanos como rurales, que desemboquen en cuerpos receptores;

XXXIII. Asegurar la gestión adecuada de las aguas residuales en los centros de población municipales y garantizar la protección de los cuerpos de agua receptores;

XXXIV. Presentar ante la persona titular del Poder Ejecutivo propuestas para la creación o eliminación de áreas de veda, así como la designación de zonas de protección en materia de agua, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente;

XXXV. Promover y fomentar la implementación de acciones encaminadas al tratamiento de aguas residuales y su posterior reutilización, así como liderar esfuerzos para prevenir y revertir la contaminación y degradación de los cuerpos de agua;

XXXVI. Supervisar y coordinar el funcionamiento del Sistema Meteorológico e Hidrométrico del Estado, en colaboración con las entidades pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

XXXVII. Promover e incentivar la creación de programas estatales destinados a la implementación de proyectos de abastecimiento de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado, sistemas de captación y tratamiento de aguas pluviales, así como aquellas iniciativas vinculadas al desarrollo y equipamiento urbano que no se encuentren dentro del ámbito de competencia de otras autoridades;

XXXVIII. Desempeñar las facultades conferidas por la legislación federal en materia hidráulica asignadas a los Estados, además de las competencias delegadas por la Federación a los Estados y, en su caso, a los municipios, a través de la celebración de acuerdos y convenios correspondientes;

XXXIX. Formular planes y programas destinados a la captación, tratamiento y uso eficiente de aguas pluviales con fines agrícolas, en colaboración con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y la Secretaría del Campo;

XL. Fomentar en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura y la Secretaría del Campo, la promoción, apoyo, prevención, supervisión, control y reducción de la contaminación de los recursos hídricos, incluyendo la vigilancia de los niveles de calidad del agua y la implementación de medidas para preservar y mejorar su estado;

XLI. Promover con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible la implementación de la normativa relacionada con la gestión y disposición final de biosólidos, residuos industriales, así como en la construcción de sistemas de tratamiento de aguas residuales;

XLII. Participar en colaboración con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Secretaría del Campo en la elaboración conjunta, en coordinación con el Gobierno Federal, de planes y programas específicos relacionados tanto con el suministro como el tratamiento de aguas, los servicios de drenaje y alcantarillado, así como formular estrategias para la captación, tratamiento y uso eficiente de aguas pluviales;

XLIII. Solicitar ante el Gobierno Federal la autorización de nuevas asignaciones y concesiones de recursos hídricos, así como la ampliación de los volúmenes de agua asignados al Estado;

XLIV. Gestionar ante la Federación la obtención de recursos financieros destinados a la ejecución de proyectos y acciones relacionadas con la gestión hídrica, así como para la asignación de fondos destinados a la explotación, aprovechamiento y uso sustentable de los recursos hídricos en el Estado;

XLV. Participar en los acuerdos y convenios que se gestionen y establezcan entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal, así como con los gobiernos municipales, en los que se lleven a cabo proyectos de infraestructura hídrica, incluyendo inversiones dentro del territorio de las subcuencas y acuíferos del Estado;

XLVI. Participar y facilitar en la negociación y concertación de créditos y otros instrumentos financieros, incluyendo la participación de terceros en la financiación de obras y servicios relacionados con la construcción y desarrollo de infraestructura hidráulica tanto a nivel estatal como en los municipios que lo requieran;

XLVII. Promover y brindar respaldo a los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, así como a los servicios públicos urbanos y rurales relacionados con el suministro de agua potable, captación de aguas pluviales, alcantarillado, saneamiento, recirculación y reutilización de recursos hídricos en todo el territorio estatal y municipal, sin interferir en las disposiciones, facultades y responsabilidades municipales;

XLVIII. Dirigir y facilitar la negociación de acuerdos de coordinación con la Federación, otros estados, municipios y sus respectivas administraciones públicas, así como acuerdos de colaboración con actores del sector social y privado, promover, en el ámbito de sus competencias, de manera constante y con medidas concretas la descentralización de la gestión de los recursos hídricos, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales;

XLIX. Fomentar y promover, en colaboración con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Secretaría del Campo, la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y los municipios, la ejecución de proyectos de construcción e infraestructura necesarios para los programas de saneamiento, tratamiento y reutilización de aguas, así como para iniciativas relacionadas con el riego, drenaje, control de inundaciones y medidas de adaptación y mitigación al cambio climático;

L. Facilitar y promover la negociación de acuerdos y convenios con la Federación, los municipios, Instituciones Educativas y de Investigación, Empresas, Organismos Internacionales y de la Sociedad Civil, con el propósito de enriquecer y difundir de forma continua el conocimiento relacionado con el ciclo hidrológico, la oferta y demanda de agua, los inventarios de recursos hídricos, suelos, usos y usuarios, así como información oportuna vinculada al agua y su gestión, incluyendo estrategias para reducir su consumo y contaminación;

LI. Impulsar, en coordinación con los municipios y a solicitud de la Comisión Nacional del Agua, la participación activa de los Consejos de Cuenca, Organismos de Cuenca, ejidos, comunidades, asociaciones, sociedades, usuarios, particulares y las organizaciones de la sociedad con personalidad jurídica reconocida por la ley, en la planificación, toma de decisiones, ejecución, evaluación y supervisión de la política nacional hídrica, con el propósito de fortalecer la gestión integral de los recursos hídricos en el Estado;

LII. Fomentar y estimular la realización de proyectos de infraestructura hidráulica en los cuales los beneficiarios tengan una participación directa en su ejecución;

LIII. Coordinar con los municipios que soliciten la gestión de aguas nacionales ante la Federación, con el objetivo de asegurar la implementación de las medidas requeridas para preservar una calidad del agua óptima destinada al consumo humano, contribuyendo así directamente a la mejora de la salud pública y promoviendo el acceso a servicios de agua;

LIV. Coordinar la integración de la información generada durante el desempeño de sus funciones, y colaborar con la entidad competente del Gobierno del Estado en materia de información y estadística, con el propósito de establecer sistemas que faciliten el acceso oportuno a datos relacionados con el medio ambiente, territorio y aspectos urbano;

LV. Representar al Gobierno del Estado ante los Consejos de Cuenca hidrológica o grupo de cuencas hidrológicas establecidos por la Comisión Nacional del Agua, ya sea dentro del territorio del Estado como en colaboración con otros estados;

LVI. Emitir la evaluación técnica de impacto relacionada con la distribución de agua, así como en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, a través de la Comisión del Agua del Estado de México, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;

LVII. Conceder, dentro de su jurisdicción, las autorizaciones pertinentes y, si fuera necesario, realizar modificaciones, terminaciones anticipadas o revocaciones de concesiones conforme a lo establecido en la legislación aplicable;

LVIII. Incentivar la reestructuración o revocación de concesiones cuando los análisis de costo-beneficio, financieros o sociales demuestren que esta acción resultara en un ahorro financiero para el Estado, una mejora sustancial en la prestación del servicio o cuando exista un riesgo para la continuidad del servicio o el cumplimiento de los objetivos de la concesión. Los análisis podrán ser llevados a cabo por instituciones públicas o privadas, de acuerdo con los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

LIX. Iniciar y llevar a cabo los procedimientos administrativos pertinentes, incluyendo la imposición de medidas correctivas y, en su caso, sanciones, en respuesta a las infracciones cometidas en relación con la normativa estatal de recursos hídricos;

LX. Administrar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para el funcionamiento del Registro Público del Agua del Estado de México;

LXI. Supervisar el inventario de usos y usuarios, cuerpos de agua e infraestructura hidráulica para la gestión integral del agua, y el inventario de aguas de jurisdicción estatal y municipal, de disponibilidad de Agua Potable del Estado;

LXII. Fungir como única autoridad en la medición de niveles nulo, bajo, moderado, severo, y extraordinario; así como evaluar, determinar y proponer medidas necesarias respecto del estrés hídrico, previo a los proyectos de inversión que se planteen ante cualquier autoridad y con motivo de cualquier trámite que involucre el manejo de recurso hídrico y su infraestructura;

LXIII. Tutelar e implementar los mecanismos de vinculación para promover, defender, respetar, proteger y garantizar el Derecho Humano al Agua en la jurisdicción de su competencia, y

LXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 8. Al frente, de cada Dirección General y cada Coordinación, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

Artículo 9. Corresponde a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

II. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

III. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:

a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona superior jerárquica inmediata, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de las Violencias, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;

VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;

IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;

XI. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;

XIII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XIV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XV. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XVIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;

XIX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XX. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXIII. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XXV. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXVI. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan;

XXVII. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

XXVIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

XXX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;

XXXI. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa;

XXXII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el nombramiento, licencia, promoción y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción, y

XXXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 10. Le corresponden a la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, las atribuciones siguientes:

I. Promover e implementar acciones en materia al Derecho Humano al Agua en coordinación con los diferentes sectores de la sociedad;

II. Generar espacios para la participación y acción conjunta con ejidos y comunidades, organizaciones de la sociedad civil (OSC), colectivos y con el sector industrial para que, a través de talleres y foros, sean arquitectos del proceso de creación de nuevas políticas hídricas más humanas, sostenibles e inclusivas;

III. Gestionar y difundir acciones que, faciliten que las instituciones educativas del Estado de México se acrediten como escuelas responsables en el cuidado del agua;

IV. Coordinar técnica y administrativamente las labores de los Sistemas Comunitarios al Derecho Humano al Agua en el Estado de México;

V. Canalizar a las oficinas de Derecho Humano al Agua correspondientes, las denuncias ciudadanas sobre asuntos relacionados con la protección y vinculación del agua en la Entidad, recibidas a través del Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana del Agua;

VI. Promover la celebración de convenios de coordinación y concertación entre la Secretaría y los sectores social, público o privado para fomentar el Derecho Humano al Agua;

VII. Diseñar mecanismos para promover la participación de los sectores social y privado, en el desarrollo y ejecución de acciones que propicien la prevención y conservación del Derecho Humano al Agua en la Entidad;

VIII. Fomentar el registro de organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o jurídicas colectivas, que realicen actividades en el marco del Derecho Humano al Agua en la Entidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Impulsar la vinculación ante las Instituciones y Ayuntamientos para la creación y/o renovación, en su caso, de los Consejos Municipales de Derecho Humano al Agua;

X. Incentivar y difundir todos los temas relativos al Derecho Humano al Agua en la sociedad mexiquense a través de acciones, eventos y programas;

XI. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas que lo soliciten, así como a instituciones y municipios respecto de temas vinculados con el Derecho Humano al Agua;

XII. Formular y coordinar políticas y estrategias para la gestión integral y sostenible de los recursos hídricos en el estado;

XIII. Vigilar el funcionamiento del Sistema Estatal del Agua, en términos de la legislación aplicable;

XIV. Coadyuvar en la elaboración de la Política Hídrica Estatal, así como en el Programa Hídrico Integral Estatal, y en su caso, realizar las propuestas a la persona titular de la Secretaría;

XV. Revisar, valorar y, en su caso, participar en la propuesta de reservas de agua de jurisdicción estatal, a fin de avanzar en su sostenibilidad;

XVI. Colaborar con opiniones técnicas en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México, en materia de planificación hídrica a los municipios y con las instancias correspondientes para llevar a cabo estrategias en el aprovechamiento de nuevas fuentes de energía para los sistemas de abastecimiento de agua en el estado, a fin de disminuir los daños ambientales y los costos en el suministro de agua para uso urbano;

XVII. Garantizar la preservación y el manejo sostenible de los recursos naturales hídricos conforme a las normativas aplicables; en coordinación con las autoridades federales correspondientes, llevar a cabo la ejecución de sistemas de captación y recargas de agua pluviales al subsuelo;

XVIII. Proponer acciones encaminadas al tratamiento de aguas residuales y su posterior reutilización;

XIX. Verificar el cumplimiento y la implementación de las acciones encaminadas al tratamiento de aguas residuales y su posterior reutilización;

XX. Impulsar la implementación de políticas para prevenir y revertir la contaminación y degradación de los cuerpos de agua;

XXI. Elaborar planes y programas de desarrollo hídrico en coordinación con otras dependencias gubernamentales y entidades relacionadas;

XXII. Colaborar con las autoridades competentes en la identificación y promoción de la construcción de obras de infraestructura en materia de saneamiento, tratamiento, reúso de agua, riego, drenaje, control de inundaciones, así como las que se requieran para mitigar los efectos del cambio climático;

XXIII. Coordinar la participación de la Secretaría en proyectos y programas de cooperación internacional relacionados con el agua;

XXIV. Proponer y coadyuvar con las entidades correspondientes la ejecución de obras hidráulicas en el estado;

XXV. Proponer en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, los mecanismos necesarios para mantener una adecuada calidad del agua para consumo humano;

XXVI. Proponer y colaborar en la integración de la información estadística necesaria, a fin de integrar los sistemas de información ambiental, territorial y urbana para la toma de decisiones del Gobierno del Estado;

XXVII. Gestionar y, en su caso, emitir las autorizaciones en colaboración con las autoridades pertinentes, para el uso y disponibilidad del agua por zona o región, con el propósito de permitir a los municipios otorgar licencias de construcción para viviendas, industrias y otros tipos de desarrollo, de acuerdo con las regulaciones legales vigentes;

XXVIII. Proponer, validar y/o emitir las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para el funcionamiento del Registro Público del Agua del Estado de México;

XXIX. Participar en el control del inventario de usos y usuarios, cuerpos de agua e infraestructura hidráulica para la gestión integral del agua, así como el inventario de aguas de jurisdicción estatal y municipal y la disponibilidad de agua potable del Estado;

XXX. Formular, promover y recomendar estrategias para el aprovechamiento de nuevas fuentes de energía para los sistemas de abastecimiento de agua en el estado, a fin de disminuir los daños ambientales y los costos en el suministro de agua para uso urbano;

XXXI. Plantear a la persona titular de la Secretaría los mecanismos para administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de las cuencas hidrológicas, vasos, manantiales y aguas de carácter y dominio estatal;

XXXII. Analizar y determinar la viabilidad de las propuestas de nuevas fuentes de abastecimiento de agua, salvaguardando el cuidado ambiental y los costos de producción que esto conlleve, conforme a los convenios y legislación aplicable;

XXXIII. Organizar, dirigir, emitir lineamientos y políticas generales, así como reglamentar la planeación de los proyectos de hidrología en cuencas, causes de aguas estatales, tanto superficiales como subterráneas;

XXXIV. Promover la concertación de mecanismos financieros o de coordinación para la implementación y estudios de tecnologías del agua;

XXXV. Coordinar proyectos de infraestructura relacionados con la captación y distribución de agua en bloque;

XXXVI. Proponer los mecanismos necesarios para garantizar el vínculo con las personas físicas o jurídicas que sean beneficiadas con algún tipo de concesión del agua, de conformidad con la normativa aplicable;

XXXVII. Proponer los mecanismos y, en su caso, tramitar los procedimientos para el reconocimiento de derechos y otorgar concesiones, permisos y autorización para el aprovechamiento de aguas estatales;

XXXVIII. Coordinar con las autoridades competentes el otorgamiento de licencias de construcción de vivienda o industria y demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXXIX. Establecer polígonos de actuación dentro de los cuales se generan procesos de restauración ambiental, enfocados en mejorar las condiciones de captación, almacenamiento, retención, infiltración o conducción de agua, dentro de ecosistemas saludables y biodiversos;

XL. Instaurar estrategias en conjunto con las comunidades, dueños y usuarios de la tierra, para generar servicios ambientales que permitan el saneamiento, almacenamiento y reúso de aguas superficiales, evitando su contaminación y expulsión de dichos territorios;

XLI. Generar nuevas fuentes de agua renovable a partir de la regeneración de aguas servidas por comunidades, y a través de procesos seguros, confiables y soluciones basadas en la naturaleza, es que se garantizará regresarlas al medio ambiente de manera segura, para recuperarlas para uso público urbano y ecológico, para iniciar un nuevo proceso de reúso en complemento a las fuentes convencionales de agua, pero reduciendo la presión de estas fuentes;

XLII. Suscitar un balance y recuperación de las fuentes de agua actuales, incentivando su recuperación a corto, mediano y largo plazo, dependiendo de sus condiciones de origen;

XLIII. Generar nuevos esquemas de trabajo con la Federación y los Municipios, a fin de multiplicar los efectos de las acciones emprendidas desde el nivel estatal adicionalmente, se tenga un impacto sobre la generación de nuevas políticas públicas;

XLIV. Promover y, en su caso, fortalecer el trabajo intersecretarial al interior del gobierno estatal especialmente con las Secretarías General de Gobierno; de Desarrollo Urbano e Infraestructura; de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, y del Campo, a fin de trabajar en acciones concretas bajo la visión de cuenca hidrológica;

XLV. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento innovadoras para el desarrollo hídrico de la Entidad, que permita diversificar los mecanismos e instrumentos actuales, priorizando aquellos que dirijan al financiamiento sustentable de las acciones;

XLVI. Diseñar e implementar estrategias que permitan tomar acción ante los principales desafíos del desarrollo hídrico en la Entidad, que además de promover la participación de todos los actores involucrados, se desarrollen en un marco de sustentabilidad, que tiendan a generar modelos de cooperación susceptibles de replicarse en otras entidades del país, y

XLVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. Le corresponden a la Dirección General de Operación y Obras las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, estrategias, proyectos y acciones para hacer eficiente la operación del sistema de suministro de agua a cargo del Estado;

II. Colaborar y contribuir en el ámbito de su competencia en la promoción, prevención, vigilancia, control y disminución de la contaminación del agua;

III. Colaborar en la aplicación de los planes y programas para prevenir y atender situaciones de emergencia, causados peor fenómenos hidrometeorológicos extremos;

IV. Participar en actividades relacionadas con la dotación de agua potable a las poblaciones, así como de los servicios de alcantarillado sanitario y pluvial, y tratamiento de aguas residuales;

V. Supervisar y controlar la operación y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento de agua potable del estado;

VI. Coordinar el establecimiento, implementación y seguimiento técnico y financiero de programas y planes estratégicos buscando un equilibrio de mejora en la operación y mantenimiento de los acueductos;

VII. Intervenir en la conservación de las corrientes, lagos y lagunas, en la protección de cuencas alimentadoras en coordinación con el Gobierno Federal y la Secretaría del Campo;

VIII. Colaborar en la propuesta de planes y programas de infraestructura relacionados con la captación y distribución de agua en bloque, así como procesos de potabilización;

IX. Colaborar en la propuesta de planes y programas de infraestructura relacionados con la captación, conducción, tratamiento, disposición y reúso de aguas pluviales y residuales, así como procesos de regeneración a través de procesos basados en la naturaleza, así como procesos de potabilización;

X. Coordinar a través de la Comisión de Agua del Estado de México y la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, la elaboración y actualización del inventario de los bienes y recursos de las obras de captación y conducción de agua en bloque, así como las obras de captación, conducción, saneamiento y disposición de aguas residuales;

XI. Colaborar en el análisis y determinación de la viabilidad de las propuestas de nuevas fuentes de abastecimiento de agua, salvaguardando el cuidado ambiental y los costos de producción que esto conlleve, conforme a los convenios y legislación aplicable;

XII. Supervisar y controlar la operación y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento de agua potable del estado;

XIII. Coadyuvar en la coordinación de proyectos de infraestructura relacionados con la captación y distribución de agua en bloque;

XIV. Proponer los mecanismos para administrar las concesiones y permisos de uso de agua en bloque de acuerdo con la normativa vigente;

XV. Administrar las concesiones y permisos de uso de agua en bloque de acuerdo con la normativa vigente;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para el funcionamiento del Registro Público del Agua del Estado de México;

XVII. Coadyuvar en determinar la viabilidad de las propuestas de nuevas fuentes de abastecimiento de agua, salvaguardando el cuidado ambiental y los costos de producción que esto conlleve, conforme a los convenios y legislación aplicable;

XVIII. Coadyuvar con las entidades correspondientes en la ejecución de obras hidráulicas en el estado;

XIX. Implementar estrategias, lineamientos y procedimientos orientados a la construcción, rehabilitación, operación, mantenimiento y conservación de la infraestructura hidráulica;

XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría el establecimiento de políticas hídricas orientadas a lograr el uso eficiente y sustentable del recurso hídrico;

XXI. Fomentar la creación, desarrollo y consolidación de los organismos operadores municipales, para mejorar en cantidad y calidad los servicios que prestan para beneficio de la población;

XXII. Apoyar a consolidar la autosuficiencia financiera de los organismos operadores, mediante la implementación de mecanismos de coordinación con los tres niveles de gobierno, involucrados en la administración de la infraestructura hídrica;

XXIII. Promover y fomentar el cuidado, ahorro y uso eficiente del agua mediante campañas de concientización sobre cultura del agua con la participación de la sociedad en su conjunto, dentro de un marco de desarrollo sustentable;

XXIV. Coadyuvar en coordinación con la Federación, en la modernización y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola en los Distritos y Unidades de Riego;

XXV. Coadyuvar con la Federación y los usuarios de aguas nacionales, en la gestión integrada del recurso hídrico consolidando estrategias que contribuyan al saneamiento de cuencas, acuíferos y corrientes de agua como fuentes de abastecimiento del Estado;

XXVI. Elaborar y proponer las políticas, estrategias y lineamientos orientados a planear y programar los servicios asociados al uso eficiente y sustentable del recurso hídrico que se proporcionan a la población;

XXVII. Implementar las estrategias y lineamientos para la construcción, rehabilitación, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y en su caso, participar en coordinación con las tres instancias de gobierno en eventos hidrometeorológicos y de salud;

XXVIII. Ampliar la cobertura de la infraestructura hidráulica y su administración. Así como fomentar la creación, desarrollo y consolidación de los organismos operadores en los municipios y con ello más eficiente en cantidad y calidad los servicios que prestan para beneficio de los mexiquenses;

XXIX. Consolidar la autosuficiencia financiera de la dirección mediante la implementación de mecanismos de coordinación con los tres niveles de gobierno, involucrados en la administración de la infraestructura hídrica estatal, y,

XXX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. Le corresponden a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría;

así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

VI. Revisar, sustanciar y resolver los recursos administrativos promovidos en contra de las resoluciones que dicten las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

VIII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;

IX. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

X. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

XI. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XII. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XIII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XVI. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;

XVIII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;

XIX. Analizar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponden a la Coordinación Administrativa, las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de ingresos y de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, y motivación de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XVII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XIX. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;

XX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XXI. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXII. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXIII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIV. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXVI. Colaborar con la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXVII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;

XXVIII. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y

XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo Único

Del Órgano Interno de Control

Artículo 14. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo Único

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 15. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, o de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TITULO QUINTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 16. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 17. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 18. Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona que sea su superior jerárquica. En las mayores de quince días hábiles, será designado por las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales o equivalentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. Las Secretarías del Agua, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO DEL AGUA, DR. PEDRO MOCTEZUMA BARRAGÁN.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de las Mujeres es la dependencia encargada de promover, coordinar, impulsar, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones relativas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la transversalización de la perspectiva de género, la erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social, la implementación de acciones afirmativas que acorten las brechas sociales, la protección integral de mujeres, y la eliminación de cualquier tipo de discriminación que obstaculice el acceso igualitario a las oportunidades, el empoderamiento, y el ejercicio de sus derechos.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su órgano interno de control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría de Mujeres.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría de las Mujeres

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de las Mujeres.

Artículo 2. La Secretaría de las Mujeres tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de México, la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables. Asimismo, la Secretaría de las Mujeres asumirá los compromisos y las

obligaciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en materia de prevención, atención, igualdad y transversalidad de la perspectiva de género.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y en la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, ambas del Estado de México, para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Coordinaciones: A la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; y a la Coordinación Administrativa;

II. Direcciones Generales: A la Dirección General de Igualdad Sustantiva, a la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género, y a la Dirección General de Prevención y Atención a la Violencia;

III. Persona servidora pública: A toda aquella persona adscrita a la Secretaría que desempeñe un empleo, cargo o comisión;

IV. Persona titular del Poder Ejecutivo: A la Gobernadora o al Gobernador del Estado de México;

V. Persona titular de la Secretaría: A la persona nombrada para dirigir la Secretaría;

VI. Programa Integral: Al Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender y Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

VII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres;

VIII. Secretaría: A la Secretaría de las Mujeres del Estado de México;

IX. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y Para Prevenir, Atender y Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y

X. Sistema Estatal de Protección: Al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con una persona titular, quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Igualdad Sustantiva;

II. Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género;

III. Dirección General de Prevención y Atención a la Violencia;

IV. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, y

V. Coordinación Administrativa.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.

Artículo 5. La Secretaría, las direcciones generales, las coordinaciones y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones a la

persona servidora pública que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y a las unidades administrativas que la integran y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas transversales y acciones a cargo de la Secretaría, así como supervisar la planeación, coordinación, vigilancia y evaluación de la operación y cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas que la integran;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Coordinar la supervisión del cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría;

IV. Coordinar los trabajos para la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y de derechos humanos de las mujeres, en los programas especiales, sectoriales y políticas públicas de los órganos auxiliares que coordine sectorialmente la Secretaría;

V. Establecer y dirigir los programas y políticas públicas transversales en materia de igualdad de género, la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres sus hijas e hijos; así como el ejercicio de sus derechos, oportunidades y acceso igualitario a la participación en el desarrollo económico, político, social y cultural; en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal;

VI. Expedir los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría para su integración en el Informe de Gobierno; y en su caso, comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México para informar del estado que guarda su ramo, sector, o bien, cuando se discuta una ley o decreto o se estudie un asunto relacionado con sus atribuciones;

VII. Someter a consideración de la Oficialía Mayor la estructura orgánica de la Secretaría y de sus organismos auxiliares sectorizados, sus modificaciones, para su análisis y autorización, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, organismos auxiliares y demás instancias en las que participe la dependencia;

IX. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo el nombramiento, licencias y remoción de las personas servidoras públicas de mando superior de la Secretaría y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

X. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo en el Sistema Estatal de Protección, cuando así se requiera formalmente;

XI. Desempeñar, participar, coordinar y supervisar las distintas comisiones, comités, consejos u órganos colegiados similares que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo, así como aquellos señalados en otras disposiciones legales, de acuerdo con el ámbito de su competencia, designar a sus suplentes o representantes, y mantenerla informada de las mismas;

XII. Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas;

XIII. Autorizar los anteproyectos de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

XIV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de ley o decreto, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que competen a la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados a esta;

XV. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo los asuntos correspondientes al sector a su cargo que requieran de su intervención;

XVI. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento Interior;

XVII. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

XVIII. Promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XX. Determinar, en coordinación con las instancias correspondientes, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover que se cumpla con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y, vigilar que las personas servidoras públicas las cumplan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Aprobar las acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como vigilar su ejecución y su cumplimiento por las unidades administrativas a su cargo;

XXIII. Formular y coordinar las acciones transversales en materia de igualdad de género, con enfoque de derechos humanos, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como coadyuvar con los municipios, los poderes Legislativo y Judicial, y los organismos constitucionales autónomos, cuando así lo soliciten;

XXIV. Supervisar la integración de un sistema de información que facilite el seguimiento y monitoreo de las políticas de igualdad con información cualitativa y cuantitativa, que permitan evaluar su impacto y resultados;

XXV. Auxiliar en el diseño e implementación de los mecanismos e instrumentos para facilitar la participación de mujeres en la gobernanza municipal y revisar los resultados de la implementación;

XXVI. Promover, coordinar y supervisar que los planes, programas y acciones de la Secretaría sean realizadas con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXVII. Coordinar las gestiones ante las dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, organismos regionales e internacionales, gobiernos de otros países y particulares, para la obtención de recursos adicionales con interés en apoyar el logro de la igualdad y equidad de género y el empoderamiento de la mujer;

XXVIII. Aprobar los planes de formación, sensibilización, capacitación, especialización y profesionalización, de las personas servidoras públicas de la Secretaría en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, con un enfoque interseccional, intercultural, intergeneracional e intersectorial;

XXIX. Suscribir acuerdos, contratos, o convenios de coordinación con instituciones públicas y privadas, así como con organismos internacionales, en materias de igualdad de género, desarrollo integral de las mujeres y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres, que requieran de su intervención, así como los proyectos y acciones estratégicas que de éste se deriven;

XXX. Coordinar, dirigir y supervisar los sistemas cargo de la Secretaría;

XXXI. Dirigir los trabajos en materia de cultura de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género para su integración en los planes de estudio de todos los niveles educativos, en coordinación con los entes responsables de la Administración Pública del Estado;

XXXII. Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar las medidas derivadas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género, en coordinación con las demás autoridades competentes, y

XXXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 8. Al frente de cada Dirección General y de las Coordinaciones, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

Artículo 9. Corresponde a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Representar legalmente a la Dirección o Coordinación administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que la ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

IV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como coordinador de sector respecto de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría;

V. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes;

VI. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la elaboración de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;

VII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de las personas servidoras públicas de los mandos medios, según corresponda, que se encuentren bajo su adscripción;

VIII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de participación con los sectores público, social y privado, nacional e internacional, en materia de igualdad de género, desarrollo integral de las mujeres y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las reformas jurídicas y administrativas necesarias para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;

X. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones correspondientes vinculadas a los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y/o aprobación, y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

XI. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría;

XII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XIV. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa;

XV. Integrar y formular los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, que les correspondan debido a sus atribuciones;

XVI. Cumplir con de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Consolidar e integrar la información, así como coordinar los apoyos requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona titular de la Secretaría;

XVIII. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a la unidad administrativa bajo su adscripción;

XIX. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XX. Proponer a la titular de la Secretaría, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;

XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación, y

XXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 10. Corresponden a la Dirección General de Igualdad Sustantiva las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas públicas, el marco jurídico, los programas y las acciones que promuevan la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres, así como de las medidas institucionales que aseguren el ejercicio de sus derechos, oportunidades y acceso igualitario, a fin de eliminar los estereotipos y prácticas sociales que refuerzan la discriminación hacia las mujeres, así como llevar a cabo su ejecución;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría y coordinar, conforme al ámbito de su competencia, la revisión de programas y servicios en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

III. Dirigir, consolidar y supervisar las redes interinstitucionales y verificar la debida gestión de apoyo a proyectos interdisciplinarios en materia de Igualdad Sustantiva, para la protección de los derechos humanos de las mujeres;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría e instrumentar las estrategias para la atención y colaboración interinstitucional y multidisciplinaria con la finalidad de eliminar la discriminación contra las mujeres;

V. Diseñar acciones de seguimiento multidisciplinario e interinstitucional que favorezcan el acceso igualitario al desarrollo de las mujeres;

VI. Ejecutar y supervisar las acciones del Programa Integral, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para avanzar en la erradicación de la violencia de género contra las mujeres;

VII. Colaborar con los municipios del Estado en el diseño e instrumentación de medidas orientadas a promover la participación de los niños, los adolescentes y los hombres en la construcción de masculinidades positivas, el logro de la igualdad de género y poner fin a todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres, adolescentes y las niñas;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría mecanismos de coordinación, colaboración, participación y evaluación con las autoridades municipales de la entidad, organizaciones no gubernamentales, otras instituciones y sector privado, que permitan promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y comunicar a su superior jerárquico los resultados;

IX. Coordinar la participación de las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, en la ejecución de los programas estatales, así como generar un padrón único de las organizaciones dedicadas a la promoción y derechos de la mujer;

X. Formular instrumentos de participación igualitaria entre mujeres y hombres para la toma de decisiones en los diferentes aspectos del desarrollo económico, político, y cultural de la Entidad;

XI. Fomentar la participación de las mujeres en las organizaciones sociales y en la ejecución de acciones para la reducción de las brechas sociales y salariales y la eliminación de cualquier tipo de discriminación;

XII. Proponer los diagnósticos y estudios sobre las masculinidades con enfoque de género que permitan obtener elementos para generar estrategias, acciones de sensibilización y capacitación que aporten al cambio de las relaciones de género;

XIII. Instrumentar, en coordinación con las instancias competentes medidas y acciones orientadas a fortalecer la ciudadanía, liderazgo y la participación política de las mujeres para garantizar la democracia paritaria;

XIV. Diseñar las propuestas de los mecanismos e instrumentos para facilitar la participación de mujeres en la gobernanza municipal;

XV. Diseñar, dirigir e instrumentar los planes, programas de servicios, apoyos y acciones de políticas públicas transversales relacionadas con la igualdad sustantiva, para que las mujeres mexiquenses tengan una vida plena;

XVI. Integrar y verificar la actualización del sistema de información con enfoque interseccional para conocer la situación que guarda la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres de la Entidad, y el efecto de las políticas públicas aplicadas en esta materia;

XVII. Proponer y administrar las opciones de financiamiento de recursos adicionales de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, organismos regionales e internacionales, gobiernos de otros países y particulares, para la implementación de proyectos productivos y de inversión que promuevan el empoderamiento de la mujer y contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas, políticas, culturales y sociales que garanticen su bienestar integral y reduzcan las desigualdades;

XVIII. Gestionar el apoyo financiero de instancias públicas y privadas, para la elaboración y ejecución de proyectos productivos y de inversión que promuevan el empoderamiento de las mujeres y contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas, políticas, culturales y sociales que garanticen su bienestar integral y reduzcan la desigualdad de género;

XIX. Formular, dirigir y supervisar las estrategias de participación, formación, capacitación, certificación y profesionalización en materia laboral y empresarial para mujeres, con el fin de fomentar, fortalecer e impulsar el desarrollo del empoderamiento, las capacidades económicas y productivas, en coordinación con las autoridades competentes;

XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los mecanismos para lograr una cultura de paz y no violencia, para fomentar relaciones interpersonales que detengan las prácticas de violencia y discriminación contra la pareja, las hijas y los hijos; a fin de garantizar la protección de los derechos humanos de las niñas, adolescentes y mujeres;

XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, previa revisión de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la violencia la celebración de convenios de coordinación con instituciones públicas y privadas, así como con organismos nacionales e internacionales, en las materias de igualdad de género y desarrollo integral de las mujeres, así como llevar a cabo su difusión;

XXII. Coordinar la participación de las mujeres en las organizaciones sociales, políticas y económicas; a emprender acciones conjuntas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas en la Entidad;

XXIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría acciones que promuevan los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres en su diversidad, en coordinación con las instancias competentes, así como coordinar su ejecución;

XXIV. Planear el diseño de campañas de promoción, sensibilización y difusión de información relativas a fomentar la igualdad de género, inclusión social y derechos de las mujeres en la vida pública y privada, así como la eliminación de roles y estereotipos de género que atenten contra la dignidad de las personas y los mecanismos para garantizar el acceso a una vida libre de violencia de las niñas, adolescentes y mujeres en la Entidad;

XXV. Desarrollar las investigaciones sobre las implicaciones actuales y potenciales que pueda tener la legislación, las políticas públicas, las actividades administrativas, económicas y culturales, para la igualdad entre mujeres y hombres;

XXVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas en materia de cultura de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género para su integración en los planes de estudio de todos los niveles educativos, y

XXVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. Corresponden a la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, implementar, coordinar y evaluar políticas transversales en materia de perspectiva de género con enfoque de derechos humanos, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como coadyuvar con los municipios, los poderes legislativo y judicial, y los órganos constitucionales autónomos, cuando así lo soliciten para los mismos fines;

II. Coordinar la elaboración, ejecución y supervisión de las acciones del Programa Integral, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para avanzar en la erradicación de la violencia de género contra las mujeres;

III. Fungir como Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

IV. Proponer las acciones estratégicas para la transversalización de la perspectiva de género y de derechos humanos de las mujeres, en los programas especiales, sectoriales y políticas públicas de los órganos auxiliares que coordine sectorialmente la Secretaría;

V. Proponer la inclusión de las organizaciones de la sociedad civil en la elaboración de los instrumentos de planeación y los programas de participación social, con el objeto de fortalecer la transversalidad de la perspectiva de género;

VI. Integrar y mantener actualizado un sistema de información y reporte para conocer la aplicación y visibilidad de la perspectiva de género en la entidad, y el efecto de las políticas públicas aplicadas en esta materia;

VII. Proponer las bases y supervisar los trabajos coordinados entre autoridades estatales y municipales mediante las cuales se establezcan las acciones para implementar la perspectiva de género, en el ámbito de sus competencias;

VIII. Proponer los instrumentos de colaboración entre autoridades estatales, autoridades municipales, organizaciones no gubernamentales y empresas privadas para la implementación efectiva de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres que consagra la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;

IX. Coordinar las asesorías y acompañamiento para la ejecución de acciones en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia, a las Unidades de Género y Erradicación de la Violencia de la Administración Pública Estatal, así como de los municipios, de los órganos constitucionales autónomos y de los poderes legislativo y judicial del Estado de México cuando así lo soliciten;

X. Dar seguimiento a acciones para la sensibilización y capacitación con perspectiva de género, feminismos y masculinidades bajo un enfoque de derechos humanos para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus municipios;

XI. Ejecutar acciones coordinadas para la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y cuidados, en las personas servidoras públicas;

XII. Establecer las acciones para el desarrollo y seguimiento de los programas institucionales en materia de perspectiva de género;

XIII. Colaborar con el Instituto de Profesionalización de las personas servidoras públicas del Estado de México para que los programas de formación, capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas se desarrollen con perspectiva de género, así como para fomentar y alentar campañas de sensibilización sobre estos temas;

XIV. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa Único de Capacitación, Formación, Sensibilización, Capacitación, Especialización y Profesionalización de las personas servidoras públicas en materia de derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género;

XV. Integrar, revisar y evaluar, las propuestas y recomendaciones de la sociedad civil, sobre la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres, con el objeto de fortalecer la transversalidad de la perspectiva de género y garantizar la igualdad sustantiva para las mujeres;

XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios de coordinación con instituciones públicas y privadas, así como con organismos internacionales, en las materias de erradicación de todas las formas de violencia y transversalización de perspectiva de género;

XVII. Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XVIII. Integrar el informe anual sobre los avances del Programa Integral relativo a la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y rendir dicho informe a la persona titular de la Secretaría;

XIX. Integrar, coordinar y dar seguimiento a los informes de las actividades relacionadas a los avances del programa integral relativo a la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, ante el Sistema Estatal en cada una de las sesiones ordinarias;

XX. Formular, con una visión transversal, la Política Integral con perspectiva de género para la prevención, atención, sanción y erradicación de los delitos contra las mujeres para ser aplicada a través del Sistema Estatal;

XXI. Integrar y comunicar, información sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las mujeres, las brechas de desigualdad, cuidados y todo lo que compete a las problemáticas de niñas, adolescentes y mujeres con enfoque interseccional;

XXII. Coadyuvar con los sistemas municipales para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el cumplimiento de sus objetivos;

XXIII. Difundir periódicamente, a través de diversos medios los resultados del Sistema Estatal y del Programa Integral a los que se refiere la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;

XXIV. Formular las bases en coordinación con las autoridades municipales mediante las cuales se establezcan las acciones para implementar la perspectiva de género;

XXV. Supervisar que las delegaciones regionales bajo su adscripción ejecuten las funciones y actividades que le sean encomendadas;

XXVI. Coadyuvar con los municipios para promover el fortalecimiento de las instancias municipales de las mujeres, estableciendo una agenda de trabajo común en relación con la política estatal de igualdad entre mujeres y hombres y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, y

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. Corresponden a la Dirección General de Prevención y Atención a la Violencia, las atribuciones siguientes:

I. Formular, coordinar y evaluar las políticas transversales en materia de atención, sanción y erradicación de violencia contra las mujeres, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como coadyuvar con los municipios, los poderes legislativo y judicial y los organismos constitucionalmente autónomos, cuando así lo soliciten, para los mismos fines;

II. Proponer y coordinar estrategias, programas y acciones encaminadas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;

III. Representar en suplencia, a la persona titular de la Secretaría Técnica del Mecanismo Interinstitucional de Seguimiento de las Medidas de Seguridad, Prevención y Justicia para atender y erradicar la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en el Estado de México, cuando así se le asigne;

IV. Coordinar e instrumentar las acciones para la operación de los mecanismos de refugios para las mujeres y sus hijos e hijas en situación de violencia, conforme al modelo de atención diseñado por el Sistema Estatal;

V. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, sobre el otorgamiento y estado de las órdenes y medidas de protección por violencia hacia las mujeres proporcionadas por parte de las instancias competentes;

VI. Integrar y comunicar la información del área, para la actualización del sistema de información que facilite el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra mujeres en la entidad;

VII. Comunicar los resultados de los diagnósticos y otros estudios complementarios realizados por la Dirección, sobre todas las formas de violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos, que proporcione información objetiva para la elaboración de políticas gubernamentales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia;

VIII. Comunicar periódicamente, a través de diversos medios, los resultados de las acciones que se refiere la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;

IX. Recomendar acciones para fortalecer las Direcciones Municipales de las Mujeres, o en su caso, los Institutos Municipales de las Mujeres, para el cumplimiento de la política estatal en materia de igualdad de género, prevención y atención de los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas;

X. Coordinar las acciones de prevención, atención oportuna y erradicación de la violencia hacia las mujeres en colaboración con los entes que integran la Administración Pública Estatal y los municipios, que garanticen a las mujeres y niñas el acceso igualitario, equitativo, incluyente y no discriminatorio, conforme el ámbito de competencia de la dependencia, y respetando la autonomía municipal;

XI. Proponer a las autoridades encargadas de la implementación de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, los programas, las medidas y las acciones que considere pertinentes, con la finalidad de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género;

XII. Instrumentar, en coordinación con las demás dependencias y entidades estatales, las medidas orientadas a promover la participación de los niños, los jóvenes y los hombres en la construcción de masculinidades positivas;

XIII. Atender a las mujeres, sus hijas e hijos, víctimas de todos los tipos y modalidades de violencia, mediante el otorgamiento de asesoría, atención de trabajo social, representación jurídica, atención psicoterapéutica y canalizar a instancias del sector salud, así como impulsar el ejercicio pleno de sus derechos en coordinación con las demás instancias estatales;

XIV. Asegurar la adecuada canalización a las víctimas a programas de atención integral que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social;

XV. Revisar y evaluar, las propuestas y recomendaciones de la sociedad civil, impulsando la participación ciudadana, sobre la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres, con el objeto de fortalecer la transversalidad de la perspectiva de género y garantizar la igualdad sustantiva para las mujeres;

XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios de coordinación con instituciones públicas y privadas, así como con organismos internacionales, en las materias de erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres;

XVII. Coordinar en suplencia de la persona titular de la Secretaría el Mecanismo interinstitucional de seguimiento de las medidas de seguridad, prevención y justicia para atender y erradicar la violencia contra las mujeres en el Estado de México;

XVIII. Instrumentar y verificar el cumplimiento a las medidas que le corresponda, derivadas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género considerando las acciones y programas en función de la seguridad y la protección integral de la población focalizada; así como integrar los informes correspondientes con las estadísticas de género;

XIX. Generar los mecanismos, en el ámbito de su competencia, para la atención de primer contacto, con perspectiva de infancia a las víctimas que sean niñas, niños y adolescentes privilegiando el interés superior de la niñez y su canalización de manera inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para su atención;

XX. Proponer a las instancias competentes las acciones para que los medios de comunicación favorezcan la erradicación de todos los tipos de violencia de género, a fin de fortalecer el respeto a la dignidad, la integridad y la libertad de las mujeres;

XXI. Difundir, en el ámbito de su competencia, los medios y mecanismos para las denuncias por actos que violenten las disposiciones en materia de cualquier tipo de discriminación y violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres;

XXII. Integrar los diagnósticos e investigaciones sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las mujeres, con enfoque interseccional;

XXIII. Crear y coordinar la operación de Unidades de Atención Integral y Protección a las víctimas de violencia prevista en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;

XXIV. Proponer indicadores para evaluar la eficacia en la eliminación de las causas de la violencia de género de las acciones, las políticas públicas y los programas estatales, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponden a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia:

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XVIII. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

XIX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XX. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y |presupuestos aprobados;

XXI. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIII. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXV. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXVI. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;

XXVII. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable;

XXX. Planear y gestionar ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría las necesidades de las Direcciones Generales en materia de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos;

XXXI. Mantener y operar los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones de la Secretaría y sus Direcciones Generales;

XXXII. Ejecutar las políticas, planes y proyectos de innovación y de tecnologías de la información, que permitan incrementar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría, a efecto de propiciar

el acceso a los nuevos esquemas funcionales y de operación, compatibles con el aprovechamiento del potencial que ofrecen las tecnologías de la información y comunicaciones;

XXXIII. Ejecutar los proyectos de innovación basados en desarrollo o adopción de soluciones de tecnología de información que incrementen la eficiencia operativa de la infraestructura tecnológica, de procesos y sistemas de información, para contribuir a incrementar la productividad y rentabilidad de la Secretaría a través del uso de las tecnologías de información y comunicaciones;

XXXIV. Vigilar la implantación de políticas de seguridad informática que aseguren la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, para garantizar que la información de la Secretaría;

XXXV. Evaluar y sugerir la visión y actualización en tecnología de la información, comunicaciones, innovación y calidad, a fin de incorporar las ventajas de la innovación tecnológica y de procesos como ventaja competitiva, asegurando una compatibilidad e interoperabilidad de los sistemas y dispositivos, así como aprobar cualquier solución en materia de tecnología de la información (bienes o servicios) que pretenda implementarse, desarrollarse o adquirirse en la Secretaría;

XXXVI. Supervisar en coordinación con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y de Erradicación de la Violencia que los contratos relacionados con los bienes y servicios informáticos, así como de telecomunicaciones, cumplan conforme a la normatividad establecida;

XXXVII. Gestionar ante las instancias normativas correspondientes los dictámenes técnicos para la contratación de bienes o servicios informáticos que requiera la Secretaría; y

XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. Corresponden a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Formular, y en su caso revisar en conjunto con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría;

III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

VI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;

VII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

IX. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

X. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría;

XI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XIV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XV. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;

XVII. Fungir como unidad administrativa habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;

XVIII. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo Único

Del Órgano Interno de Control

Artículo 15. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de esta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo Único

De la Desconcentración Administrativa

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

TÍTULO QUINTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 17. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentra vacante.

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En las ausencias mayores de quince días hábiles se suplirá por la persona que designe la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 19. Las personas titulares de las Direcciones y de las Coordinaciones a que se refiere este Reglamento Interior, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que éstas designen. En las mayores a quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, publicado en el Periódico Oficial la “Gaceta del Gobierno” el 12 de marzo de 2021.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Los procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán, en su caso, por las unidades administrativas que las sustituyan conforme a lo establecido en el presente Reglamento o por la unidad administrativa que señale la persona titular de la Secretaría

SEXTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas y en cualquier tipo de documentación a la Dirección General de Perspectiva de Género, se entenderán hechas a la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género y las realizadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas señaladas serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las unidades administrativas previstas en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las unidades administrativas señaladas, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en las unidades administrativas señaladas, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMO. Las Secretarías de las Mujeres, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- LA SECRETARIA DE LAS MUJERES, MAESTRA MÓNICA CHÁVEZ DURÁN.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Movilidad es la dependencia encargada de encargada de planear, formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones, políticas, programas, protocolos, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal, sus servicios conexos y los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como el desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría de Movilidad.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capitulo Único

De la Competencia y Organización de la Secretaría de Movilidad

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Movilidad.

Artículo 2. La Secretaría de Movilidad tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Movilidad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México, el Reglamento de Comunicaciones del Estado de México, y demás ordenamientos jurídicos aplicables. Asimismo, la Secretaría de Movilidad asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Coordinaciones: a la Coordinación Administrativa, y la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

II. Direcciones Generales: A las Direcciones Generales de Movilidad I, II, III y IV, así como a la Dirección General de Vialidad;

III. Personas servidoras públicas: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita a la Secretaría de Movilidad;

IV. Persona Titular de la Secretaría: A la persona que sea nombrada para estar al frente de la Secretaría;

V. Persona Titular del Poder Ejecutivo: A la persona titular del Gobierno del Estado;

VI. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad;

VII. Secretaría: A la Secretaría de Movilidad, y

VIII. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Movilidad.

Artículo 4. Al frente de la Secretaría estará una persona titular quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Subsecretaría de Movilidad:

a. Dirección General de Movilidad Zona I;

b. Dirección General de Movilidad Zona II;

c. Dirección General de Movilidad Zona III;

d. Dirección General de Movilidad Zona IV;

e. Dirección del Registro Estatal de Transporte Público;

II. Dirección General de Vialidad;

III. Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

IV. Coordinación Administrativa;

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las unidades administrativas y personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus facultades y programas, de conformidad con la estructura orgánica autorizada, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en el Manual General de Organización de la Secretaría y, en su caso, en los manuales específicos de sus unidades administrativas y de sus órganos administrativos desconcentrados.

Artículo 5. La Secretaría, la Subsecretaría, Direcciones Generales, Coordinaciones y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, así como promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXV. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVI. Representar legalmente a la Secretaría en la gestión de fondos, recursos y en su caso en la constitución, gestión y administración de fideicomisos orientados al cumplimiento del objeto de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como el Código Financiero del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Asegurar la integración al Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial, y fungir como representante del Gobierno del Estado en las distintas instancias relativas a la materia de movilidad, incluido el Sistema Nacional de Movilidad;

XXVIII. Integrar el Sistema Estatal de Movilidad y Seguridad Vial;

XXIX. Gestionar la seguridad vial y la movilidad urbana, interurbana, rural e insular;

XXX. Asignar y gestionar recursos públicos, en coordinación con los municipios, para implementar acciones y proyectos en materia de movilidad y seguridad vial, infraestructura, servicios auxiliares y transporte;

XXXI. Aprobar y desarrollar los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para la movilidad y seguridad vial, con prioridad en el uso del transporte público y los modos no motorizados, así como, el desarrollo del transporte y sus servicios conexos, infraestructura vial primaria y comunicaciones de jurisdicción local, incluyendo los relativos a sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como vigilar su ejecución;

XXXII. Impulsar la consolidación de los sistemas de movilidad en los centros de población;

XXXIII. Controlar el uso adecuado de la infraestructura vial y de movilidad en general, con un enfoque de seguridad vial y preferencia a las personas peatonas, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXXIV. Establecer medidas de accesibilidad, inclusión y condiciones de diseño universal para las personas con discapacidad y con movilidad limitada, así como otros grupos en situación de vulnerabilidad, dentro de los servicios de transporte público de pasajeros individual y colectivo, para garantizar su desplazamiento seguro en las vías;

XXXV. Aprobar los mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad universal en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión, igualdad, disponibilidad, sustentabilidad y progresividad, así como para garantizar el respeto y preservación de las condiciones de la infraestructura para movilidad;

XXXVI. Supervisar la emisión de la evaluación técnica de impacto en materia vial, tratándose de los casos previstos en el Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVII. Expedir las normas técnicas a que debe sujetarse el establecimiento y operación de la infraestructura vial primaria y las comunicaciones de jurisdicción local;

XXXVIII. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transporte, comunicaciones de jurisdicción local, vialidades, movilidad y seguridad vial, en coordinación con las demás dependencias involucradas;

XXXIX. Administrar la infraestructura vial primaria y las comunicaciones de jurisdicción local, que comprende los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad de su competencia, directamente o a través de particulares, mediante el otorgamiento de concesiones y contratos;

XL. Autorizar la ejecución de las acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control del avance, calidad y demás características de las obras de infraestructura vial primaria y de las comunicaciones de jurisdicción local, que comprende los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, o de la prestación de los servicios en materia de transporte;

XLI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, se decrete la intervención del servicio público de transporte y las comunicaciones de jurisdicción local, incluyendo los relativos a sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, cuando se interrumpa o afecte la prestación eficiente del servicio o la explotación del bien; asimismo, declarar administrativamente el rescate de concesiones cuando por causa sobrevenida de interés general, el Estado deba asumir la gestión directa del servicio, o en los casos de supresión de una ruta determinada;

XLII. Aprobar las concesiones, permisos o autorizaciones, según corresponda, para la prestación del servicio público de pasajeros colectivo, individual, mixto, y el servicio de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos;

XLIII. Definir disposiciones de carácter general para el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones, y para la construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura vial primaria de cuota y de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, ejerciendo los derechos de rescate y reversión;

XLIV. Determinar el otorgamiento, modificación, revocación, rescate, sustitución, cancelación o terminación de las concesiones, permisos o autorizaciones, según corresponda, para la prestación del servicio público de pasajeros colectivo, individual, mixto, y el servicio de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos, y para la construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura vial primaria libre de peaje y de cuota y de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como para el ejercicio de los derechos de rescate y reversión;

XLV. Revocar los actos administrativos emitidos por las personas servidoras públicas subalternas, fundando y motivando las razones de tal determinación;

XLVI. Otorgar, modificar, cancelar, revocar, rescatar, sustituir o dar por terminados los permisos para la prestación de servicios de transporte de pasajeros, de carga y de arrastre y traslado; de servicios conexos; y para la instalación y explotación de anuncios publicitarios en los diversos tipos de vehículos y servicios auxiliares y conexos;

XLVII. Emitir los lineamientos y normas para los servicios de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XLVIII. Coordinar la administración de las vías de cuota a cargo del Estado de México, a través del organismo auxiliar responsable;

XLIX. Expedir normas y lineamientos en materia de transporte, vialidades, comunicación, movilidad y seguridad vial, que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas, tomando en cuenta la inclusión de los grupos en situación de vulnerabilidad, destinándoles lugares exclusivos;

L. Emitir la normatividad para la organización, integración, operación y actualización del Registro Público Estatal de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte y del Registro Estatal de Comunicaciones;

LI. Coordinar con las autoridades municipales la integración de la infraestructura vial local con la infraestructura vial primaria;

LII. Coordinar y monitorear el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

LIII. Expedir las bases a que deben sujetarse los concursos públicos para el otorgamiento de concesiones en materia de infraestructura vial primaria y de comunicaciones de jurisdicción local, así como autorizar su adjudicación y asegurar su correcto cumplimiento;

LIV. Aprobar y suscribir las bases, convocatoria y autorizaciones para el otorgamiento, prórroga, modificación, revocación, cancelación, rescate, de concesiones y permisos, según corresponda, para la prestación del servicio público de pasajeros colectivo, individual, mixto, y el servicio de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos, y para la construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura vial primaria libre de peaje y de cuota y de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad;

LV. Coordinar con las autoridades competentes, lo referente a los aeródromos civiles en el Estado de México;

LVI. Promover, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, la investigación, educación, capacitación, desarrollo tecnológico, innovación e información en materia de movilidad, transporte y seguridad vial, considerando sus implicaciones sociales, económicas, urbanas y ambientales, así como realizar los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal, y determinar las medidas técnicas y operaciones de todos los medios de transporte urbano;

LVII. Participar en las Estrategias Nacionales y Metropolitanas, así como celebrar convenios de coordinación con la Federación, otras Entidades Federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para la implementación de acciones específicas, obras e inversiones en la materia;

LVIII. Autorizar el uso de la infraestructura vial primaria por los servicios de transporte público y de la construcción de bahías de ascenso y descenso de pasaje, así como determinar el uso restringido de la infraestructura vial;

LIX. Resolver sobre la reestructura o revocación de concesiones cuando los estudios costo beneficio, financieros o sociales representen un ahorro financiero para el Estado, una mejora sustancial o un riesgo para el otorgamiento del servicio o cumplimento del objetivo de la concesión. Los estudios referidos, podrán ser realizados por instituciones públicas o privadas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

LX. Fijar los requisitos mediante disposiciones de carácter general para el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones, según corresponda, para la prestación del servicio público de pasajeros colectivo, individual, mixto, y el servicio de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos;

LXI. Aprobar el otorgamiento de permisos para la prestación de servicios de transporte de pasajeros, de carga y de arrastre y traslado; y de servicios conexos; y para la instalación y explotación de anuncios publicitarios en los diversos tipos de vehículos y servicios auxiliares y conexos;

LXII. Emitir los permisos y autorizaciones para la publicidad exterior en las vialidades de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente;

LXIII. Emitir los lineamientos para la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia Vial;

LXIV. Emitir lineamientos y autorizar permisos para el uso y el aprovechamiento de espacios públicos ubicados en el derecho de vía de la infraestructura vial primaria, con la finalidad de fomentar el desarrollo de áreas de convivencia o interés social;

LXV. Autorizar el establecimiento de dispositivos especiales en materia de transporte público y comunicaciones de jurisdicción local, incluyendo los relativos a sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, en casos de riesgo, emergencia o desastre;

LXVI. Autorizar y modificar las tarifas a que se sujete el servicio público de transporte de pasajeros en las modalidades de colectivo, individual y mixto, así como determinar el medio a través del cual los usuarios realizarán el pago de las mismas y los dispositivos con que deberán contar los concesionarios para recabarlas;

LXVII. Determinar, en concordancia con la política nacional, las acciones necesarias para disminuir las muertes, lesiones graves y discapacidades ocasionadas por siniestros de tránsito;

LXVIII. Aprobar y autorizar los acuerdos y medidas necesarias para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación de los servicios público, mercantil y privado de transporte de pasajeros y de carga, de conformidad con la legislación aplicable;

LXIX. Autorizar y expedir los elementos de identificación de los vehículos, tanto del transporte público como el destinado a la prestación de servicios a la población por parte de instituciones federales, estatales o municipales, que no sean competencia de otras autoridades;

LXX. Autorizar y expedir las licencias, permisos y demás autorizaciones para conducir vehículos destinados al transporte en cualquiera de sus modalidades;

LXXI. Emitir los criterios, en coordinación con las autoridades competentes, para consolidar el marco normativo a favor de la circulación de vehículos eficientes ambientalmente, así como autorizar los programas correspondientes y su implementación;

LXXII. Aprobar el servicio de pago tarifario anticipado del servicio público de transporte de pasajeros en las modalidades de colectivo, individual y mixto; así como su modificación, revocación, rescate, sustitución o terminación del mismo;

LXXIII. Aprobar la implementación y operación de los Centros de Gestión y Control Común a través de los cuales se operen redes integradas de transporte público de pasajeros en sus diversas modalidades, así como los requisitos mediante disposiciones de carácter general para su aprobación; así como modificar, revocar, rescatar, sustituir o dar por terminadas las mismas;

LXXIV. Autorizar la operación de las rutas alimentadoras para el transporte de alta capacidad;

LXXV. Establecer la reglamentación para los estudios de impacto de movilidad y seguridad vial con perspectiva de género;

LXXVI. Establecer los indicadores y bases de datos en materia de movilidad y seguridad vial que se incorpore al Sistema de Información Territorial y Urbano;

LXXVII. Emitir, difundir y aplicar, en coordinación con las autoridades competentes, los protocolos de actuación para prevenir la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes en el servicio público de transporte; y,

LXXVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 8. Al frente de la Subsecretaría, de las Direcciones Generales y de las Coordinaciones, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

Artículo 9. Corresponden a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona que sea su superior jerárquico;

II. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

III. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:

a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;

V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona superior jerárquica inmediata, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;

VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;

IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;

XI. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;

XIII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XIV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XV. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XVIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;

XIX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XX. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXIII. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;

XXV. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXVI. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan,

XXVII. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más de las personas servidoras públicas a su cargo, para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

XXVIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXIX. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

XXX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;

XXXI. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa, y

XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 10. Corresponden a la Subsecretaría las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad del servicio de transporte público y mixto en el Estado, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Suscribir los documentos relacionados con el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones de bases, lanzaderas y derroteros, modificaciones de alargamientos y enlaces de los mismos, así como con las autorizaciones de emplacamiento, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

III. Suscribir los documentos relativos a concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades o relacionadas con él, de los servicios auxiliares y de las autorizaciones de los servicios conexos y aquellas para la operación de los talleres de inspección y servicio;

IV. Coordinar las acciones y la realización de los operativos de verificación e inspección en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, así como de las condiciones físicas de los equipos, instalaciones y servicios complementarios, además de los de alcoholimetría y los relativos a la prestación de los servicios auxiliares, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial;

V. Validar y proponer a la persona titular de la Secretaría programas, proyectos, políticas y presupuestos para el desarrollo del transporte público en el Estado y vigilar su cumplimiento;

VI. Ordenar y dirigir el seguimiento a las acciones que en materia de transporte público se deriven de los acuerdos y convenios suscritos por el Gobierno del Estado de México con los gobiernos Federal, de la Ciudad de México, de otras entidades federativas y municipios;

VII. Informar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia sobre la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, aportando los elementos que sustenten la denuncia o querella correspondiente;

VIII. Determinar los casos en que el servicio público de transporte deba prestarse en carriles confinados, con base en los programas que determine la Secretaría;

IX. Revocar los actos administrativos emitidos por una persona servidora pública subalterna, fundando y motivando las razones de tal determinación;

X. Determinar, en el ámbito de su competencia, la viabilidad para la contratación de servicios técnicos y profesionales en materia de transporte, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Recibir, remitir y dar seguimiento en conjunto con las direcciones generales de movilidad que corresponda a las quejas, sugerencias y denuncias que sean presentadas en contra de concesionarios, permisionarios o autorizados, con motivo de la prestación de la movilidad en el Estado;

XII. Establecer el seguimiento, monitoreo, evaluación y vigilancia del cumplimiento de la normatividad vigente incluyendo las Normas Oficiales Mexicanas en materia de transporte, movilidad y seguridad vial, en coordinación con las demás dependencias y unidades administrativas involucradas;

XIII. Establecer los acuerdos y medidas necesarias para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación del servicio público, mercantil y privado de transporte de pasajeros y carga;

XIV. Promover y coordinar la organización y evaluación, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, de la investigación, educación, capacitación, desarrollo tecnológico, innovación e información en materia de movilidad, transporte y seguridad vial considerando sus implicaciones sociales, económicas, urbanas y ambientales, así como instruir la realización de los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal, para determinar las medidas técnicas y operaciones de todos los medios de transporte urbano;

XV. Dirigir la formulación y proponer los mecanismos para fortalecer el transporte público de pasajeros individual y colectivo para la inclusión de los grupos en situación de vulnerabilidad destinándoles lugares exclusivos;

XVI. Proponer mecanismos para incentivar la circulación de vehículos eficientes ambientalmente, establecer el marco normativo y programas correspondientes para su adecuada operación; así como instruir la implementación de su infraestructura vial y equipamiento necesario, en coordinación con las autoridades competentes;

XVII. Autorizar y evaluar la creación, administración y actualización de los índices y bases de datos en materia de movilidad y seguridad vial, así como ordenar su incorporación al Sistema de Información Territorial y Urbano, dentro del ámbito de su competencia, y

XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. La Subsecretaría tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Movilidad Zona I;

II. Dirección General de Movilidad Zona II;

III. Dirección General de Movilidad Zona III;

IV. Dirección General de Movilidad Zona IV, y

V. Dirección del Registro Estatal de Transporte Público.

Artículo 12. Corresponden a las Direcciones Generales de Movilidad Zona I, II, III y IV, en su respectiva circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría que solicite a la Agencia Mexiquense del Transporte Público y Movilidad la realización los estudios que garanticen el derecho a la movilidad en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad vial, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;

II. Coordinar la evaluación y el monitoreo del cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, así como de lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente en materia de movilidad, seguridad vial, transporte e infraestructura vial;

III. Diseñar, implementar, promover y/o apoyar programas de educación vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que propicien una cultura de movilidad;

IV. Promover y organizar la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de movilidad;

V. Coordinar la atención a las solicitudes y dar seguimiento a la expedición de concesiones, permisos, autorizaciones de para los alargamientos, derroteros, enlace, enrolamiento, bases, paraderos, frecuencia, rutas y horarios para la operación de los servicios de transporte en la Entidad, de acuerdo con los estudios técnicos y tomando en cuenta la necesidad pública existente;

VI. Planear, coordinar y dictaminar sobre la implementación de corredores de mediana capacidad, o de nuevos sistemas de movilidad que optimicen la accesibilidad a una movilidad integral;

VII. Coordinar la supervisión de los programas de seguridad vial con el ordenamiento territorial que le competen con lo dispuesto en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial y otras leyes aplicables;

VIII. Vigilar la adecuada implementación y permanencia de los elementos de identificación de los vehículos afectos a la prestación del servicio público de transporte;

IX. Dirigir la supervisión del estado que guarda el parque vehicular destinado a la prestación de los servicios público, mercantil y privado de transporte de pasajeros y de carga, de conformidad con la legislación aplicable;

X. Coordinar los trámites para los elementos de identificación de los vehículos, tanto del transporte público como el destinado a la prestación de servicios a la población por parte de instituciones federales, estatales o municipales, que no sean competencia de otras autoridades;

XI. Dirigir los trámites para la obtención de las licencias, permisos y demás autorizaciones para conducir vehículos destinados al transporte en cualquiera de sus modalidades;

XII. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos para el uso de vehículos eficientes ambientalmente, su infraestructura y equipamiento;

XIII. Coordinar la supervisión de la implementación y operación del servicio de pago tarifario anticipado para el acceso de la población al servicio público de transporte de pasajeros en las modalidades de colectivo, individual y mixto;

XIV. Dirigir la supervisión de la implementación y operación de los Centros de Gestión y Control Común a través de los cuales se operen redes integradas de transporte público de pasajeros en sus diversas modalidades;

XV. Llevar a cabo y supervisar las visitas de verificación e inspección de vehículos relacionados con el transporte público y revisar que los concesionarios y permisionarios cumplan con el cobro de las tarifas autorizadas y la debida prestación del servicio, previa autorización del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, en concordancia con lo establecido en la Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México;

XVI. Canalizar para su atención los conflictos que surjan entre concesionarios y permisionarios con motivo de la prestación del servicio público de transporte, a la Dirección de lo Contencioso dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, para efecto de que se sustancie ante ella el procedimiento de Conciliación y Arbitraje correspondiente;

XVII. Coordinar la realización de visitas de inspección a las empresas prestadoras de servicio público registradas en la Secretaría, en cuanto a su padrón de choferes y parque vehicular con la finalidad de una óptima prestación del servicio;

XVIII. Supervisar la efectiva aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores quienes presten el servicio público de transporte, por las delegaciones regionales de Movilidad, de conformidad con las disposiciones de la materia;

XIX. Dictaminar respecto de la creación, modificación, enlace o cancelación de alargamientos, derroteros, enlaces, enrolamientos, bases, paraderos, frecuencias y horarios, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría;

XX. Supervisar los actos relacionados con el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en los que intervengan las delegaciones regionales de movilidad bajo su adscripción;

XXI. Supervisar que las delegaciones regionales y subdelegaciones de movilidad bajo su adscripción cumplan con las funciones y actividades que les sean encomendadas;

XXII. Coordinar y supervisar la retención de unidades destinadas al servicio público de transporte, determinando y ejecutando, en los casos que así proceda, la aplicación de esta medida conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Dirigir el monitoreo de la seguridad vial y la movilidad urbana, interurbana, rural e insular, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Instrumentar el seguimiento, en coordinación con los municipios, a las acciones y proyectos en materia de movilidad y seguridad vial, infraestructura, servicios auxiliares y transporte;

XXV. Coordinar la supervisión de la implementación de las estrategias, programas y proyectos para la movilidad y la seguridad vial;

XXVI. Dirigir el monitoreo y evaluación de los sistemas de movilidad en los centros de población;

XXVII. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, las actividades tendientes a resolver problemas en materia del transporte público, así como de movilidad integral, de conformidad con los convenios suscritos por la Secretaría;

XXVIII. Coordinar la realización de los trámites para el uso y el aprovechamiento de espacios públicos ubicados en el derecho de vía de la infraestructura vial primaria, para su rehabilitación, mantenimiento y operación, con la finalidad de fomentar el desarrollo de áreas de convivencia o interés social;

XXIX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos de espacios públicos ubicados en el derecho de vía de la infraestructura vial primaria, e informar a la persona titular de la Secretaría cuando haya incumplimiento para que, en su caso, se resuelva lo conducente;

XXX. Recibir y canalizar las solicitudes de prórroga, cesión parcial de derechos y transmisión de uso y/o aprovechamiento de los bienes materia de los permisos de espacios públicos ubicados en el derecho de vía de la infraestructura vial primaria que hayan sido otorgados;

XXXI. Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de permisos para la prestación de servicios de transporte de pasajeros, de carga y de arrastre y traslado; de servicios conexos; y para la instalación y explotación de anuncios publicitarios en los diversos tipos de vehículos y servicios auxiliares y conexos;

XXXII. Supervisar que los concesionarios del servicio público de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos, así como los permisionarios del servicio público de arrastre y traslado cumplan con las obligaciones jurídicas que le sean aplicables;

XXXIII. Presentar las querellas por el delito contemplado en el artículo 148 del Código Penal del Estado de México;

XXXIV. Dictaminar y presentar, así como planear y coordinar la implementación de corredores de mediana capacidad, o de nuevos sistemas de movilidad que optimicen la accesibilidad a una movilidad integral;

XXXV. Dirigir la atención y seguimiento, en conjunto con las direcciones generales que corresponda, del debido cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares de concesiones, permisos o autorizaciones en materia de transporte público;

XXXVI. Determinar para cada delegación regional de movilidad a su cargo, en el mes de diciembre, el rol de turno de servicios aplicable para el ejercicio del año siguiente, al que estarán sujetos los concesionarios del servicio público de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos, vigilando su participación de manera equitativa, conforme a los títulos de concesión y al tipo de equipo que posean, así como ordenar su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”;

XXXVII. Elaborar el acta circunstanciada en los casos de intervención de los servicios públicos de transporte concesionados, y

XXXVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomienden las personas titulares de la Subsecretaría o de la Secretaría.

Artículo 13. Las Direcciones Generales de Movilidad tendrán bajo su adscripción Delegaciones Regionales, con atribuciones en los municipios siguientes:

I. Dirección General de Movilidad Zona I:

a. Delegación Regional Toluca: Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Jiquipilco, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Otzolotepec, Rayón, San Antonio la Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Xalatlaco, Xonacatlán y Zinacantepec;

b. Delegación Regional Atlacomulco: Acambay, Aculco, Atlacomulco, Chapa de Mota, El Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jocotitlán, Morelos, Polotitlán, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Soyaniquilpan de Juárez, Temascalcingo y Timilpan;

c. Delegación Regional Valle de Bravo: Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Otzoloapan, Santo Tomás, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Victoria y Zacazonapan;

d. Delegación Regional de Tejupilco: Amatepec, Luvianos, San Simón de Guerrero, Tejupilco, Temascaltepec y Tlatlaya;

e. Delegación Regional Ixtapan de la Sal: Almoloya de Alquisiras, Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Joquicingo, Malinalco, Ocuilan, Sultepec, Tenancingo, Texcaltitlán, Tonatico, Villa Guerrero, Zacualpan y Zumpahuacán;

II. Dirección General de Movilidad Zona II:

a. Delegación Regional Naucalpan: Atizapán de Zaragoza, Huixquilucan, Isidro Fabela, Jilotzingo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero y Tlalnepantla de Baz;

b. Delegación Regional Cuautitlán Izcalli: Coyotepec, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, Melchor Ocampo, Teoloyucan, Tepotzotlán, Tultepec, Tultitlán y Villa del Carbón;

c. Delegación Regional Zumpango: Apaxco, Hueypoxtla, Jaltenco, Nextlalpan, Tequixquiac, Tonanitla y Zumpango;

III. Dirección General de Movilidad Zona III:

a. Delegación Regional Texcoco: Atenco, Chiautla, Chiconcuac, Papalotla, Tepetlaoxtoc, Texcoco y Tezoyuca;

b. Delegación Regional Ecatepec: Acolman, Axapusco, Ecatepec de Morelos, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temascalapa y Teotihuacán;

IV. Dirección General de Movilidad Zona IV:

a. Delegación Regional Nezahualcóyotl: Chicoloapan, Chimalhuacán, Ixtapaluca, La Paz y Nezahualcóyotl, y

b. Delegación Regional Chalco: Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Cocotitlán, Ecatzingo, Juchitepec, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.

Artículo 14. Corresponden a la Dirección del Registro Estatal del Transporte Público las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar los trámites de licencias y permisos en sus diferentes clases y tipos, para conducir vehículos de servicio público y particular;

II. Contribuir con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el otorgamiento, revocación, rescate, terminación, modificación y registro de las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y de carga;

III. Diseñar, aprobar y expedir los formatos y documentación relativa al control vehicular del transporte público, placas de matriculación, tarjetas de circulación, permisos, licencias de servicio público en sus modalidades, licencias de servicio particular y permisos;

IV. Diseñar, aprobar y expedir las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación de los vehículos automotores destinados a prestar un servicio a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales o municipales;

V. Normar y dictaminar los trámites de control vehicular del servicio público de transporte y los relacionados con vehículos automotores destinados a prestar un servicio a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales y municipales;

VI. Integrar, sistematizar, monitorear y evaluar la contratación, cobertura y vigencia del seguro de responsabilidad a favor de las personas usuarias o terceras;

VII. Dar seguimiento al reclamo de pago de las indemnizaciones correspondientes, por parte de los concesionarios o permisionarios, a las personas usuarias, que hayan sufrido daño por siniestros, en coordinación con la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

VIII. Diseñar y proponer los lineamientos que deberán cumplir las Direcciones Generales de Movilidad respecto al cambio de elementos de la concesión, permiso o autorización;

IX. Recibir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se deriven de actos relacionados con concesiones, permisos o autorizaciones, cuando de estos surjan conflictos relativos a las funciones y atribuciones de la Dirección del Registro de Transporte Público;

X. Coordinar sus funciones con las direcciones generales, en materia de concesiones y permisos de servicio público de transporte, a fin de otorgar el emplacamiento correspondiente;

XI. Dirigir y coordinar las funciones del Registro Estatal de Transporte Público;

XII. Integrar, sistematizar y monitorear la información que con motivo del otorgamiento de permisos se genere, de acuerdo con los dictámenes elaborados por las Direcciones Generales de Movilidad;

XIII. Dictaminar y supervisar la aplicación de la normatividad en los trámites relativos a permisos para la prestación del transporte público para el servicio especializado, que es el que comprende al de personal, al escolar, y al de turismo;

XIV. Integrar, supervisar, operar, actualizar, controlar, evaluar y validar el Registro Estatal de Transporte Público;

XV. Emitir el formato único de pago por los derechos correspondientes una vez que el expediente de concesionamiento se encuentre debidamente integrado para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte;

XVI. Supervisar los procesos relacionados con los trámites de control vehicular del transporte público;

XVII. Formular y proponer los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al registro vehicular de servicio público;

XVIII. Recibir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se deriven de actos relacionados con concesiones, permisos o autorizaciones, cuando de ellos surjan conflictos relativos a las funciones y atribuciones de su unidad administrativa;

XIX. Someter a la consideración del Instituto del Transporte del Estado de México, las normas técnicas y procedimientos administrativos para la operación del Registro Estatal de Transporte;

XX. Calificar e inscribir los actos registrables que determine el Reglamento del Transporte y Servicios Conexos del Estado de México;

XXI. Crear, administrar y mantener actualizados sus indicadores y bases de datos en materia de movilidad y seguridad vial que se incorpore al Sistema de Información Territorial y Urbano;

XXII. Integrar y presentar la información estadística del Registro Estatal de Transporte y la que le solicite la persona titular de la Subsecretaría de Movilidad;

XXIII. Expedir certificaciones de los asientos, notas marginales y documentos relativos al Registro Estatal de Transporte, a petición de las personas interesadas que acrediten su personalidad e interés jurídico, previo pago de los derechos respectivos o cuando así lo ordene la autoridad competente;

XXIV. Elaborar, diseñar y aprobar los formatos y documentación relativa al control vehicular del servicio público;

XXV. Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias del Ejecutivo Estatal, a fin de actualizar la información relacionada con el otorgamiento, modificación, terminación, revocación o extinción de las concesiones, permisos y autorizaciones del servicio público de transporte, según sea el caso;

XXVI. Suministrar oportunamente las formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación, licencias, permisos y demás documentación oficial referente al servicio público de transporte;

XXVII. Realizar, verificar y controlar el almacenamiento, surtimiento y consumo del inventario de bienes en sus almacenes, con las comprobaciones físicas establecidas en la normatividad vigente;

XXVIII. Mantener actualizado el registro y archivo digital de los documentos de las inscripciones, anotaciones marginales y apéndices del Registro Estatal de Transporte;

XXIX. Integrar la información que con motivo del otorgamiento de permisos se genere, de acuerdo con los dictámenes elaborados por las direcciones generales de movilidad;

XXX. Vigilar y registrar la contratación, cobertura y vigencia del seguro de responsabilidad a favor de personas usuarias y terceras;

XXXI. Dictaminar y normar los trámites relativos a permisos para la prestación del transporte público para el servicio especializado escolar, servicio especializado de personal de empresa y servicio especializado de turismo; y,

XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomienden las personas titulares de la Subsecretaría o de la Secretaría.

Artículo 15. Corresponden a la Dirección General de Vialidad las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, así como de lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente en materia de transporte e infraestructura vial;

II. Formular y ejecutar políticas, programas, presupuestos, proyectos y acciones para la construcción, operación, rehabilitación, modernización y conservación de la infraestructura vial y para la movilidad, sus instalaciones, equipamiento vial y mobiliario urbano;

III. Captar y atender la demanda de los sectores público, privado y social, para planear y programar la construcción de obras de infraestructura vial y para la movilidad, equipamiento vial y mobiliario urbano, con un enfoque se seguridad vial y sistemas seguros;

IV. Proporcionar asesoría técnica a las autoridades municipales en materia de infraestructura para la movilidad, equipamiento vial y mobiliario urbano, con un enfoque de seguridad vial y sistemas seguros;

V. Promover la creación de ciclo vías y ciclo estacionamientos, en coordinación con las autoridades estatales y municipales;

VI. Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad y la seguridad vial, con prioridad en el uso del transporte público y los modos no motorizados;

VII. Administrar el uso adecuado de la infraestructura vial y de movilidad en general, con un enfoque de seguridad vial y preferencia a las personas que van a pie, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar, ejecutar y supervisar, con la intervención de las instancias competentes, las obras de instalación de dispositivos de control de tránsito en la infraestructura vial y para la movilidad conforme a las normas correspondientes, con un enfoque de seguridad vial y sistemas seguros;

IX. Coordinar la ejecución del programa de reciclaje de vehículo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como el procedimiento de declaración de abandono de los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques;

X. Coordinar la planeación y programación de la construcción de obras de infraestructura vial y para la movilidad, equipamiento vial y mobiliario urbano, atendiendo la demanda de los sectores público, privado y social;

XI. Otorgar permisos y autorizaciones para la ejecución, conservación y rehabilitación de obras e instalaciones que se realicen o tengan acceso directo a la infraestructura vial o al derecho de vía;

XII. Proponer normas y manuales técnicos, lineamientos, especificaciones y disposiciones aplicables a la construcción, operación, conservación, mantenimiento, rehabilitación, modernización, incorporación y desincorporación de la infraestructura vial y para la movilidad, sus instalaciones y el equipamiento vial o mobiliario urbano, con un enfoque de seguridad vial y sistemas seguros;

XIII. Elaborar y proponer las bases a que deben sujetarse los concursos públicos para el otorgamiento de concesiones en materia de infraestructura vial primaria y de comunicaciones de jurisdicción local, así como asegurar su correcto cumplimiento;

XIV. Vigilar durante la ejecución de obras de infraestructura vial que se respete el derecho de vía y la zona de seguridad;

XV. Coordinar el monitoreo de la construcción, conservación y administración los aeródromos civiles en el Estado de México;

XVI. Ordenar la inscripción de los actos relativos a la infraestructura vial que deban asentarse en el Registro Estatal de Comunicaciones, conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Evaluar juntamente con autoridades federales, de otras entidades federativas, municipales, con los sectores social y privado, el avance de programas y proyectos, así como de ejecución de obras de infraestructura vial y para la movilidad, realizadas mediante convenios o acuerdos;

XVIII. Proponer, promover y celebrar, en su caso, convenios, contratos y acuerdos en materia de infraestructura vial y para la movilidad, sus instalaciones y el equipamiento vial, con los gobiernos federal, de otras entidades federativas y municipales, así como con los sectores social y privado;

XIX. Coordinar y participar con autoridades federales, estatales y municipales, en el desarrollo de programas y proyectos de infraestructura vial y para la movilidad de carácter metropolitano y los derivados del proceso de descentralización;

XX. Diseñar e implementar, de manera conjunta con las Entidades Federativas colindantes, mecanismos de coordinación para el cobro de infracciones de tránsito;

XXI. Dirigir las actividades tendientes a resolver problemas en materia del transporte público, así como de movilidad integral, de forma coordinada con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con los convenios suscritos por la Secretaría;

XXII. Coordinar y monitorear la elaboración de estudios, diseños, proyectos, construcciones, así como la operación, administración, explotación, conservación, rehabilitación y mantenimiento de las estaciones de transferencia modal para los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, directamente o a través de particulares, mediante el otorgamiento de concesiones o contratos;

XXIII. Diseñar mecanismos de evaluación, seguimiento y control para las obras de infraestructura vial y para la movilidad que realicen las dependencias ejecutoras, a fin de llevarlos a cabo conforme a los programas y proyectos aprobados;

XXIV. Resolver respecto del uso de la infraestructura vial primaria por los servicios de transporte público y de la construcción de bahías de ascenso y descenso de pasaje, así como determinar el uso restringido de la infraestructura vial;

XXV. Proponer mecanismos para la inclusión de los grupos en situación de vulnerabilidad, destinándoles lugares exclusivos, en el transporte público de pasajeros, individual y colectivo;

XXVI. Emitir la Evaluación Técnica de Impacto en materia Vial, tratándose de las autorizaciones relacionadas con la Evaluación de Impacto Estatal a que se refiere la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, determinando las acciones, proyectos, obras de incorporación vial e infraestructura para la movilidad y el pago de la aportación por impacto vial que deba realizarse conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. Coordinar la supervisión de los proyectos, construcción y desarrollo de las obras y/o acciones por incorporación vial e infraestructura para la movilidad que se determinen en la Evaluación Técnica de Impacto en materia Vial, hasta su entrega y recepción, así como de las obras y proyectos a realizar a fin de mitigar el impacto vial generado por consecuencias del nuevo desarrollo pretendido; asimismo, determinará los plazos para el cumplimiento de las mismas, y las sanciones por incumplimiento de las condicionantes y sus plazos;

XXVIII. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de permisos de espacios públicos ubicados en el derecho de vía de la infraestructura vial primaria, indicar los contenidos, términos y alcances de los proyectos ejecutivos referentes que presenten los interesados, así como revisar y analizar los mismos conforme a lo establecido en los lineamientos y demás disposiciones que al respecto emita la Secretaría, y presentar los proyectos de permiso a la persona Titular de la Secretaría para su expedición, incluyendo aquellos permisos relativos a publicidad exterior;

XXIX. Proponer los proyectos ejecutivos, así como la autorización del inicio de las obras, trabajos y/o acciones, referentes a los permisos de espacios públicos ubicados en el derecho de vía de la infraestructura vial primaria;

XXX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos de espacios públicos ubicados en el derecho de vía de la infraestructura vial primaria, e informar a la persona titular de la Secretaría cuando haya incumplimiento para que, en su caso, se resuelva lo conducente;

XXXI. Recibir, analizar, evaluar, y en su caso resolver, las solicitudes de prórroga, cesión parcial de derechos y transmisión de uso y/o aprovechamiento de los bienes materia de los permisos de espacios públicos ubicados en el derecho de vía de la infraestructura vial primaria que hayan sido otorgados;

XXXII. Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional, las acciones necesarias para disminuir las muertes, lesiones graves y discapacidades ocasionadas por siniestros de tránsito;

XXXIII. Coordinar la formulación e implementación de programas para el uso de vehículos eficientes ambientalmente; así como la implementación de su infraestructura vial y equipamiento necesario, en coordinación con las autoridades, y

XXXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 16. Corresponden a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;

II. Formular, y en su caso coordinar y revisar conjuntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma, emitiendo las opiniones correspondientes, mismas que no tendrán carácter vinculatorio sino de orientación;

V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;

VI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento de manera conjunta con el Órgano Interno de Control y la Coordinación Administrativa;

VII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;

IX. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

X. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;

XI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;

XII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;

XIV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;

XV. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría

XVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;

XVII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;

XVIII. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría y de las unidades administrativas adscritas directamente a ella, así como sustanciar en su caso, los procedimientos contenciosos; con excepción de los del Órgano Interno de Control;

XIX. Coordinar la recepción y tramitación, así como resolver los procedimientos de rescate, intervención, reversión, revocación, cancelación o nulidad de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias otorgados por la Secretaría de concesiones, permisos y autorizaciones emitidos por la Secretaría;

XX. Coordinar la recepción y tramitación, así como resolver los procedimientos administrativos que se deriven de la detención de vehículos correspondientes al servicio público de transporte, y en su caso, imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia;

XXI. Emitir el formato único de pago por los derechos correspondientes, una vez que sea resuelto el procedimiento administrativo de liberación de la unidad del servicio público de transporte;

XXII. Aplicar y difundir los protocolos de actuación, en coordinación con las autoridades competentes, para la prevención de la violencia contra mujeres, niñas y adolescentes en el servicio público de transporte;

XXIII. Establecer la reglamentación para los estudios de impacto de movilidad y seguridad vial con perspectiva de género;

XXIV. Emitir, en coordinación con las autoridades competentes, protocolos de actuación para prevenir la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes en el servicio público de transporte;

XXV. Intervenir en los juicios de amparo, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, agrarios y cualquier otro asunto de carácter legal, cuando la persona titular de la Secretaría y en su caso, de las unidades administrativas adscritas a ésta, tengan el carácter de autoridad responsable o demandada, quejoso o tercero perjudicado, elaborar los informes previo y justificado, supervisar todas las etapas del proceso, así como tramitar todos los actos procesales inherentes hasta su conclusión;

XXVI. Revisar los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría, y someterlos a su consideración;

XXVII. Mantener comunicación y coordinación con las unidades jurídicas de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en la atención de los asuntos jurídicos relacionados con las atribuciones de la dependencia; y

XXVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 17. Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, y motivación de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XVII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XIX. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;

XX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XXI. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXII. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXIII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIV. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXVI. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXVII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;

XXVIII. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable;

XXXI. Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XXXII. Coordinar los programas de servicio social, en coordinación con instituciones educativas, con el fin de apoyar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría; y

XXXIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV
Del Órgano Interno de Control

Artículo 18. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuyo titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las facultades que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Capítulo V
De La Desconcentración Administrativa

Artículo 19. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada cado, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 20. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 21. La persona titular de la Secretaría se suplirá en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona titular de la Subsecretaría. En las mayores de quince días hábiles por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 22. Las personas titulares de la Subsecretaría, de las Direcciones Generales y Coordinaciones serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 23. Las personas titulares de las direcciones, subdirecciones, delegaciones regionales de movilidad, subdelegaciones regionales de movilidad y unidades serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona superior jerárquica inmediata.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de febrero de 2022.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Los procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán, en su caso, por las Unidades Administrativas que las sustituyan conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

SEXTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; las realizadas a la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público se entenderán hechas a la Dirección del Registro Estatal de Transporte Público; y las realizadas a la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, se entenderán hechas a la Coordinación Administrativa.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas señaladas serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las unidades administrativas previstas en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las unidades administrativas señaladas, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en las unidades administrativas señaladas, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMO. Las Secretarías de Movilidad, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, MTRO. DANIEL ANDRÉS SIBAJA GONZÁLEZ.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023 entro en vigor el Decreto número 182 de la H. "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Consejería Jurídica es la dependencia encargada de diseñar y coordinar la política jurídica y de acceso a la justicia del Poder Ejecutivo, de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, del notariado, las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes, de la función registral, legalizaciones y apostillamiento, de la defensoría pública, administración de la publicación del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", las relativas al reconocimiento, promoción, atención y defensa de los derechos humanos desde el Poder Ejecutivo, de proporcionar información de los ordenamientos legales, coordinarse con los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada dependencia de la Administración Pública, en materia jurídica de las dependencias y demás disposiciones de observancia general en el Estado.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Consejería Jurídica.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Consejería Jurídica

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Consejería Jurídica.

Artículo 2. La Consejería Jurídica tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables. Asimismo, la Consejería Jurídica asumirá los compromisos y las obligaciones que

establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Consejería: A la Consejería Jurídica;

II. Ley: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

III. Persona Titular del Poder Ejecutivo: A la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;

IV. Persona Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Consejería;

V. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, y

VI. Subconsejería: A la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Consejería estará una persona titular quien, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos:

a. Dirección General Jurídica y Consultiva;

b. Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno";

c. Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales;

d. Dirección General de Derechos Humanos e Igualdad de Género;

e. Dirección General de Justicia Cotidiana y Protección al Colono;

f. Dirección General del Registro Civil, y

II. Coordinación Administrativa.

La Consejería contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Consejería, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Consejería y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Consejería que al efecto se emita.

Artículo 5. La Consejería, la Subconsejería, las direcciones generales y las demás unidades administrativas que la integran conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA CONSEJERÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA CONSEJERÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Consejería

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Consejería, así como su representación, corresponden originalmente a su persona titular, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Consejería.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Consejería y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Consejería, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Consejería.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Consejería las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Consejería, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

II. Representar legalmente a la Consejería con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;

III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Consejería y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Consejería, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Consejería, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona Titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

VI. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Consejería, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Consejería;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual y de egresos de la Consejería, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual y egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Consejería, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

X. Promover que los planes y programas de la Consejería sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

XII. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;

XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Consejería de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Consejería, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Consejería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Consejería;

XXI. Promover al interior de la Consejería el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, así como promover al interior de la Consejería, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Consejería;

XXIV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;

XXV. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Consejería, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Consejería, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXVI. Representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, o de la Subsecretaría General de Gobierno, en los juicios y procedimientos de carácter jurisdiccional en los que sean parte; así como intervenir en aquellos actos jurídicos que la persona Titular del Poder Ejecutivo le indique; pudiendo delegar esta representación en uno o más apoderados o personas subalternas para que la ejerzan individual o conjuntamente;

XXVII. Proporcionar y coordinar la asesoría en materia jurídica y consultiva a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, a excepción de la materia fiscal, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

XXVIII. Revisar y someter a consideración y, en su caso recabar la firma de la persona Titular del Poder Ejecutivo, de los proyectos de iniciativas de ley o decreto para su presentación ante la Legislatura del Estado;

XXIX. Informar a la persona Titular del Poder Ejecutivo sobre las leyes y reglamentos que sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y proponer las reformas necesarias para su armonización;

XXX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia y sin perjuicio de lo previsto en la fracción V del artículo 25 de la Ley, con los poderes Legislativo y Judicial, en el cumplimiento de sus atribuciones;

XXXI. Coordinar la función jurídica de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como emitir las directrices o lineamientos que deberán de seguir, con excepción de la materia fiscal;

XXXII. Revisar y someter a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo el proyecto de agenda legislativa, considerando las propuestas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública;

XXXIII. Ser el conducto para presentar ante la Legislatura las iniciativas de Ley o Decreto del Poder Ejecutivo, así como, en su caso, ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado, conforme la normativa aplicable;

XXXIV. Definir, unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la Administración Pública;

XXXV. Asesorar jurídicamente y orientar, cuando así lo requieran, a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, así como a las autoridades municipales;

XXXVI. Coordinar y supervisar los procesos de Mediación y Conciliación vecinal en la atención y resolución de conflictos cotidianos entre particulares que realice la Consejería;

XXXVII. Someter a la consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo el otorgamiento de nombramientos de notario;

XXXVIII. Establecer los lineamientos y criterios técnico-jurídicos para la aplicación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial, así como supervisar los procesos para recibir, tramitar, substanciar, resolver quejas, implementar e imponer sanciones en contra de los notarios;

XXXIX. Autorizar y supervisar el Libro de Registro de Notarios;

XL. Coadyuvar en la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales;

XLI. Coordinar y participar, junto con las dependencias y organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, en la actualización y simplificación del orden jurídico del Estado de México;

XLII. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona Titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, o de la Subsecretaría General de Gobierno tengan el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y con justificación cuando la importancia del asunto así lo amerite;

XLIII. Tramitar y substanciar los recursos administrativos que competa resolver a la persona titular del Poder Ejecutivo, así como substanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;

XLIV. Remitir las solicitudes de indulto a la Secretaría de Seguridad para su tramitación en términos de la legislación aplicable;

XLV. Substanciar el trámite de expropiación y solicitar a las dependencias u organismos auxiliares competentes los informes, dictámenes, peritajes y demás elementos para acreditar la idoneidad material y técnica del bien de que se trate o la existencia del valor histórico, artístico o cultural, así como la causa de utilidad pública en que se sustente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XLVI. Ejecutar, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública de conformidad con la legislación relativa;

XLVII. Representar al Gobierno del Estado en los juicios en que ésta sea parte, siempre que la representación no corresponda a otra autoridad por disposición legal expresa;

XLVIII. Interponer ante el Tribunal Superior de Justicia, el recurso de revisión previsto en el párrafo séptimo de la fracción VIII del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

XLIX. Coordinar y vigilar la Función Registral del Estado de México conforme a la legislación aplicable;

L. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;

LI. Regular, organizar y controlar la prestación del Servicio de Defensoría Pública en el Estado de México, así como coordinar el funcionamiento del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México;

LII. Impulsar una política de reconocimiento, protección, promoción, atención, defensa y respeto de los derechos humanos en el ámbito de la Administración Pública Estatal, así como proponer la armonización de las políticas públicas en la materia conforme a lo establecido en el marco constitucional;

LIII. Coordinar las acciones de gobierno para la atención de los asuntos agrarios, atender y ejecutar los programas y acciones que instruya la persona titular del Poder Ejecutivo, en materia agraria, así como informarle oportunamente sobre la situación agraria del Estado;

LIV. Coordinar las acciones relativas a la demarcación y conservación de límites territoriales en el Estado;

LV. Vigilar y coordinar la publicación del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno";

LVI. Supervisar y vigilar la compilación y sistematización de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas estatales, así como establecer el banco de datos correspondiente, con el objeto de proporcionar información del orden jurídico estatal, a través del uso de medios electrónicos;

LVII. Coordinar y asesorar las áreas jurídicas de las diversas dependencias de la Administración Pública;

LVIII. Definir las directrices y dictar los lineamientos que en materia jurídica deberán seguir las dependencias de la Administración Pública;

LIX. Supervisar las funciones de registro, certificación, legalización y apostilla de las firmas autógrafas y electrónicas, los sellos oficiales y electrónicos de los funcionarios estatales, presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública;

LX. Nombrar y remover, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo, a las personas titulares o funcionarios análogos, responsables de las áreas jurídicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo. Para efectos de lo establecido en esta fracción se considerará la opinión de las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares respectivos;

LXI. Requerir de las áreas jurídicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, todo tipo de colaboración, informes o documentos sobre los asuntos que conozcan;

LXII. Dirigir, coordinar y supervisar al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México;

LXIII. Organizar, controlar y dirigir a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México y a la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos, así como participar en el Sistema de Atención a Víctimas del Estado, y llevar a cabo las funciones inherentes al tema, previstas en la legislación aplicable;

LXIV. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo la persona que ocupe la titularidad de la Comisión Estatal de Búsqueda, así como llevar a cabo el proceso de consulta pública a los colectivos de víctimas, personas expertas y organizaciones de la sociedad civil, en relación con dicha propuesta;

LXV. Emitir y coordinar la política del Gobierno del Estado de México en materia de justicia cotidiana;

LXVI. Coordinar la implementación del Carnet Jurídico;

LXVII. Coordinar las acciones que las dependencias y los órganos auxiliares del Gobierno del Estado de México lleven a cabo en materia de justicia cívica e itinerante, en los términos que señalen las leyes respectivas;

LXVIII. Convenir con los Gobiernos Federal, de las Entidades Federativas y de los municipios del Estado, así como los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones en materia de justicia cívica e itinerante, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

LXIX. Brindar los servicios de orientación y asistencia jurídica temprana, de conformidad con los convenios de colaboración que al efecto celebre con otras autoridades competentes, y

LXX. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería

Artículo 8. Al frente, de cada unidad administrativa, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas adscritas a la Consejería y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

Artículo 9. Corresponde a la persona titular de la Subconsejería el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Consejería los asuntos de su competencia, de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados que les sean adscritos;

II. Representar legalmente a la Subconsejería y unidades administrativas a su cargo, así como delegar esta representación en una o más personas apoderadas o subalternas para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas que tengan adscritas e informar lo conducente a la persona titular de la Consejería;

IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la persona titular de la Consejería;

V. Proponer a la persona titular de la Consejería los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan;

VI. Aprobar los dictámenes, opiniones, informes, resoluciones y demás documentos que le sean solicitados por la persona titular de la Consejería o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Colaborar con la persona titular de la Consejería en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como coordinador de sector, respecto a los organismos auxiliares sectorizados a la Consejería;

VIII. Coordinar, por acuerdo de la persona titular de la Consejería, a los órganos administrativos desconcentrados que formen parte de la Consejería, conforme a las leyes y demás disposiciones jurídicas;

IX. Proporcionar la información, apoyo y colaboración requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería;

X. Ejercer en forma directa y supervisar, las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a su cargo, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Consejería;

XIII. Impulsar acciones para la suscripción de convenios y acuerdos interinstitucionales de colaboración o de concertación, según sea el caso, con gobiernos u organismos internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Delegar, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería, sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellas que por disposición de ley deban ejercer directamente;

XV. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción;

XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como los demás que legalmente les correspondan;

XVII. Representar en el ámbito de su competencia a la persona titular de la Consejería, así como a las personas mencionadas en la fracción I del artículo11 de este Reglamento Interior, cuando se requiera, en los actos que les encargue y desempeñar las comisiones que les encomiende, debiendo informar oportunamente sobre su desarrollo y cumplimiento;

XVIII. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XIX. Expedir constancias y certificar documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Consejería, con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Designar y remover al personal de apoyo de su oficina, así como de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas, cuando corresponda, en términos de la normativa vigente, y someter a consideración de la persona titular de la Consejería el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XXI. Someter a la consideración de la persona titular de la Consejería, reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Consejería, así como ejecutar su cumplimiento;

XXII. Informar a la persona titular de la Consejería sobre los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

XXIII. Proponer a la persona titular de la Consejería la realización de foros, conferencias, talleres y mesas de trabajo con dependencias, órganos auxiliares, gobiernos u organismos internacionales;

XXIV. Coordinar la implementación de cursos de capacitación, talleres y actualización continua para las personas servidoras públicas;

XXV. Participar, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería, en foros, conferencias, talleres y cursos de capacitación;

XXVI. Coordinar sus actividades con otras dependencias y organismos auxiliares cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXVII. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Consejería cuando así le sea instruido;

XXVIII. Someter a consideración de la persona titular de la Consejería los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXIX. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Consejería;

XXXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con los poderes Legislativo y Judicial, en el cumplimiento de sus atribuciones, y

XXXII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomiende la persona titular de la Consejería.

Artículo 10. Corresponden a las personas titulares de las Direcciones Generales y Coordinación las atribuciones genéricas siguientes:

I. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más personas apoderadas o subalternas para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar lo conducente a la persona que sea su superior jerárquico;

III. Acordar con la persona que sea su superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

IV. Ejercer las funciones que se le delegue, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la persona que sea su superior jerárquico;

V. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:

a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona que sea su superior jerárquico o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona que sea su superior jerárquico;

VIII. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

IX. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Consejería, acuerdos delegatorios a favor las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

X. Establecer sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción;

XI. Someter a la consideración de la persona que sea su superior jerárquico el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas servidoras públicas de mandos superior o medios, según corresponda, que se encuentren bajo su adscripción;

XII. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico, reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;

XIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como los demás que legalmente les correspondan;

XIV. Representar a la persona titular de la Consejería o a la persona que sea su superior jerárquico y, cuando se le requiera jurídicamente, a las personas establecidas en la fracción I del artículo11 del presente Reglamento Interior en los actos que les encargue dentro de su ámbito de competencia, y desempeñar, presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones que se les encomiende, debiendo informar oportunamente sobre su desarrollo y cumplimiento a la persona que sea su superior jerárquico;

XV. Ejercer y supervisar las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;

XVI. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico inmediato, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Consejería y vigilar su cumplimiento;

XVII. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Consejería, con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Consejería cuando así le sea instruido;

XIX. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Consejería, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;

XX. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

XXI. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXII. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XXIII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Consejería;

XXIV. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XXV. Colaborar con la persona titular de la Consejería en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XXVI. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XXVII. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XXVIII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

XXIX. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXX. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

XXXI. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Consejería;

XXXII. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXXIII. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan,

XXXIV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Consejería, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXXV. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa, y

XXXVI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomiende la persona titular de la Consejería.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 11. Corresponden a la persona titular de la Subconsejería el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Promover, tramitar, sustanciar e intervenir en los juicios y procedimientos de carácter jurisdiccional en que sean parte la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería, de la Subsecretaría General de Gobierno, de la Subconsejería o en los que tenga injerencia cualquier dependencia del Poder Ejecutivo,

incluyendo juicios de amparo y agrarios, recursos administrativos, procedimientos contenciosos, medios de impugnación, denuncias y querellas o cualquier otro competencia de la Consejería Jurídica, así como supervisar y vigilar el trámite de los mismos;

II. Representar a la persona titular de la Consejería, en los juicios y procedimientos de carácter jurisdiccional en que sea parte y cuando ésta lo instruya, a las personas a que hace mención la fracción anterior, pudiendo delegar esta representación procesal a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas adscritas a la Subconsejería;

III. Presidir las sesiones de la Comisión de Límites del Estado de México, en ausencia de la persona titular de la Consejería;

IV. Supervisar y coordinar las acciones de asesoría jurídica, atención de consultas y formulación de opiniones en materia jurídica, derechos humanos, igualdad de género, registro civil y justicia cotidiana y temprana que soliciten a la Consejería las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como las autoridades municipales, a excepción de la materia fiscal;

V. Coordinar y supervisar la dictaminación de anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley o decreto, acuerdos, reglamentos o decretos que reforman, adicionan o derogan disposiciones jurídicas de la entidad sometidos al análisis de la Consejería;

VI. Revisar y presentar a la persona titular de la Consejería los proyectos de iniciativas de ley o decreto, acuerdos, reglamentos o decretos competencia del Poder Ejecutivo para su formalización y posterior presentación o expedición;

VII. Coordinar y vigilar la elaboración de ordenamientos legales, decretos, acuerdos, reglamentos y cualquier otro instrumento jurídico del Poder Ejecutivo;

VIII. Informar a la persona titular de la Consejería, sobre las leyes y reglamentos que sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y proponer las reformas necesarias para su armonización;

IX. Proponer a la persona titular de la Consejería, posibles reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, leyes y reglamentos;

X. Coadyuvar y dar seguimiento al desarrollo de la función jurídica de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como proponer a la persona titular de la Consejería las directrices o lineamientos que deberán de seguir, con excepción de la materia fiscal;

XI. Analizar y proponer de la persona titular de la Consejería el proyecto de agenda legislativa, considerando las propuestas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública;

XII. Supervisar el trámite de la promulgación de leyes y decretos, aprobados por la Legislatura del Estado, así como la expedición de los acuerdos, reglamentos o decretos de la persona titular del Poder Ejecutivo para su publicación;

XIII. Analizar y proponer a la persona titular de la Consejería los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la Administración Pública;

XIV. Proponer a la persona titular de la Consejería la convocatoria para el otorgamiento de nombramientos de notario;

XV. Coordinar el proceso de nombramiento de notario de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Supervisar la ejecución de las acciones de control y vigilancia de la Consejería en la función notarial en el Estado de México, así como tramitar, sustanciar, resolver e imponer sanciones en la materia cuando corresponda, previa delegación;

XVII. Supervisar la organización, vigilancia y evaluación de la función notarial en el territorio del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos y el trámite de quejas interpuestas en contra de Notarios de la entidad, así como las visitas de inspección ordinarias y especiales a las Notarías;

XIX. Coordinar el seguimiento del Libro de Registro de Notarios, y supervisar la autorización de los volúmenes del protocolo que utilizan los Notarios públicos para su actuación;

XX. Revisar e intervenir en la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales;

XXI. Supervisar y participar, junto con las dependencias y organismos auxiliares de carácter estatal, en la actualización y simplificación del orden jurídico del Estado de México;

XXII. Tramitar y sustanciar los juicios de amparo, cuando la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, o de la Subsecretaría general de Gobierno tengan el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y con justificación cuando la importancia del asunto así lo amerite;

XXIII. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones de la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Subsecretaría general de Gobierno, de la Consejería y de la Subconsejería, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;

XXIV. Coordinar las acciones y actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado;

XXV. Planear, dirigir y proponer a la persona titular de la Consejería el trámite de expropiaciones, reversiones y demás figuras jurídicas de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como ordenar su sustanciación;

XXVI. Supervisar la ejecución de los trámites de expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública de conformidad con la Legislación relativa, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno;

XXVII. Representar al Gobierno del Estado en los juicios en que ésta sea parte, siempre que la representación no corresponda a otra autoridad por disposición legal expresa;

XXVIII. Interponer ante el Tribunal Superior de Justicia, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería, el recurso de revisión previsto en el párrafo séptimo de la fracción VIII del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

XXIX. Coordinar la elaboración y sustanciación de la contestación a los escritos de petición que realice la ciudadanía de manera pacífica y respetuosa, a la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Subsecretaría General de Gobierno, de la Consejería, o de la Subconsejería, que le sean turnados para su atención;

XXX. Supervisar y vigilar el trámite de los juicios agrarios en los que la Consejería asuma la representación legal o sea parte;

XXXI. Impulsar y promover la difusión de la cultura de la prevención en materia agraria para el bienestar, la paz social y la gobernabilidad en el Estado, así como la participación y coordinación entre las distintas autoridades para la solución de conflictos jurídicos en materia agraria;

XXXII. Ordenar la elaboración de diagnósticos sobre los conflictos jurídicos en materia agraria en la entidad;

XXXIII. Planear, dirigir, y supervisar las acciones en materia de demarcación y conservación de límites territoriales competencia de la Consejería;

XXXIV. Supervisar el funcionamiento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno";

XXXV. Coordinar la compilación y sistematización de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas estatales, así como establecer el banco de datos correspondiente, con el objeto de proporcionar información del orden jurídico estatal, a través del uso de medios electrónicos;

XXXVI. Coordinar, supervisar y asesorar las áreas jurídicas de las diversas dependencias de la Administración Pública;

XXXVII. Definir con la persona titular de la Consejería las directrices y dictar los lineamientos que en materia jurídica deberán seguir las dependencias de la Administración Pública;

XXXVIII. Planear y dirigir las funciones de registro, certificación, legalización y apostilla de firmas que realiza la Consejería, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIX. Impulsar y promover el uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias en los municipios y comunidades del Estado, de conformidad con la legislación en la materia;

XL. Acordar con la persona titular de la Consejería las solicitudes de indulto que se remitirán a la Secretaría de Seguridad

XLI. Promover la ejecución de programas que contribuyan al mejoramiento del sistema registral civil en el Estado;

XLII. Supervisar los servicios prestados por el registro civil en la entidad;

XLIII. Impulsar y fomentar el desarrollo de campañas de regularización del estado civil, así como planear y diseñar mecanismos para promover y difundir los trámites y servicios del registro civil;

XLIV. Supervisar y vigilar la distribución de formatos y formas valoradas en las que se deban asentar los actos y hechos del estado civil, así como las certificaciones de las actas;

XLV. Designar y remover a los oficiales del registro civil;

XLVI. Diseñar e impulsar políticas públicas, planes y programas orientados a promover el reconocimiento, defensa, protección y respeto a los derechos humanos al interior de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XLVII. Coordinar el seguimiento y vigilancia para la atención y cumplimiento de los documentos emitidos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y los órganos internacionales en la materia;

XLVIII. Planear y supervisar la implementación de cursos y talleres para promover el reconocimiento, defensa, protección y respeto a los derechos humanos e igualdad de género;

XLIX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Consejería, la política del Gobierno del Estado de México en materia de justicia cotidiana, así como planear, dirigir y coordinar las acciones derivadas de la misma;

L. Impulsar y promover el uso del Carnet Jurídico en los trámites y servicios que se otorguen a la ciudadanía, de conformidad con la normatividad en la materia;

LI. Coordinar la implementación de certificaciones para las personas servidoras públicas adscritas a la Subconsejería en materia de acceso a la justicia y justicia cotidiana;

LII. Participar, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería, en foros, conferencias, talleres y cursos de capacitación relacionados con el acceso a la justicia, gobierno abierto, participación ciudadana, mecanismos alternativos de solución de controversias y justicia cotidiana;

LIII. Establecer los mecanismos y acciones para acercar trámites y servicios que ofrece la Consejería a las comunidades alejadas o de difícil acceso, y supervisar su ejecución;

LIV. Determinar, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería, los proyectos de acuerdos y convenios para llevar a cabo acciones coordinadas con los Gobiernos Federal, de las entidades federativas y de los municipios del Estado en materia de justicia cotidiana e itinerante;

LV. Implementar mecanismos de coordinación para que las dependencias y los organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México brinden los servicios de orientación y asistencia jurídica temprana; y,

LVI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomiende la persona titular de la Consejería.

Artículo 12. Corresponden a la Dirección General Jurídica y Consultiva, las atribuciones siguientes:

I. Intervenir, tramitar y representar legalmente a la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería, de la Subconsejería, y a todas aquellas que le encomiende la persona que sea su superior jerárquico, en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Consejería o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, así como en los juicios agrarios en los que sean parte;

II. Tramitar los juicios en que sea parte la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería, de la Subsecretaría General de Gobierno, o de la Subconsejería y todos aquellos que le encomiende la persona que sea su superior jerárquico;

III. Promover, por acuerdo de la persona que sea superior jerárquico, ante los tribunales federales o del fuero común, los asuntos legales del Gobierno del Estado;

IV. Representar, previa autorización, en los juicios y procedimientos en que sean parte la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería, de la Subsecretaría General de Gobierno o de la Subconsejería, pudiendo delegar esta representación procesal a las y los demás abogados adscritos a esta unidad administrativa;

V. Emitir opinión, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, respecto a las consultas que, en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Consejería, las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como las autoridades municipales, a excepción de la materia fiscal;

VI. Organizar y vigilar la función jurídica de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, así como proponer a la persona titular de la Subconsejería las directrices o lineamientos que deberán de seguir, con excepción de la materia fiscal;

VII. Revisar y formular proyectos de contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico del Poder Ejecutivo, así como aquellos que le instruya la persona que sea su superior jerárquico;

VIII. Tramitar los amparos promovidos en contra de actos de cualquiera de las autoridades del Poder Ejecutivo;

IX. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones de la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería, de

la Subsecretaría General de Gobierno o de la Subconsejería, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;

X. Formular, conforme al ámbito de competencia de la Subconsejería, a nombre del Gobierno del Estado o de la dependencia que corresponda, las denuncias y querellas que procedan, así como tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico;

XI. Tramitar y sustanciar las acciones y actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado;

XII. Sustanciar, por instrucción de la persona que sea su superior jerárquico, el trámite respectivo de expropiación, las reversiones y los recursos que se interpongan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Realizar el procedimiento de ejecución por instrucción de la persona titular de la Subconsejería, de las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública de conformidad con la Legislación aplicable;

XIV. Intervenir en los juicios en que las dependencias del Poder Ejecutivo sean parte;

XV. Interponer ante el Tribunal Superior de Justicia, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, el recurso de revisión previsto en el párrafo séptimo de la fracción VIII del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

XVI. Elaborar y sustanciar la contestación a los escritos de petición que realice la ciudadanía de manera pacífica y respetuosa, a la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería, de la Subsecretaría general de Gobierno, o de la Subconsejería que le sean turnados para su atención;

XVII. Efectuar y supervisar los requerimientos a las áreas jurídicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, todo tipo de colaboración, informes o documentos sobre los asuntos que conozcan;

XVIII. Asesorar a los involucrados en los asuntos agrarios, respecto a la prevención, atención y solución de su problemática;

XIX. Propiciar la participación coordinada del Gobierno del Estado de México y de las autoridades agrarias federales, para la solución de conflictos jurídicos en esta materia, donde intervengan particulares y ejidatarios;

XX. Difundir, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, los instrumentos y mecanismos gubernamentales orientados a atender los asuntos jurídicos del sector agrario;

XXI. Atender y ejecutar los programas y acciones que instruya la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Consejería o de la Subconsejería, para la solución de los problemas agrarios donde el Gobierno del Estado sea parte;

XXII. Fomentar la cultura de la prevención en materia agraria, para el bienestar, la paz social y la gobernabilidad en el Estado;

XXIII. Integrar la información relativa a la problemática agraria del Estado;

XXIV. Realizar diagnósticos de los conflictos jurídicos en materia agraria y, en su caso, proponer alternativas para su atención cuando el Gobierno del Estado de México sea parte del conflicto, y

XXV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Consejería o de la Subconsejería.

Artículo 13. Corresponden a la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" las atribuciones siguientes:

I. Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, respecto de la elaboración de anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, acuerdos, reglamentos y decretos que los reforman, adicionan o derogan;

II. Dictaminar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley o decreto, acuerdos, reglamentos o decretos que reforman, adicionan o derogan disposiciones jurídicas de la entidad que las dependencias de la Administración Pública del Estado elaboren y sometan al análisis de la Consejería;

III. Revisar y presentar a la persona que sea su superior jerárquico, los proyectos de iniciativas de ley o decreto, acuerdos, reglamentos o decretos competencia de la persona titular del Ejecutivo para su formalización y posterior presentación o expedición;

IV. Formular, por instrucción de la persona que sea su superior jerárquico, proyectos de ordenamientos legales, decretos, acuerdos, reglamentos y cualquier otro instrumento jurídico del Poder Ejecutivo;

V. Informar a la persona superior jerárquica inmediata, sobre las leyes y reglamentos que sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y proponer las reformas necesarias para su armonización;

VI. Proponer a la persona titular de la Subconsejería posibles reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, leyes y reglamentos;

VII. Elaborar y presentar para su análisis de la persona titular de la Subconsejería el proyecto de agenda legislativa, considerando las propuestas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública;

VIII. Informar a la persona superior jerárquica del trámite legislativo de las iniciativas de ley o decreto presentadas ante la Legislatura del Estado;

IX. Dar seguimiento a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formule la Legislatura del Estado de México e informarlo a la persona que sea su superior jerárquico;

X. Tramitar, previo acuerdo con la persona superior jerárquica, la promulgación de leyes y decretos, aprobados por la Legislatura del Estado, así como la expedición de los acuerdos, reglamentos o decretos de la persona titular del Ejecutivo y enviarlos al Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación;

XI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subconsejería los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la Administración Pública;

XII. Participar, previo acuerdo con la persona superior jerárquica inmediata, junto con las dependencias y organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, en la actualización y simplificación del orden jurídico del Estado de México;

XIII. Substanciar el procedimiento y elaborar los proyectos de iniciativas de decreto en materia de desincorporaciones de inmuebles estatales y municipales;

XIV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas de carácter estatal;

XV. Proporcionar información referente a las leyes, decretos y demás disposiciones legales de observancia general publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",

XVI. Representar, en su carácter de secretario técnico, a la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México;

XVII. Asesorar a las instancias estatales y municipales en materia de demarcación y conservación de límites territoriales;

XVIII. Vigilar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes;

XIX. Convocar, previo acuerdo con su superior jerárquico, a sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México;

XX. Dar seguimiento a los planes, programas y acuerdos de la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México;

XXI. Preservar y mantener actualizada la información en materia de límites territoriales del Estado y sus municipios;

XXII. Proponer a la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México, previo acuerdo con su superior jerárquico, la integración de grupos de trabajo;

XXIII. Administrar y publicar el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno";

XXIV. Registrar, certificar, legalizar y apostillar las firmas autógrafas y electrónicas, los sellos oficiales y electrónicos de los funcionarios estatales, presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública, y

XXV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Consejería o de la Subconsejería.

Artículo 14. Corresponden a la Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales, las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesoría jurídica en relación con trámites y servicios notariales de calidad, cumpliendo las disposiciones legales aplicables a fin de lograr la satisfacción de las personas usuarias, a través de la mejora continua;

II. Gestionar los trámites y procedimientos administrativos relativos a los nombramientos de Notarios y a la expedición de las constancias de aspirantes;

III. Coordinar la celebración de los exámenes y tramitar los nombramientos para el ejercicio de la función notarial, que le instruya la persona que sea su superior jerárquico;

IV. Coordinar, organizar, vigilar y evaluar la función notarial en el territorio del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Realizar las supervisiones a las Notarías en funciones de la entidad, mediante visitas de inspección ordinarias y especiales;

VI. Elaborar el calendario de las guardias que deberán realizar los Notarios del Estado durante el fin de semana y días festivos e inhábiles, en los casos previstos por la ley en la materia;

VII. Gestionar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, la intervención de los notarios públicos en la ejecución de acciones de Gobierno;

VIII. Intervenir en la entrega y recepción de las Notarías, así como en la clausura extraordinaria del protocolo y remitir la evidencia al Archivo General de Notarías;

IX. Elaborar estudios y proyectos para simplificar y modernizar la supervisión de la función notarial;

X. Recibir, procesar y resolver, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, los procedimientos administrativos y las quejas en contra de los Notarios, imponiendo las sanciones que se deriven de ellas;

XI. Elaborar los lineamientos y criterios técnico-jurídicos a los que se sujetarán los procedimientos administrativos y las quejas en contra de los Notarios públicos, supervisando y vigilando el funcionamiento de estos;

XII. Realizar los proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos y de las quejas en materia notarial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Autorizar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, los volúmenes del protocolo que utilizan los Notarios públicos para su actuación;

XIV. Realizar las acciones necesarias para el control de la actividad notarial mediante el registro y resguardo de expedientes y directorios del notariado en el Estado de México, y

XV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Consejería o de la Subconsejería.

Artículo 15. Corresponden a la Dirección General de Derechos Humanos e Igualdad de Género, las atribuciones siguientes:

I. Asesorar y orientar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como las autoridades municipales, en materia de derechos humanos y en lo referente a las recomendaciones emitidas por órganos internacionales, nacionales y estatales no jurisdiccionales de derechos humanos;

II. Coadyuvar con autoridades, dependencias, organismos auxiliares u organismos constitucionales autónomos del Estado de México, para la atención y solución de conflictos en materia de derechos humanos;

III. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico el trámite de las solicitudes de indulto;

IV. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico políticas públicas, planes y programas orientados a promover el reconocimiento, defensa, protección y respeto a los derechos humanos al interior de las dependencias del Poder Ejecutivo;

V. Apoyar a la persona que sea su superior jerárquico, en la articulación de políticas públicas y en la implementación de medidas correctivas y preventivas en materia de derechos humanos;

VI. Promover y fortalecer la política de igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad laboral y la no discriminación al interior de la Consejería;

VII. Formar parte del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Estado de México;

VIII. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

IX. Supervisar el seguimiento de los documentos emitidos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y de los órganos internacionales en la materia, para su atención y cumplimiento;

X. Coordinar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, la implementación de cursos y talleres en las diferentes dependencias, con la finalidad de promover el reconocimiento, defensa, protección y respeto a los derechos humanos e igualdad de género, y

XI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Consejería o de la Subconsejería.

Artículo 16. Corresponden a la Dirección General de Justicia Cotidiana y Protección al Colono, las atribuciones siguientes:

I. Asesorar y orientar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como las autoridades municipales; en materia de justicia cotidiana y temprana, protección al colono y resolución de conflictos condominales;

II. Fomentar y promover el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los municipios y comunidades del Estado;

III. Ejecutar las acciones que, en materia de justicia cotidiana, determine la persona titular de la Subconsejería;

IV. Proponer, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, acciones para la implementación, uso, desarrollo de mejoras y capacitación a personas servidoras públicas del Gobierno del Estado sobre el Carnet Jurídico;

V. Proponer y ejecutar la implementación de cursos y certificaciones para las personas servidoras públicas adscritas a la Subconsejería en materia de acceso a la justicia cotidiana y temprana;

VI. Proponer a la persona titular de la Subconsejería mecanismos y acciones para acercar trámites y servicios que ofrece la Consejería a las comunidades alejadas o de difícil acceso;

VII. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Caravanas por la Justicia Cotidiana, así como las jornadas itinerantes de trámites y servicios que sean acordadas por la persona titular de la Consejería o de la Subconsejería;

VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Subconsejería, previa opinión de las áreas competentes, los proyectos de acuerdos y convenios para llevar a cabo acciones coordinadas con los Gobiernos Federal, de las entidades federativas y de los municipios del Estado en materia de justicia cívica e itinerante;

IX. Impulsar mecanismos de coordinación e intercambio de información con otras dependencias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, e instituciones de carácter social o privado, que permitan eficientar los programas y políticas públicas en materia de justicia cotidiana;

X. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos interinstitucionales, de colaboración o de concertación, según sea el caso, que le instruya la persona que sea su superior jerárquico;

XI. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, las acciones para brindar de forma gratuita los servicios de orientación, y asistencia jurídica temprana, así como asesoría a los particulares y las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos, que brinda la Consejería en materia del régimen de propiedad en condominio, gestión social, y lo relacionado en materia administrativa y de asentamientos humanos;

XII. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico, políticas públicas, planes y programas orientados a reducir la marginación jurídica en las comunidades alejadas o de difícil acceso, con la participación de otras dependencias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, e instituciones de carácter social o privado;

XIII. Promover, previo acuerdo con la persona titular de la Subconsejería, acciones que permitan reducir y simplificar trámites a los mexiquenses que acudan a las Caravanas por la Justicia Cotidiana, así como a las jornadas itinerantes de trámites y servicios que coordine la Consejería;

XIV. Coadyuvar con la autoridad estatal y municipal al cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, proporcionando asesoría jurídica y canalizando a los particulares, las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos a las instancias correspondientes;

XV. Promover, desarrollar e implementar mecanismos alternativos de solución de conflictos como la mediación y la conciliación entre los particulares o las diversas organizaciones, agrupaciones y asociaciones de colonos, promoviendo la cultura de paz, justicia y legalidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Supervisar que los procedimientos de mediación y conciliación desarrollados por la Dirección se regulen conforme a lo establecido por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y su Reglamento y que los convenios suscritos en dichas vías cumplan con las disposiciones jurídicas en la materia;

XVII. Llevar el registro de las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos del Estado de México, observando la debida integración de sus mesas directivas y representantes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Difundir y promover la cultura condominal, de paz, de legalidad de justicia cotidiana, cívica e itinerante entre las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos y, en general, a los habitantes del Estado de México;

XIX. Proponer a la persona titular de la Subconsejería políticas públicas y estrategias que promuevan la participación de particulares y agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos;

XX. Realizar estudios, consultas, foros o encuentros ciudadanos, sobre los problemas y consecuencias del servicio público y programas otorgados por la Administración Pública, concesionarios y permisionarios de los mismos;

XXI. Formular peticiones, sugerencias o recomendaciones a las autoridades administrativas competentes en materia de asentamientos humanos y conjuntos habitacionales;

XXII. Comunicar a las autoridades competentes las posibles irregularidades que se relacionen con el régimen de propiedad en condominio, los asentamientos humanos y cambios de uso de suelo de las cuales tenga conocimiento;

XXIII. Requerir la información necesaria a las dependencias de la administración pública estatal y municipal, o concesionarias o permisionarias de servicios públicos, para otorgar la asesoría correspondiente a quien lo solicite, y

XXIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Consejería o de la Subconsejería.

Artículo 17. Corresponden a la Dirección General del Registro Civil, las atribuciones siguientes:

I. Asesorar y orientar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como las autoridades municipales; en lo relativo al registro civil del Estado de México;

II. Ejecutar programas que contribuyan al mejoramiento del sistema registral civil en el Estado;

III. Coordinar, vigilar y evaluar el servicio de registro de actos y hechos del estado civil, proporcionado por las oficialías del registro civil en el Estado;

IV. Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de registro relativos al estado civil;

V. Recibir y resolver las solicitudes de aclaración de actas del estado civil, de acuerdo con la legislación aplicable;

VI. Promover, coordinar y ejecutar campañas de regularización del estado civil y participar en los programas de regularización solicitados por dependencias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, instituciones de carácter social o privado; así como en las actividades que convocan los consulados y embajadas, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico;

VII. Vigilar la integración y resguardo del archivo de los libros que contienen las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;

VIII. Ordenar la impresión y distribución de formatos y formas valoradas, en las que deban asentarse los actos y hechos del estado civil, así como las certificaciones de las actas;

IX. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico la designación y remoción de los oficiales del registro civil;

X. Proponer e impulsar cursos de capacitación y actualización continua a oficiales y personal de la Dirección, y

XI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Consejería o de la Subconsejería.

Artículo 18. Corresponden a la Coordinación Administrativa, las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Consejería, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de ingresos y de presupuesto de egresos de la Consejería y someterlos a la consideración de la persona titular de la Consejería, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Consejería;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Consejería e informar a la persona titular de la Consejería sobre su comportamiento;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Consejería, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Consejería, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Consejería, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Consejería, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Consejería;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Consejería;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Consejería, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia:

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Consejería, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Consejería, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, y motivación de las personas servidoras públicas de la Consejería;

XVII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Consejería;

XVIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Consejería;

XIX. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Consejería y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;

XX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Consejería, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Consejería, con base en las normas y políticas aplicables;

XXI. Administrar los recursos financieros de la Consejería, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXII. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Consejería referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXIII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIV. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Consejería, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Consejería cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Consejería de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXVI. Colaborar con las unidades administrativas, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería;

XXVII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Consejería;

XXVIII. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Dirección General Jurídica y Consultiva, en términos de la legislación aplicable,

XXXI. Supervisar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos de la Subconsejería, órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas de la Consejería;

XXXII. Programar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado para la Consejería;

XXXIII. Dar seguimiento a los trámites que realicen las delegaciones administrativas ante la Secretaría de Finanzas, respecto a la autorización de los programas de inversión especial, así como el registro y control de las operaciones presupuestales y financieras;

XXXIV. Proponer a la persona titular de la Consejería, que en cada uno de los órganos administrativos desconcentrados y de la Subconsejería que la integran, haya un delegado administrativo para que, en coordinación con la persona Titular de la unidad, provea su funcionamiento administrativo;

XXXV. Establecer, con base en las políticas que señale la persona titular de la Consejería, los lineamientos conforme a los cuales deberán realizarse los nombramientos y remociones de su personal, así como los relativos a sus remuneraciones;

XXXVI. Proveer el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos;

XXXVII. Gestionar ante la Oficialía Mayor, los dictámenes de licitación y selección de proveedores de los equipos y suministros que en la materia requieran la Consejería, la Subconsejería, las unidades y los órganos administrativos desconcentrados que la integran;

XXXVIII. Elaborar e integrar los índices correspondientes a los expedientes de Adquisición de Bienes y Servicios generados y tramitados por la Coordinación Administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIX. Supervisar que, en los procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios generados y tramitados por la Coordinación Administrativa, las Unidades Administrativas usuarias cumplan con la remisión del oficio de aviso de cumplimiento o incumplimiento, y copia de la factura correspondiente dentro de los términos establecidos, y

XL. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomiende la persona titular de la Consejería Jurídica.

TÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo Único

Del Órgano Interno de Control

Artículo 19. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Consejería, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo Único

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 20. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las atribuciones específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, o de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TÍTULO QUINTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 21. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 22. La persona titular de la Consejería será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona Titular de la Subconsejería. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 23. La persona Titular de la Subconsejería será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe. En las ausencias mayores de quince días hábiles, será designada por la persona titular de la Consejería.

Artículo 24. Las personas titulares de las Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona que sea su superior jerárquica. En las ausencias mayores de quince días hábiles, será designada por la persona titular de la Subconsejería, Direcciones Generales o equivalentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 4 de febrero de 2021.

CUARTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas y en cualquier tipo de documentación a la Subsecretaría de Justicia y a la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos se entenderán hechas a la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos; las realizadas a la Dirección General de Justicia Cotidiana y a la Dirección General de Protección al Colono, se entenderán hechas a la Dirección General de Justicia Cotidiana y Protección al Colono; las realizadas a la Dirección General de Asuntos Agrarios, se entenderán hechas a la Dirección General Jurídica y Consultiva; y las realizadas a la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y a la Dirección General de Legislación y Estudios Normativos, se entenderán hechas a la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas señaladas serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por las unidades administrativas previstas en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de las unidades administrativas señaladas, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en las unidades administrativas señaladas, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTO. Las referencias realizadas en la Ley del Notariado del Estado de México y su Reglamento a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” se entenderán hechas a la Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales.

SEXTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

SÉPTIMO. La Consejería Jurídica y las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, así como la Oficialía Mayor, proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL CONSEJERO JURÍDICO, LIC. JESÚS GEORGE ZAMORA.- RÚBRICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

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

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la “LXI” Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que la Oficialía Mayor, en términos de lo que dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, es la dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Oficialía Mayor del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único
De la Competencia y Organización de la Oficialía Mayor

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2. La Oficialía Mayor tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables. Asimismo, la Oficialía Mayor asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. Coordinaciones: A las Coordinaciones de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias; Administrativa; y Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;
II. Direcciones Generales: A las Direcciones Generales de Recursos Materiales, de Personal y de Innovación.
III. Oficialía Mayor: A la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
IV. Persona Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Oficialía Mayor, y
V. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Oficialía Mayor estará una persona titular quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección General de Recursos Materiales;
II. Dirección General de Personal;
III. Dirección General de Innovación;
IV. Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias;
V. Coordinación Administrativa; y,
VI. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

La Oficialía Mayor contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas, órganos técnicos y estructura que le sean autorizados, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Oficialía Mayor, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Oficialía Mayor y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Oficialía Mayor que al efecto se emita.

Artículo 5. La Oficialía Mayor, las Direcciones Generales, Coordinaciones y demás unidades administrativas que integran esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, y de los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la misma o en los que participe, en términos de la normativa aplicable.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR

Capítulo I
De la Persona Titular de la Oficialía Mayor

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, corresponden originalmente a la persona titular de la misma, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, con independencia de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Oficialía Mayor.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Oficialía Mayor y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 7. Corresponde a la persona titular de la Oficialía Mayor el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Gobierno del Estado y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales y adjudicaciones, en el ámbito de su competencia;
II. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Oficialía Mayor, de acuerdo con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;
III. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Oficialía Mayor, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;
IV. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

V. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;
VI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Oficialía Mayor;
VII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Oficialía Mayor, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;
VIII. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Oficialía Mayor, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y, programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;
IX. Promover que los planes y programas de la Oficialía Mayor sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
X. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;
XI. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la Oficialía Mayor y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas;
XII. Someter a la aprobación de la persona titular del Ejecutivo del Estado los programas competencia de la Oficialía Mayor, con la participación de las autoridades competentes, así como, coordinar su gestión y ejecución;
XIII. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Oficialía Mayor, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;
XIV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Oficialía Mayor de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XV. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;
XVI. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;
XVII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;
XVIII. Interpretar para efectos administrativos, el presente Reglamento;
XIX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Oficialía Mayor;
XX. Promover al interior de la Oficialía Mayor el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
XXI. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
XXII. Promover el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
XXIII. Autorizar a las personas titulares de las unidades administrativas, la suscripción de los contratos y convenios en los que la Oficialía Mayor sea parte, cuando no cuenten expresamente con dicha atribución;
XXIV. Aprobar la organización de la Oficialía Mayor;
XXV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la Oficialía Mayor;
XXVI. Ordenar que se elaboren e implementen programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno;
XXVII. Someter a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, las políticas correspondientes a la remuneración y prestaciones que deben otorgarse a las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
XXVIII. Autorizar las altas de las personas servidoras públicas, que ocupen puestos de dirección general o nivel superior y sus equivalentes, en el sector central de la Administración Pública Estatal;
XXIX. Suscribir el nombramiento de las personas servidoras públicas que ocupen puestos de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general, de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
XXX. Suscribir los convenios de sueldos y prestaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y con base en la normatividad aplicable;
XXXI. Aprobar los programas de modernización y calidad de la administración pública estatal;

XXXII. Otorgar poder especial para actos de dominio que impliquen adquisición de inmuebles cuando, por sus características, resulte conveniente realizar el trámite a través de alguna dependencia del Poder Ejecutivo del Estado; estableciendo la obligación de estas dependencias de rendir cuentas del poder otorgado e informar sobre su ejercicio, remitiendo a la Oficialía Mayor, la documentación correspondiente para su registro;

XXXIII. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, para formular y presentar demandas o contestaciones; desistirse; transigir; articular y absolver posiciones; elaborar informes previos y justificados; formular apersonamientos; recusar; recibir pagos; promover incidentes; solicitar sobreseimientos y otorgar perdón, ofrecer o rendir pruebas; alegar; interponer recursos y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones emitidas en toda clase de juicios: civiles, penales, administrativos, fiscales y de amparo, así como en los procedimientos laborales y los administrativos tramitados por la Comisión de Derechos Humanos y en general ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, a favor de las diversas unidades administrativas de la dependencia, y de terceros, debiendo éstos, rendir cuenta de los resultados alcanzados;

XXXIV. Coordinar, controlar y evaluar los programas, procesos y las atribuciones de administración de personal, recursos materiales, procedimientos adquisitivos e investigación de mercado, normatividad y control patrimonial, eventos y servicios generales, administración de centros de servicios administrativos, innovación gubernamental y de profesionalización de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal;

XXXV. Emitir y autorizar normas, políticas, lineamientos y procedimientos en las materias de su competencia;

XXXVI. Ordenar a las unidades administrativas a su cargo que proporcionen la asesoría técnica en las materias de su competencia a las dependencias y a los organismos auxiliares de la administración pública estatal que la soliciten;

XXXVII. Suscribir, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables, los convenios de concertación de acciones con los sectores público, social y privado, cuyo objeto se traduzca en un beneficio para las personas servidoras públicas del sector central;

XXXVIII. Suscribir programas que apoyen la simplificación, modernización, innovación, reingeniería y calidad de la administración pública estatal;

XXXIX. Promover la elaboración, revisión y actualización de los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de las dependencias y de los organismos auxiliares;

XL. Autorizar, previo acuerdo con la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal las estructuras orgánicas y sus modificaciones de las dependencias y los organismos auxiliares;

XLI. Autorizar la creación de plazas de personal que soliciten las dependencias y los organismos auxiliares, en términos de lo establecido en la normativa aplicable;

XLII. Autorizar los convenios y contratos de tiempo determinado que rigen las relaciones entre el Poder Ejecutivo y las personas servidoras públicas, así como los movimientos a que se refieren los ordenamientos jurídicos aplicables;

XLIII. Autorizar las estrategias, normas, lineamientos y acciones que orienten la política salarial, las remuneraciones al personal, las prestaciones socioeconómicas, el procedimiento de concurso escalafonario, la gestión del capital humano, y los asuntos laborales del Poder Ejecutivo del Estado;

XLIV. Promover la integración del catálogo de bienes y servicios que contenga las características técnicas a contratar por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos que no tengan autonomía constitucional; así como de los proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos;

XLV. Ordenar el suministro, control, la conservación y el destino final de los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable;

XLVI. Suscribir y dar por terminada la relación contractual, a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno sobre:

a) Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y

b) Bienes muebles e inmuebles propiedad de terceros;

XLVII. Emitir políticas y lineamientos en materia de eficiencia energética y ahorro de energía en las instalaciones y actividades del Gobierno Estatal, en coordinación con las instancias correspondientes;

XLVIII. Presidir el órgano de gobierno del organismo auxiliar encargado de la aplicación y cumplimiento de la seguridad social a favor de las personas servidoras públicas del Estado y municipios y sus beneficiarios;

XLIX. Ordenar la realización de estudios actuariales y proyecciones de pensiones;

L. Establecer en coordinación con las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas la propuesta de las normas para la recepción y entrega de las unidades administrativas y organismos auxiliares;

LI. Participar activamente, bajo la coordinación de la Secretaría de Finanzas, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México;

LII. Someter a la consideración de la persona Titular del Ejecutivo Estatal el proyecto de gasto anual requerido para las dependencias, por concepto de servicios personales, materiales, servicios y de inversión pública;

LIII. Asumir la representación patronal ante representaciones sindicales y autoridades laborales, en relación con las condiciones generales de trabajo y contratos colectivos de trabajo vigentes en las dependencias, órganos desconcentrados, y demás entes de su competencia, en su caso;

LIV. Someter a consideración de la persona Titular del Ejecutivo, la suscripción a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de los contratos que impliquen la transmisión de dominio que se celebren:

a) Sobre bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y

b) Sobre bienes muebles e inmuebles propiedad de terceros; y,

LV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular del Ejecutivo del Estado.

Capítulo II
De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor

Artículo 8. Al frente de cada Dirección General y Coordinación habrá una persona titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 9. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Oficialía Mayor;
II. Acordar con la persona Titular de la Oficialía Mayor el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;
III. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor:
a) Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y
b) Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona Titular de la Oficialía Mayor cuando así le sea instruido;
V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona Titular de la Oficialía Mayor, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;
VI. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Oficialía Mayor, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
VII. Auxiliar a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;
VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona Titular de la Oficialía Mayor;
IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Oficialía Mayor cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes,
X. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
XI. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Oficialía Mayor;
XII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
XIII. Colaborar con la persona Titular de la Oficialía Mayor en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;
XIV. Contratar los servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
XV. Someter a la consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona titular de la Oficialía Mayor, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
XVIII. Proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;
XIX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular de la Oficialía Mayor, según corresponda;

XX. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;
XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;
XXIII. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona Titular de la Oficialía Mayor que le correspondan, en el ámbito de su competencia;
XXIV. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Oficialía Mayor le encomiende e informarle de su cumplimiento;
XXV. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;
XXVI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
XXVII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
XXVIII. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;
XXIX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Oficialía Mayor;
XXX. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa, y
XXXI. Las demás que les señalen otras disposiciones jurídicas y aquellas que les encomiende la persona Titular de la Oficialía Mayor.

Capítulo III
De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor

Artículo 10. Corresponden a la Dirección General de Personal las atribuciones siguientes:

I. Proponer, desarrollar y coordinar, con la Secretaría de Finanzas, la operación y el control del Sistema Integral de Movimientos al Personal, así como las tecnologías de la información y comunicación que se requieran para el correcto desarrollo de sus funciones;
II. Aplicar las disposiciones legales y normativas en materia de desarrollo y administración de personal para las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo;
III. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor los lineamientos que en materia de personal deben observar las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;
IV. Observar el cumplimiento de los convenios que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y las personas servidoras públicas;
V. Elaborar, actualizar y difundir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones procedimentales contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, previa autorización de la Oficialía Mayor;
VI. Elaborar y someter a la consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor, la estrategia y acciones que orienten la política salarial del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
VII. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración y prestaciones que deban otorgarse a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en concordancia con las estructuras orgánico-funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
VIII. Ejecutar las acciones relativas al registro de personas aspirantes en el sistema de cartera de empleo, al reclutamiento y selección de personal, a la inducción del personal de nuevo ingreso y al procedimiento de concurso escalafonario de las personas servidoras públicas generales del sector central del Poder Ejecutivo del Estado, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Proporcionar a las personas servidoras públicas del sector central de la administración pública estatal, constancias y documentos para su identificación;
X. Otorgar a las personas servidoras públicas en activo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a los que hayan causado baja, así como a sus beneficiarios, acreedores alimentarios, las prestaciones socioeconómicas, que en su caso les correspondan;
XI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado;

XII. Coordinar acciones con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas para que, en forma oportuna, se entreguen los documentos de percepciones a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, cuando esta dirección actúe como centro de pago;
XIII. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
XIV. Realizar la actualización de las plantillas de plazas y contratos por tiempo determinado de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de acuerdo con la normatividad en la materia;
XV. Presentar a la persona Titular de la Oficialía Mayor para su suscripción, los nombramientos de las personas servidoras públicas que ocupen puestos de igual o mayor jerarquía a los de nivel de dirección general en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
XVI. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas que ocupen un puesto de igual o menor jerarquía al de dirección de área, y los correspondientes a las personas servidoras públicas de enlace y apoyo técnico de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
XVII. Registrar, procesar y validar los movimientos centralizados de las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
XVIII. Autorizar los finiquitos a que tengan derecho las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
XIX. Formular y aplicar normas, políticas y procedimientos relativos a la generación de la cartera de empleo, al reclutamiento y a la selección de personal, a la inducción del personal de nuevo ingreso, al procedimiento de concurso escalafonario, así como a la evaluación del desempeño y a la medición del clima y cultura laboral de las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y someterlas a la consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor;
XX. Implementar y fomentar, de manera unilateral o en coordinación con otras instituciones públicas o privadas, actividades culturales, deportivas, educativas, de recreación y esparcimiento, para las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus familias, con la finalidad de propiciar un ambiente laboral positivo y la integración familiar;
XXI. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales que agremian a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, fomentando un clima laboral armónico y profesional;
XXII. Coordinar y ejecutar las acciones tendentes a llevar a cabo la evaluación del desempeño y la medición del clima y de la cultura laboral de las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con la participación que corresponde a éstas, a través de sus coordinaciones administrativas o equivalentes, e informarles de los resultados que se obtengan de dichas evaluaciones y mediciones para que implementen las acciones de mejora que correspondan;
XXIII. Establecer y dar cumplimiento al sistema de ascenso escalafonario, en coordinación con las instancias competentes y en términos de la normatividad aplicable;
XXIV. Presentar para su aprobación a la persona titular de la Oficialía Mayor, el calendario oficial de labores que rija a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado el año que corresponda;
XXV. Emitir opiniones, en su ámbito competencial, sobre la procedencia de derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
XXVI. Establecer de manera conjunta con la representación legal de la Oficialía Mayor, mecanismos de solución de controversias, previos a un procedimiento laboral jurisdiccional, en conflictos laborales que surjan entre las personas servidoras públicas y las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
XXVII. Supervisar, en su caso, que las coordinaciones administrativas de las dependencias efectúen el correcto cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo y administración de personal;
XXVIII. Dar seguimiento de manera conjunta con la representación legal de la Oficialía Mayor, a los asuntos laborales de las personas servidoras públicas de las dependencias y de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
XXIX. Proyectar y calcular el gasto anual requerido para las dependencias, por concepto de servicios personales;
XXX. Dirigir, vigilar y controlar la selección y contratación del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
XXXI. Gestionar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, y en su caso de sus organismos auxiliares; apegado a las disposiciones legales vigentes, y
XXXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 11. Corresponden a la Dirección General de Recursos Materiales las atribuciones siguientes:

I. Formular y someter a la consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia, las políticas y normas que deberán observar las dependencias y los organismos auxiliares, en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los procedimientos de contratación y arrendamiento, así como de los contratos, acuerdos y convenios derivados de éstos;
II. Organizar y operar, con el apoyo de la Secretaría de Fianzas, el Sistema Electrónico de Contratación Pública;

III. Integrar, operar y actualizar:
a) Los catálogos de bienes y servicios, con el apoyo de las dependencias organismos auxiliares y tribunales administrativos, con el objeto de que tengan información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios que contraten, y
b) El catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.
IV. Expedir las cédulas de proveedores de bienes y prestadores de servicios en los términos que establezca la normatividad en la materia;
V. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones que emitan las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, previo acuerdo de coordinación celebrado con dichos organismos;
VI. Programar, documentar y substanciar los procedimientos adquisitivos de bienes muebles y de contratación de servicios, en términos de la normatividad correspondiente;
VII. Brindar o, en su caso, contratar asesoría técnica para la realización de estudios o investigaciones de mercado que tengan que pagarse con recursos estatales o federales, de pruebas de calidad y de aquéllas que sean necesarias para el mejoramiento y la modernización de las adquisiciones y de los servicios;
VIII. Representar a la Oficialía Mayor, conforme a sus atribuciones, en los comités previstos por la normatividad aplicable;
IX. Emitir las convocatorias, bases e invitaciones, así como los fallos de los procedimientos de contratación de las dependencias y de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en términos de lo establecido en la normativa aplicable, previo acuerdo de coordinación celebrado con dichos organismos;
X. Llevar a cabo verificaciones físicas a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable, para comprobar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los bienes y servicios ofrecidos y las existencias físicas disponibles;
XI. Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos;
XII. Suscribir acuerdos de coordinación con organismos auxiliares, tribunales administrativos, poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos y municipios, para la realización de procedimientos adquisitivos y la adhesión a los servicios generales, de los contratos celebrados por el Gobierno del Estado;
XIII. Conocer, substanciar y resolver, mediante el procedimiento administrativo sancionador, del incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
XIV. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría el incumplimiento de las empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo sancionador, derivado de los supuestos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
XV. Intervenir en los juicios y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las atribuciones que tiene encomendadas, en coordinación con las áreas jurídicas que corresponda;
XVI. Formular y dar a conocer los criterios y disposiciones de carácter administrativo, para la correcta aplicación de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
XVII. Suministrar, controlar y verificar los servicios generales que requieran las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, previo acuerdo de coordinación celebrado para tal efecto con dichos organismos;
XVIII. Proporcionar, hacer eficientes y controlar los servicios de apoyo logístico destinados a realizar ceremonias oficiales y eventos especiales que requiera la persona titular del Ejecutivo Estatal y, en su caso, las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable;
XIX. Formular y operar el Sistema Integral de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado;
XX. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor las normas técnicas y administrativas, y las políticas para la administración, preservación, el control, y la conservación y regularización del patrimonio estatal;
XXI. Proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor las normas y políticas para la asignación de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias y a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como para el uso de dichos bienes;
XXII. Elaborar, ejecutar y promover los programas relativos al patrimonio estatal;
XXIII. Verificar e inspeccionar, periódicamente, las condiciones de registro, uso, conservación, rehabilitación, control y daños por siniestros de los bienes muebles e inmuebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, o de aquellos que se hayan otorgado, mediante convenio o contrato de donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal o municipales, a asociaciones, instituciones públicas o privadas o a personas físicas, de conformidad con los instrumentos jurídicos que les dieron origen y las disposiciones jurídicas aplicables;
XXIV. Registrar y verificar la información relativa a la administración y control de bienes muebles o inmuebles del patrimonio estatal, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
XXV. Recibir a nombre del Gobierno del Estado los pagos por concepto de indemnización de bienes muebles o inmuebles, por parte de las compañías aseguradoras o afianzadoras;
XXVI. Asesorar, cuando así lo soliciten, a los Poderes Legislativo y Judicial, organismos auxiliares, tribunales administrativos del Gobierno del Estado y a los ayuntamientos, en el control de su patrimonio mobiliario e inmobiliario;

XXVII. Tramitar y ejecutar, según corresponda, los procedimientos y las acciones, en coordinación con las instancias competentes, para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, el uso, destino, la concesión y recuperación administrativa, de los bienes del dominio público y/o privado del Estado, así como todas las actuaciones jurídico-administrativas inherentes al mismo, así como al aprovechamiento, alta y baja, la conservación y el mantenimiento e inventario del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal;

XXVIII. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor el destino final de los bienes muebles e inmuebles dados de baja por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado;

XXIX. Dictaminar sobre la procedencia de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requieran las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado para el desarrollo de sus funciones, con excepción de aquellos bienes específicos cuyo dictamen corresponda a otra unidad administrativa;

XXX. Suscribir a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos de bienes inmuebles, en el carácter de arrendador o de arrendatario;

XXXI. Transmitir, en representación de la Oficialía Mayor y a nombre del Gobierno del Estado, la propiedad de bienes muebles que se desincorporen del patrimonio mobiliario estatal, mediante el contrato correspondiente, anexando el documento que acredite la propiedad de los mismos;

XXXII. Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, los expedientes que conforman el patrimonio inmobiliario estatal y mantenerlos actualizados, así como concentrar la información relativa del sector auxiliar;

XXXIII. Tramitar y ejecutar los procedimientos y acciones necesarias para regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal, representando legalmente a la Oficialía Mayor ante cualquier autoridad y coadyuvar, en lo relativo con el sector auxiliar;

XXXIV. Emitir previa solicitud de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, los dictámenes para adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública, de conformidad con la imagen institucional autorizada;

XXXV. Proponer y someter a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor, la asignación de espacios a las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos;

XXXVI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de los espacios públicos asignados a las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la Entidad y oficinas municipales que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos;

XXXVII. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los procedimientos y en la ejecución de las acciones necesarias para la enajenación de bienes, el arrendamiento y la adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

XXXVIII. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor las políticas y normas técnicas y administrativas en materia de seguros y fianzas;

XXXIX. Suscribir los convenios de liquidación en los casos de indemnización, cuando intervenga una reaseguradora;

XL. Informar a la Secretaría de Finanzas el incumplimiento de las empresas o personas físicas que fueron sancionadas al pago de una multa en el procedimiento administrativo sancionador, solicitándole la recepción del pago y, a falta de éste, en ejercicio de sus atribuciones realice el cobro de la multa a través del procedimiento administrativo de ejecución;

XLI. Solicitar el apoyo administrativo de otras unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en materia de adquisición de bienes, servicios y otras actividades relacionadas con sus atribuciones;

XLII. Someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, la suscripción y recisión de la relación contractual, a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de los contratos de comodato que se celebren:
a) Sobre bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y
b) Sobre bienes muebles e inmuebles propiedad de terceros.

XLIII. Someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, la suscripción a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de los contratos que impliquen la transmisión de dominio que se celebren:
a) Sobre bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y
b) Sobre bienes muebles e inmuebles propiedad de terceros.

XLIV. Someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, la suscripción, a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de los convenios a celebrarse entre dependencias o con organismos auxiliares o municipios, o con organismos auxiliares y municipios de otros estados, o con dependencias o entidades paraestatales de la Federación, excepto cuando sea parte un particular en los procedimientos o contratos respectivos, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, tratándose de recursos federales, en términos de lo indicado por el antepenúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XLV. Dirigir todas las acciones orientadas a mejorar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados;

XLVI. Administrar y operar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, el sitio web de los Centros de Servicios Administrativos, respecto a los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía;

XLVII. Difundir los criterios de imagen institucional establecidos, que deberán observar las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales

ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, así como asesorarles en cuanto a su implementación;

XLVIII. Proyectar y calcular el gasto anual requerido para las dependencias, por concepto de recursos materiales y servicios;

XLIX. Planear, coordinar, controlar y realizar los procesos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para proveer oportunamente a las dependencias del Ejecutivo y demás entes públicos que lo requieran, de los elementos humanos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, bajo criterios de economía, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y combate a la corrupción y que aseguren las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y entrega, conforme a la normatividad establecida;

L. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales competentes, y

LI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 12. Corresponden a la Dirección General de Innovación las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor, los lineamientos, normas y mecanismos para formular, ejecutar y evaluar los programas y mejores prácticas administrativas en materia de modernización, innovación, simplificación, reingeniería, gobierno y gestión de datos gubernamentales y calidad en la administración pública;

II. Desarrollar y, en su caso, operar herramientas y sistemas de gestión de calidad que coadyuven a la modernización de la función pública;

III. Proponer acciones de modernización, simplificación y calidad en trámites y servicios estratégicos del Gobierno del Estado, así como en procesos de soporte;

IV. Promover que los trámites y servicios gubernamentales, así como los procesos para su modernización, simplificación y reingeniería, se orienten a dar valor al usuario;

V. Asesorar y apoyar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, en la formulación, ejecución y evaluación de acciones de modernización, innovación, simplificación, reingeniería, gobierno y gestión de datos gubernamentales y calidad;

VI. Promover la implementación de Sistemas de Gestión Administrativa y emitir opinión técnica respecto de los procesos a certificar en la administración pública estatal;

VII. Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de impulsar su dinamismo, funcionalidad, racionalidad, eficiencia y congruencia con las atribuciones, planes y programas gubernamentales estratégicos;

VIII. Promover la desconcentración de funciones de las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía de dependencias y organismos auxiliares y fortalecer su capacidad de respuesta para cumplir con las prioridades de la administración pública estatal;

IX. Dictaminar sobre la procedencia de creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

X. Elaborar, registrar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como la codificación estructural de las unidades administrativas que los conforman;

XI. Auxiliar a las dependencias en la elaboración de los anteproyectos de sus reglamentos interiores, así como revisar y autorizar los proyectos de reglamentos interiores de los organismos auxiliares;

XII. Elaborar criterios y guías técnicas para que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, elaboren sus proyectos de modernización, innovación, simplificación, reingeniería, gobierno y gestión de datos gubernamentales y calidad gubernamental, así como los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos y proporcionar asesorías y capacitación en la materia cuando éstas lo soliciten;

XIII. Revisar, dictaminar y aprobar los manuales administrativos de las dependencias y organismos auxiliares, así como sus actualizaciones, de conformidad con los criterios técnicos establecidos;

XIV. Dictaminar en su aspecto orgánico las propuestas de emisión o reforma a disposiciones jurídicas;

XV. Registrar el nivel de actualización de los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares;

XVI. Elaborar y proponer a las dependencias y organismos auxiliares, estándares de calidad y protocolos de atención en la prestación de trámites y servicios en entornos físicos y digitales;

XVII. Elaborar y promover lineamientos en materia de gobierno y gestión de datos gubernamentales;

XVIII. Investigar y promover mejores prácticas o casos de éxito, mediante la elaboración o coordinación de estudios comparativos, que apoyen la simplificación, modernización y calidad de la administración pública estatal, impulsándolos como modelos de gestión gubernamental;

XIX. Coordinar la operación del Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México y facilitar la prestación de servicios de orientación e información a la ciudadanía en materia de trámites y servicios, directorio de personas servidoras públicas y oficinas, así como programas gubernamentales, a través de módulos de información y tecnologías de información y comunicación;

XX. Elaborar diagnósticos organizacionales por sí o a solicitud de las dependencias u organismos auxiliares, que contribuyan a direccionar el cambio planeado para el cumplimiento de la misión, visión y estrategias gubernamentales;
XXI. Coordinar al interior de la Oficialía Mayor la elaboración y actualización, con la participación de las Unidades Administrativas, del Reglamento Interior, Manual General de Organización y los manuales de procedimientos administrativos de la Oficialía Mayor;
XXII. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno, y
XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 13. Corresponden a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar el servicio aéreo destinado a las actividades sustantivas de seguridad pública, protección civil y de recursos naturales; así como de transporte aéreo;
II. Coordinar el apoyo inmediato en respuesta a los requerimientos en materia de seguridad pública, protección civil, de recursos naturales y programas de apoyo a la comunidad;
III. Regular la ejecución de los vuelos que han sido programados en apoyo a las actividades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y de otros órdenes de gobierno, cuando los servicios han sido autorizados;
IV. Verificar la adecuada asignación de la tripulación de cada una de las aeronaves en los vuelos programados, de acuerdo con las características, necesidades y capacidad establecidas;
V. Revisar las condiciones meteorológicas y de vuelo para definir la operación, distancia, combustible, hora de salida y retorno, para el adecuado despacho de las aeronaves, de acuerdo con lo publicado por las autoridades competentes;
VI. Establecer y vigilar los servicios de radio-operadores paramédicos que se requieran para los traslados aeromédicos;
VII. Desarrollar e implementar un programa de seguridad aérea comprensible e incluyente;
VIII. Supervisar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, tales como conservación, limpieza y condiciones técnicas; para cada una de las aeronaves de uso oficial, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento;
IX. Comprobar que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves se proporcione de acuerdo con los manuales de los fabricantes y atender los reportes elaborados por los pilotos;
X. Autorizar el trámite de adquisición y suministro de refacciones, componentes, equipo y combustible que requieran las aeronaves que se encuentran al servicio del Gobierno del Estado; así como los servicios de capacitación de personal relacionado con los bienes adquiridos;
XI. Establecer la ejecución de programas de capacitación y desarrollo del personal técnico-aeronáutico, conforme a las necesidades de adiestramiento sobre la operación integral de las aeronaves oficiales;
XII. Prevenir daños a las personas y en su caso daños materiales a consecuencia de las operaciones inherentes a sus actividades, y
XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 14. Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, coordinar y controlar el suministro, administración, aplicación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, a fin de que se manejen de forma racional y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
II. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Oficialía Mayor y previa validación de la persona titular de la misma, presentarlo a la Secretaría de Finanzas, para su trámite correspondiente y en su oportunidad, realizar la calendarización para el ejercicio de los recursos del presupuesto autorizado;
III. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;
IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la dependencia e informar a la persona titular de la misma de manera periódica, sobre su comportamiento;
VI. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Oficialía Mayor, de conformidad con la normatividad aplicable;
VIII. Rescindir administrativamente, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Oficialía Mayor, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
IX. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;
X. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
XI. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Oficialía Mayor, informando de ello a las instancias competentes;
XII. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, así como llevar a cabo los procedimientos de rescisión laboral de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, según correspondan;
XIII. Promover y coordinar en conjunto con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor;
XIV. Coordinar y en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa aplicable, para el oportuno ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de programas;
XV. Diseñar y someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, los instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la dependencia;
XVI. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Oficialía Mayor, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Oficialía Mayor, con base en las normas y políticas aplicables;
XVII. Preparar la información para la evaluación de la gestión financiera requerida por las diversas auditorías superiores y del órgano interno de control;
XVIII. Cumplir con las obligaciones en materia fiscal a las que está sujeta la Oficialía Mayor, ante las instancias federales y estatales correspondientes, de acuerdo con la legislación aplicable;
XIX. Ejecutar los procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación por parte de las direcciones generales;
XX. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto autorizado a la Oficialía Mayor, así como analizar y, en su caso, tramitar los traspasos presupuestarios;
XXI. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Oficialía Mayor, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;
XXII. Coordinar al interior de la Oficialía Mayor el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
XXIII. Mantener actualizados los registros, administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Oficialía Mayor;
XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Oficialía Mayor de conformidad con las disposiciones de la materia;
XXV. Supervisar que los recursos asignados a las Unidades Administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Oficialía Mayor sean ejercidos de conformidad con los objetivos y metas de los programas estatales y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
XXVI. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y
XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 15. Corresponden a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la persona titular de la Oficialía Mayor y a sus unidades administrativas, ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales y no jurisdiccionales, federales, estatales y municipales; promoviendo e instando todos los actos inherentes en defensa de los intereses de la dependencia; asimismo, para representar a la persona titular de la Oficialía Mayor cuando sea señalada como autoridad responsable, tercero interesado, vinculado al cumplimiento o superior jerárquico, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, hasta su total conclusión;

II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Oficialía Mayor, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;
III. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Oficialía Mayor; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor y, en su caso, de la Consejería Jurídica;
IV. Emitir opinión de las consultas que en materia jurídica formulen las dependencias a la persona titular de la Oficialía Mayor, así como organismos auxiliares sectorizados, relacionados con asuntos competencia de la dependencia;
V. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor;
VI. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Oficialía Mayor con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Oficialía Mayor, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;
VII. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Oficialía Mayor sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia
VIII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;
IX. Atender las quejas que presenten los particulares ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en contra de supuestas violaciones a los derechos humanos por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor y promover la defensa correspondiente conforme a derecho;
X. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Oficialía Mayor, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Oficialía Mayor ;
XI. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, la información y documentación que se requiera para atender los asuntos administrativos y judiciales en los que tenga intervención la dependencia;
XII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;
XIII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes administrativas, laborales y de tecnologías de la información, que le sea solicitada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, por los municipios y por los particulares;
XIV. Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares información complementaria para la atención y resolución de las solicitudes en el marco de las normas y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para el ejercicio fiscal que corresponda;
XV. Establecer los criterios jurídicos de interpretación para los asuntos jurídicos que se tengan que resolver por la Oficialía Mayor;
XVI. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Oficialía Mayor;
XVII. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;
XVIII. Ejercitar las acciones y procedimientos legales que procedan ante las autoridades competentes, para salvaguardar los bienes propiedad de la Oficialía Mayor;
XIX. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Oficialía Mayor;
XX. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Oficialía Mayor;
XXI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Oficialía Mayor, según corresponda;
XXII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Oficialía Mayor, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;
XXIII. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

TÍTULO TERCERO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Capítulo Único
Del Órgano Interno de Control

Artículo 16. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Oficialía Mayor, un órgano interno de control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA
Capítulo Único
De La Desconcentración Administrativa

Artículo 17. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

TÍTULO QUINTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
Capítulo Único
Generalidades

Artículo 18. Las personas encargadas del despacho tendrá las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 19. La persona titular de la Oficialía Mayor será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerárquica inmediata inferior que esta designe. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 20. Las personas titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores a quince días hábiles, por quien designe la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 21. Las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona superior jerárquica inmediata.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. Las Secretarías de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- LA OFICIAL MAYOR, LIC. MARÍA TRINIDAD FRANCO ARPERO.- RÚBRICA.