



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXIX

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 18 de febrero del 2000
No. 35

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA GUBERNATURA

SUMARIO:

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA GUBERNATURA

PRESENTACION	
I. BASE LEGAL	
II. OBJETIVO GENERAL	
III. ESTRUCTURA ORGANICA	
IV. ORGANIGRAMA	
V. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
• Secretaria Particular	
• Secretaria Privada	
• Secretaria Auxiliar	
Subjefatura de Unidad de Logística y Seguridad	
Departamento de Logística	
Departamento de Seguridad	
Ayudantías	
• Representación del Gobierno del Estado de México en el Distrito Federal	
• Subcoordinación de Evaluación y Seguimiento	
Departamento de Evaluación	
Departamento de Seguimiento	
• Subcoordinación de Atención Ciudadana	
Departamento de Atención a la Ciudadanía	
Departamento de Documentación y Archivo	
Departamento de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas	
Departamento de Informática	
• Coordinación de Giras	
Departamento de Planeación de Giras	
Departamento de Operación y Seguimiento de Giras	
• Coordinación de Audiencias	
Departamento de Agenda	
Departamento de Audiencias	
• Coordinación de Asuntos Jurídicos	
Departamento Jurídico	
• Coordinación de Relaciones Públicas	
Departamento de Relaciones Públicas	
• Coordinación de Administración	

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales
- **Coordinación de Informática**
- Subdirección de Soporte Técnico
- Departamento de Electrónica y Comunicaciones
- Departamento de Atención a Usuarios
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Análisis y Diseño
- Departamento de Programación
- **Unidad de Proyectos Especiales**
- **Unidad Técnica para la Calidad Gubernamental**.....
- Coordinación de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Calidad
- Coordinación de Supervisión de Procesos de Calidad y Evaluación
- **Secretaría Técnica del Gabinete**
- **Consejo Consultivo Económico**.....
- VI. **DIRECTORIO**
- VII. **VALIDACION**

PRESENTACION

La complejidad de la realidad social actual motiva por fuerza, que las funciones de la Administración Pública Estatal sean objeto de estudios y modificaciones diversas, para hacerlas congruentes con las políticas de racionalidad y eficiencia en el servicio público que promueve el Gobierno del Estado de México.

Es así, que la Administración Pública Estatal, para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos en beneficio de las demandas planteadas por la ciudadanía, requiere de la implantación y operación de mecanismos administrativos que coadyuven a hacer más eficaz el quehacer gubernamental:

En consecuencia, las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal deben llevar a cabo de manera permanente la revisión de sus estructuras, sistemas, procedimientos e instrumentos de trabajo, a fin de hacerlos congruentes con los objetivos, metas y prioridades gubernamentales, para responder de manera eficaz y eficiente a las demandas sociales e impulsar el mejoramiento creciente de la calidad en la gestión gubernamental, unaltecendo los valores institucionales. Paralelamente, deben promover la racionalización y optimización de los recursos financieros, materiales y técnicos.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la entidad, aumentan la formulación y estructuración de modelos de organización y gestión, que garanticen la ejecución de las tareas y la consecución efectiva de los fines institucionales.

Como parte de las acciones que se han venido realizando en esta materia y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se formó el presente Manual General de Organización de la Gubernatura, mismo que constituye un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización de las unidades administrativas que la conforman, así como sus objetivos y funciones. Asimismo, permite delimitar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones y, en general, mejorar la productividad y calidad de su operación.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de febrero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes
Gaceta del Gobierno del Estado de México 2 de febrero de 1982, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Correspondiente
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre 1998.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.

Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a disposición de los servidores públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal
Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 de febrero de 1995

Acuerdo del Secretario de Administración por el que Establecen las Normas Administrativas para Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo
Gaceta del Gobierno del Estado de México. 11 de agosto de 1998, reformas y adiciones.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Secretaría Técnica del Gabinete
Gaceta del Gobierno del Estado de México. 20 de octubre de 1999

Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
Gaceta del Gobierno del Estado de México. 23 de febrero de 1998.

Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas
Gaceta del Gobierno del Estado de México. 23 de febrero de 1998

II. OBJETIVO GENERAL

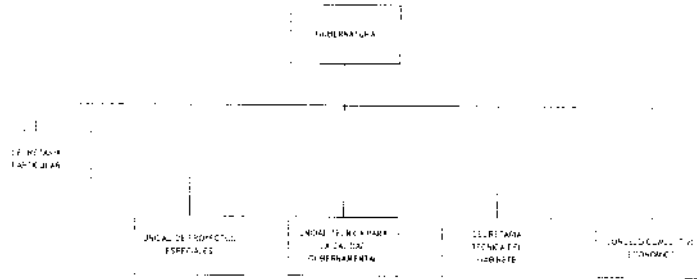
Contribuir a fortalecer el desarrollo de la entidad, a través de la planeación, organización y coordinación de las actividades del C. Gobernador, a fin de que la atención y el despacho de los asuntos encomendados y los que por la naturaleza de su encargo resultan de su competencia, se lleven a cabo de manera ágil y eficiente, así como proporcionar el apoyo y asesoría al Titular del Ejecutivo del Estado en los aspectos que así determine.

III. ESTRUCTURA ORGANICA

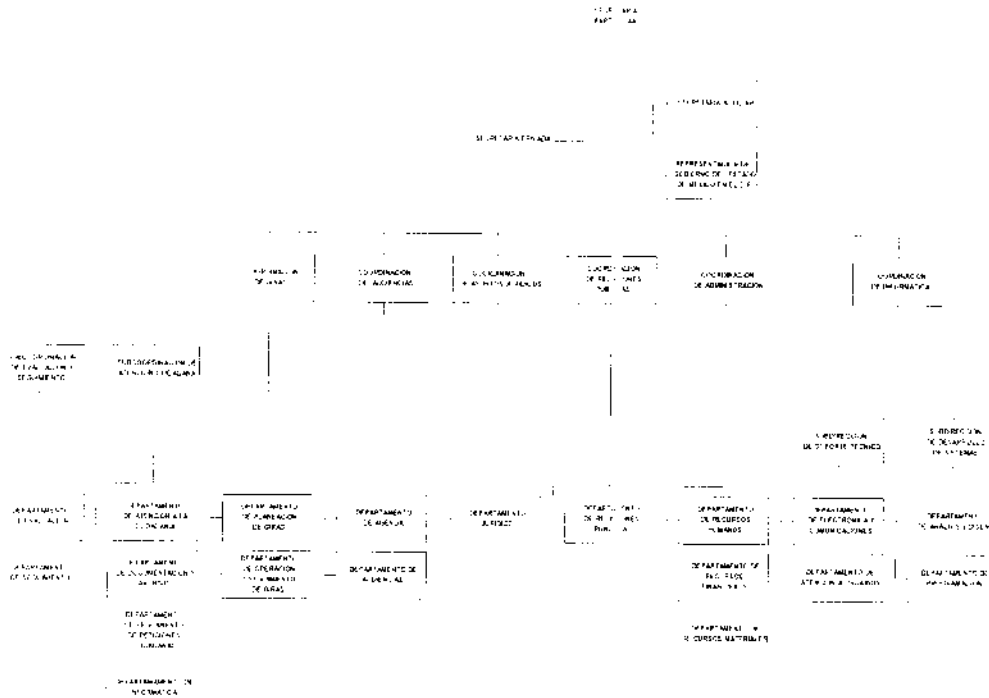
201000000	Gubernatura
201100000	Secretaría Particular
201110000	Secretaría Privada
201120000	Secretaría Auxiliar
201121000	Subjefatura de Unidad de Logística y Seguridad
201121001	Departamento de Logística
201121002	Departamento de Seguridad
201122000	Ayudantías
201130000	Representación del Gobierno del Estado de México en el Distrito Federal
201101000	Subcoordinación de Evaluación y Seguimiento
201131001	Departamento de Evaluación
201131002	Departamento de Seguimiento
201102000	Subcoordinación de Atención Ciudadana
201102001	Departamento de Atención a la Ciudadanía
201102002	Departamento de Documentación y Archivo
201102003	Departamento de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas
201102004	Departamento de Informática
201140000	Coordinación de Giras
201140001	Departamento de Planeación de Giras
201140002	Departamento de Operación y Seguimiento de Giras
201150000	Coordinación de Audiencias
201150001	Departamento de Agenda
201150002	Departamento de Audiencias
201160000	Coordinación de Asuntos Jurídicos
201160001	Departamento Jurídico
201170000	Coordinación de Relaciones Públicas
201170001	Departamento de Relaciones Públicas
201180000	Coordinación de Administración
201180001	Departamento de Recursos Humanos
201180002	Departamento de Recursos Financieros
201180003	Departamento de Recursos Materiales
201190000	Coordinación de Informática
201190100	Subdirección de Soporte Técnico
201190101	Departamento de Electrónica y Comunicaciones
201190102	Departamento de Atención a Usuarios
201190200	Subdirección de Desarrollo de Sistemas
201190201	Departamento de Análisis y Diseño
201190202	Departamento de Programación
201010000	Unidad de Proyectos Especiales
201020000	Unidad Técnica para la Calidad Gubernamental
201021000	Coordinación de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Calidad
201022000	Coordinación de Supervisión de Procesos de Calidad y Evaluación
201200000	Secretaría Técnica del Gabinete
201030000	Consejo Consultivo Económico

IV. ORGANIGRAMA

GUBERNATURA
ORGANIGRAMA



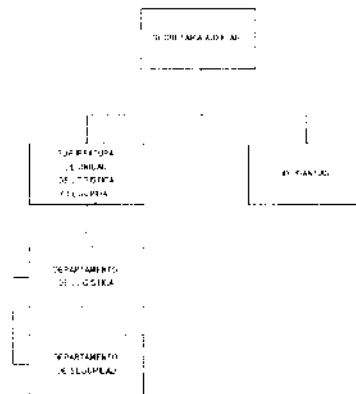
DESDOBLAMIENTO DE LA
SECRETARIA PARTICULAR



DESDOBLAMIENTO DE LA
UNIDAD TECNICA PARA LA CALIDAD
GUBERNAMENTAL



DESDOBLAMIENTO DE LA SECRETARÍA AUXILIAR



V. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

201100000 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Titular del Ejecutivo Estatal mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

Programar, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo Estatal, lo referente a las solicitudes de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que el C. Gobernador del Estado deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades.

Atender las solicitudes de audiencia personales y por escrito, que los ciudadanos formulen al Titular del Ejecutivo Estatal.

Registrar en la agenda del Titular del Ejecutivo Estatal los compromisos derivados de sus funciones.

Acordar periódicamente con el C. Gobernador, a fin de enterarlo de los asuntos que le sean planteados en forma verbal o por escrito.

Preparar las reuniones de trabajo del C. Gobernador con el C. Presidente de la República y con los funcionarios de las dependencias públicas de las diferentes instancias de Gobierno, proporcionándole la información necesaria para apoyar la adecuada toma de decisiones.

Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular.

Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por el C. Gobernador, tanto en las giras y eventos, como en la documentación que le es presentada en audiencias y acuerdos.

Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe el C. Gobernador se realice conforme a la normatividad prevista.

Supervisar, con base en el programa de giras del C. Gobernador, los servicios que se requieran para cada una de ellas, y coordinarse con las áreas correspondientes.

Recibir y turnar las instrucciones del C. Gobernador a los titulares de las dependencias, realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento.

Establecer comunicación y coordinarse con los funcionarios designados por el C. Gobernador para que asistan en su representación a diversos actos y/o eventos.

Apoyar con oportunidad, eficacia y eficiencia los asuntos que atienda directamente el Titular del Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso.

Establecer coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, cuando las funciones propias del C. Gobernador así lo requieran.

Controlar y tramitar la correspondencia dirigida al C. Gobernador, así como analizar la información y llevar el control de la gestión de los compromisos del mismo.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que por delegación le encomiende el C. Gobernador.

201110000 SECRETARÍA PRIVADA

OBJETIVO:

Brindar atención directa al C. Gobernador en las actividades de carácter privado, manteniendo control sobre las mismas, supervisando su desarrollo y realizando su seguimiento.

FUNCIONES:

Atender los asuntos privados que le encomiende el C. Gobernador.

Procurar atención a las personas que asisten a audiencia con el Titular del Ejecutivo Estatal.

Supervisar que las actividades oficiales que presida el C. Gobernador, en virtud de su naturaleza, sean de su competencia y se realicen conforme al protocolo que para el efecto corresponda.

Asistir al C. Gobernador en las reuniones de trabajo que se realicen en recintos oficiales.

Supervisar el estado que guardan las oficinas del C. Gobernador y gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de los suministros y servicios que se requieran.

- Coordinar las actividades que se realizan en la oficina de Casa de Gobierno, confirmando que la dotación de los recursos humanos y materiales, sea la óptima para el desarrollo de las mismas.

Mantener el registro y control sobre la correspondencia privada del C. Gobernador y en su caso, canalizarla a las instancias correspondientes para su atención

Actualizar los directorios de consulta permanente del Titular del Ejecutivo Estatal

- Coordinar el protocolo de compromisos con carácter institucional y personales del C. Gobernador en los recintos oficiales
- Atender las instrucciones y responsabilidades que le encomende el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a área de su competencia.

201120000 SECRETARIA AUXILIAR

OBJETIVO:

Coadyuvar en las actividades que realiza el C. Gobernador en giras, eventos, reuniones u otros, mediante el otorgamiento oportuno de apoyos informativos, de comunicación y de atención, así como darle seguimiento a los asuntos que le sean turnados por el Titular del Ejecutivo

FUNCIONES:

- Asistir al C. Gobernador en sus giras, reuniones y demás eventos en los que participe

Integrar la información y documentación que requerirá el C. Gobernador en las actividades que realiza.

Atender y canalizar a las instancias y dependencias correspondientes a las personas que instruya el C. Gobernador

Tramitar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por instrucciones del C. Gobernador a otras instancias e instituciones.

Mantener comunicación permanente con las áreas competentes para coordinarse en el desarrollo de giras de trabajo y eventos, puntualizando la forma y los tiempos de estas y las necesidades de información o de apoyos materiales que se requieran

Enviar a la Subcoordinación de Atención Ciudadana, las solicitudes y demandas de la población, recibidas por el C. Gobernador en los actos y eventos en los que participa

Supervisar la adecuada y oportuna atención de demandas y solicitudes planteadas al C. Gobernador, a través de la Subcoordinación de Atención Ciudadana

Vigilar que los recursos que se requieran para el desarrollo de los actos, eventos y ceremonias en las que participe el C. Gobernador, se proporcionen de manera eficiente, oportuna y en los términos solicitados.

Sustituir al Secretario Particular del C. Gobernador en su ausencia, a fin de atender el despacho de los asuntos prioritarios

Coordinar la seguridad y logística del C. Gobernador en las giras o eventos a los que asista.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201121000 SUBJEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA Y SEGURIDAD

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar las acciones necesarias para la organización, preparación y realización de los actos, eventos y giras en los que participe el C. Gobernador, supervisando su adecuada realización, así como salvaguardar su integridad física mediante los dispositivos de seguridad correspondientes

FUNCIONES:

Coordinar las acciones de gestión ante las dependencias correspondientes, a fin de contar con los apoyos para la preparación, organización y celebración de las giras, ceremonias y demás eventos en los que participa el C. Gobernador.

Coordinar la realización de pregiras para conocer con precisión los lugares y el tipo de requerimientos logísticos para la adecuada celebración de los actos en los que participa el C. Gobernador, así como establecer el dispositivo de seguridad acorde con las características específicas del lugar

- Establecer comunicación con la Coordinación de Audiencias, a fin de verificar la agenda y el tipo de personas que asistirán a los actos o eventos en los que participa el C. Gobernador

- Elaborar el protocolo que se deberá observar en presencia del C. Gobernador durante los actos, eventos y recorridos en las giras de trabajo, vigilando que su desarrollo se cumpla en tiempo y forma de acuerdo con lo previsto en los programas correspondientes

- Organizar y coordinar los dispositivos de seguridad en las reuniones de trabajo, actos, eventos, eventos especiales y giras en las que participa el Titular del Ejecutivo Estatal

Verificar, en coordinación con las dependencias competentes, las medidas que habrán de tomarse en los actos o eventos en los que participe el C. Gobernador

Evaluar el resultado de los eventos a los que asiste el C. Gobernador en los aspectos logísticos y de seguridad, para corregir deficiencias y aplicar medidas de prevención

Supervisar que en los actos, ceremonias y demás eventos en los que participe el C. Gobernador, se cuente con los recursos previamente solicitados.

Instrumentar el desarrollo de los sistemas, así como realizar las gestiones necesarias con la Coordinación de Informática de la Gobernatura, a efecto de que los sistemas automatizados funcionen de manera eficiente

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201121001 DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la organización, dirección y coordinación de los actos y eventos en los que participe el Titular del Ejecutivo Estatal, para contribuir a la eficiente y oportuna realización de los mismos

FUNCIONES:

- Revisar e integrar la información relacionada con los lugares, horarios, tiempos y tipo de eventos en los que participará el C. Gobernador.
- Realizar recorridos y giras previas a los eventos en los que participará el C. Gobernador, a fin de verificar las condiciones, los recursos, los lugares y las distancias entre cada punto.
- Acordar con el Subjefe de la Unidad de Logística y Seguridad los asuntos especiales y turnar a las diferentes instancias los acuerdos derivados de las actividades de su competencia.
- Supervisar la oportuna y adecuada prestación de los servicios de transportación del Titular del Ejecutivo Estatal en sus recorridos y giras de trabajo.
- Integrar los programas de actividades de los actos, ceremonias, giras y demás eventos en los que participa el C. Gobernador y distribuirlos entre los asistentes a los mismos.
- Supervisar la elaboración y distribución de los gafetes de identidad a las ceremonias, actos o eventos en los que participa el C. Gobernador.
- Confirmar que los recursos materiales que serán utilizados en los actos en los que participara el Titular del Ejecutivo Estatal, cumplan con las especificaciones requeridas.
- Coordinar las acciones de inspección de lugares y rutas en las que se realizarán las giras, actos, ceremonias y demás eventos en los que participará el C. Gobernador.
- Diseñar y operar los programas automatizados para satisfacer los requerimientos técnicos de las actividades de la Subjefatura de Unidad de Logística y Seguridad.
- Diseñar y elaborar los programas y papelería de los acompañantes del C. Gobernador en sus eventos y giras de trabajo.
- Informar periódicamente al Subjefe de la Unidad de Logística y Seguridad de los avances y resultados que observe la realización y cumplimiento de las acciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201121002 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**OBJETIVO:**

Conducir la ejecución de las actividades encaminadas a salvaguardar la integridad física del C. Gobernador, mediante la instrumentación de los dispositivos de seguridad requeridos tanto en las instalaciones que ocupan regularmente, como en los actos y eventos en los que participe.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar los dispositivos de seguridad en las reuniones de trabajo, actos cívicos, eventos especiales y giras en las que participe el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Organizar los grupos de trabajo que intervendrán en los actos a los que asistirá o presidirá el C. Gobernador, proporcionándole la seguridad necesaria en el desarrollo de los mismos.
- Coordinar las acciones de verificación del servicio de transporte terrestre y aéreo que será utilizado para el traslado del C. Gobernador, a fin de que este cumpla con los lineamientos de seguridad establecidos para tal propósito.
- Establecer los mecanismos de vigilancia y supervisión, conjuntamente con las instancias involucradas en la planeación, organización y ejecución de las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Coordinar los dispositivos de seguridad que se implantaran dentro de las instalaciones que ocupe, habitual o transitoriamente, el C. Gobernador y su familia, a fin de proteger su integridad física.
- Supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, así como efectuar la programación de la capacitación que en materia de seguridad se impartirá a personal adscrito al departamento.
- Efectuar el control y vigilancia de los recorridos a realizar por el Titular del Ejecutivo Estatal, a fin de que éstos se lleven a cabo sin contratiempos.
- Proponer aquellos lugares que reúnan las características y condiciones fundamentales para ser utilizados como helipuertos.
- Coordinar con las corporaciones policiacas del Estado, los dispositivos de seguridad durante los eventos, giras y lugares a los que asiste el C. Gobernador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201122000 AYUDANTIAS**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad física del C. Gobernador, así como de la C. Presidenta del DIFEM, mediante el establecimiento de los dispositivos de seguridad requeridos tanto en las instalaciones que ocupan regularmente, como en los actos y eventos en los que participen.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar los dispositivos de seguridad en las reuniones de trabajo, actos cívicos, eventos especiales y giras en las que participe el Mandatario Estatal y la C. Presidenta del DIFEM.
- Organizar los grupos de trabajo que intervendrán en los actos a los que asistrán o presidirán el C. Gobernador o la C. Presidenta del DIFEM, proporcionándoles la seguridad necesaria en el desarrollo de los mismos.

Coordinar las acciones de verificación del servicio de transporte terrestre y aéreo que será utilizado para los traslados del C. Gobernador y la C. Presidenta del DIFEM, a fin de que éstos cumplan con los requisitos de seguridad establecidos para tal propósito.

Establecer los mecanismos de vigilancia y supervisión conjuntamente con las instancias involucradas en la planeación, organización y ejecución de las giras de trabajo en las que participará el C. Gobernador y la C. Presidenta del DIFEM.

Coordinar los dispositivos de seguridad que se implantarán dentro de las instalaciones que ocupe habitual o transitoriamente el C. Gobernador y su familia a fin de proteger su integridad física.

Supervisar y organizar el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, así como efectuar la programación de la capacitación que en materia de seguridad se impartirá al personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

Coordinar acciones de seguridad con las dependencias e instancias competentes a fin de verificar que las acciones que realicen el C. Gobernador y la C. Presidenta del DIFEM se desarrollen conforme a lo previsto.

Establecer normas de control operativo del personal asignado a los dispositivos de seguridad en cada acto y evento que preside o a los que acude el C. Gobernador.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201130000 REPRESENTACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO EN EL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO:

Desarrollar los programas y acciones estratégicas del Gobierno del Estado de México en la sede del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones emprendidas por el Gobierno del Estado de México en el Distrito Federal, con los Poderes e instancias de Gobierno, así como con los sectores público, social y privado.
- Instrumentar y mantener los canales de comunicación y gestión con los representantes de los 30 Estados y del Distrito Federal, así como con los titulares de las misiones diplomáticas que tienen relaciones políticas, económicas y sociales con el Gobierno del Estado de México.
- Instrumentar programas institucionales con las dieciséis delegaciones del Distrito Federal, para la promoción de las actividades económicas, sociales y culturales del Gobierno del Estado de México.
- Promover y gestionar respuestas a demandas, solicitudes y planteamientos que correspondan al ámbito de su responsabilidad y que coadyuven al cumplimiento de las instrucciones del Titular del Ejecutivo Estatal.
- Brindar apoyo en las actividades que llevan a cabo las dependencias normativas del Gobierno Estatal, los ayuntamientos y los poderes Legislativo y Judicial, que tengan verificativo en la sede de la Representación.
- Fungir como oficina de atención del Gobierno del Estado de México ante los sectores privado y social que asistan a la Representación.
- Administrar los recursos humanos y materiales, así como responsabilizarse del cumplimiento del programa de trabajo anual de la Representación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201101000 SUBCOORDINACION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Atender, registrar y efectuar el seguimiento de los compromisos asumidos por el Titular del Ejecutivo Estatal, hasta su cumplimiento, así como proporcionar los elementos de carácter técnico socio-políticos que contribuyan a la determinación político-institucional del C. Gobernador, coadyuvando a elevar la calidad del ejercicio de la gestión pública, para armonizar la vinculación sistemática y administrativa con los resultados de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Definir o instrumentar métodos y sistemas de registro, seguimiento y control de los compromisos asumidos por el Titular del Ejecutivo Estatal en giras, eventos, discursos, pronunciamientos y entrevistas, entre otras, estableciendo vinculación con las instancias responsables de su atención, para verificar su cumplimiento.
- Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para conocer el resultado en la atención de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador.
- Analizar el contexto socio-político para advertir y prever posibles contingencias y eventualidades.
- Estudiar y analizar permanentemente las condiciones políticas, económicas y sociales que prevalecen en el país y en la entidad, a efecto de orientar cuantitativamente y cualitativamente las características generales de los eventos en los que participe el C. Gobernador.
- Registrar información documental y realizar análisis que permitan la formulación de informes técnicos y socio-políticos que sirvan de apoyo a la toma de decisiones del Titular del Ejecutivo Estatal.
- Concentrar impresiones fotográficas, videográficas, hemerográficas, discursos y pronunciamientos, entre otros, que den cuenta de los compromisos asumidos por el C. Gobernador.
- Elaborar fichas de información socio-política y de amplia cobertura que sirva de apoyo documental sobre escenarios políticos que permitan la determinación institucional.

Establecer vinculación con la Dirección General de Gobernación y con la Coordinación General de Comunicación Social, para conocer aspectos específicos sobre giras, eventos y la situación socio-política que prevalece en la entidad

Recopilar la información necesaria para la elaboración de las carpetas y fichas técnicas de los eventos considerados en las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo Estatal, así como del C. Presidente de la República y de los funcionarios federales que visiten la entidad

- Establecer relación permanente con autoridades municipales y diputados locales para la organización de las giras del C. Gobernador

Supervisar que las diferentes instancias de gobierno, cumplan con los compromisos asumidos por el Titular del Ejecutivo Estatal durante sus giras de trabajo

Verificar el registro de compromisos enviados por las dependencias para la identificación en el sistema de seguimiento de actividades itinerantes del Titular del Ejecutivo Estatal y la emisión de la ficha correspondiente.

- Recomendar acciones para la atención oportuna de hechos relevantes, contribuyendo a la toma de decisiones
- Colaborar en la programación de audiencias, visitas y gestiones, proporcionando instrumentos de información y análisis
- Coadyuvar en la organización y desarrollo de las giras y eventos en los que participe el Titular del Ejecutivo Estatal para la óptima obtención de resultados
- Asistir y registrar en giras y eventos los compromisos asumidos por el C. Gobernador con la población.
- Solicitar a las dependencias competentes o instancias involucradas, información específica sobre los compromisos del C. Gobernador
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201101001 DEPARTAMENTO DE EVALUACION

OBJETIVO:

Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para garantizar el ejercicio y cumplimiento de la gestión pública del Ejecutivo Estatal

FUNCIONES:

- Identificar competencias para garantizar el ejercicio y cumplimiento de los compromisos del C. Gobernador, manteniendo comunicación con las áreas responsables de su atención

Elaborar fichas de información y apoyo sobre aspectos específicos requeridos por el Titular del Ejecutivo Estatal

Obtener información oportuna para determinar y recomendar acciones a ser emprendidas en los sitios que visita el Titular del Ejecutivo Estatal.

Solicitar a las instancias correspondientes, información financiera relacionada con los compromisos asumidos por el Titular del Ejecutivo Estatal

Recibir de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, información sobre la viabilidad de las acciones a ser emprendidas para dar cumplimiento a los compromisos del C. Gobernador, manteniendo coordinación con éstas para determinar las estrategias de seguimiento, contribuyendo a que el Titular del Ejecutivo Estatal establezca la determinación institucional a seguir

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201101002 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Registrar y efectuar el seguimiento del avance y resultado de las acciones emprendidas para dar cumplimiento a los compromisos asumidos por el C. Gobernador

FUNCIONES:

Registrar los compromisos del C. Gobernador, manteniendo permanentemente actualizada la información sobre el avance en el cumplimiento de los mismos

Realizar el seguimiento de las acciones ejecutadas por las instancias responsables de atender los compromisos del C. Gobernador

- Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para conocer el avance en el cumplimiento de los compromisos del C. Gobernador

- Integrar sistemáticamente la información de los compromisos del C. Gobernador

Evaluar la eficaz y oportuna atención de los compromisos del Titular del Ejecutivo Estatal

- Elaborar estadísticas e informes de valoración respecto de las acciones orientadas a atender los compromisos del C. Gobernador

- Integrar información sobre las vistas, giras, discursos, pronunciamientos y entrevistas en las que se registren compromisos del C. Gobernador

- Elaborar documentales informativos sobre la adopción, registro, avance y resultado de la gestión de compromisos asumidos por el Titular del Ejecutivo y promover las acciones necesarias para su comunicación

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201102000 SUBCOORDINACION DE ATENCION CIUDADANA

OBJETIVO:

Coordinar las acciones que coadyuvan a que la consulta popular sea un instrumento efectivo en la captación de las demandas que la población del Estado plantea al Titular del Ejecutivo, así como disponer los mecanismos adecuados para dar respuesta a sus peticiones, de conformidad con las normas establecidas para tal propósito

FUNCIONES:

Supervisar la eficaz aplicación de los mecanismos dispuestos para atender a los ciudadanos que acuden al Titular del Ejecutivo para presentarle algún planteamiento, vigilando en todo momento el respeto a derecho de petición.

Coordinar las audiencias públicas del C. Gobernador, para que el desarrollo de las mismas se apegue a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Establecer los objetivos, estrategias y programas que se deberán observar para la realización de las audiencias públicas.

Procurar lo necesario para que el contacto con los grupos propuestos para la audiencia pública se dé en forma directa, incluyendo las visitas a su lugar de origen, con el propósito de intensificar la presencia del C. Gobernador en toda la entidad.

Asistir al C. Gobernador en las giras de trabajo, disponiendo los mecanismos necesarios para la captación de peticiones y atención a la ciudadanía.

Diseñar e instrumentar mecanismos para la captación de las demandas y peticiones que la ciudadanía plantea al Ejecutivo, así como establecer los procedimientos más efaces para su adecuado procesamiento y atención.

Disponer los mecanismos para revisar, turnar y distribuir a las diversas dependencias las peticiones que la ciudadanía hace llegar al Titular del Ejecutivo, así como la documentación oficial que reciba o emita la Gubernatura.

Coordinar la recepción, registro, trámite y archivo de la documentación de la Gubernatura.

Determinar los lineamientos para efectuar el seguimiento de las peticiones planteadas al C. Gobernador, de los acuerdos dictados en las audiencias públicas, de los compromisos asumidos por el Titular del Ejecutivo, así como de las asignaciones de recursos con cargo a la Partida Presupuestal de Audiencia Pública, estableciendo una relación permanente de trabajo con las dependencias competentes y los ayuntamientos.

Instrumentar las acciones necesarias para dar seguimiento eficaz a las peticiones remitidas al Titular del Ejecutivo Estatal, a través de las diversas instancias de la Presidencia de la República.

Organizar y dirigir las acciones de sistematización de la información generada a partir de las demandas y peticiones planteadas por la ciudadanía al C. Gobernador.

Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de Consulta Popular, para evaluar y mejorar los mecanismos vigentes, a efecto de dar cumplimiento eficiente a los objetivos establecidos para tal fin.

Firmar por acuerdo de Secretario Particular del C. Gobernador los oficios de turno que generen las peticiones captadas a través de los diversos mecanismos de consulta popular.

- Establecer comunicación con las comisiones que serán atendidas por el C. Gobernador, a efecto de asesorarlas y orientarlas para que la presentación de sus planteamientos sea clara y específica.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201102001 DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA CIUDADANIA**OBJETIVO:**

Brindar atención a la ciudadanía para asesorarla y orientarla en la solución de sus planteamientos, así como efectuar las actividades que coadyuven a la óptima realización de las audiencias públicas del C. Gobernador.

FUNCIONES:

Atender a la ciudadanía asesorándola, orientándola y, en su caso, canalizándola a aquellas instancias gubernamentales que por sus atribuciones y funciones coadyuven en la solución de los planteamientos recibidos, así como registrar, analizar y controlar la información correspondiente.

- Establecer coordinación permanente con la Unidad de Control de Gestión y con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, para informar el estado que guardan las peticiones turnadas al Titular del Ejecutivo Estatal.

- Integrar los reportes y estadísticas sobre las peticiones turnadas por las oficinas de la Presidencia de la República al C. Gobernador, para su atención.

Coordinar al personal de consulta popular que cubre las giras y eventos del C. Gobernador, para captar las peticiones que la ciudadanía formula al Titular del Ejecutivo.

- Diagnosticar y evaluar los aspectos socio-políticos y económicos de las comisiones que serán atendidas por el C. Gobernador en audiencia pública, en coordinación con las dependencias estatales y autoridades municipales, analizando e integrando las alternativas de solución más adecuadas para ser sometidas a consideración del Titular del Ejecutivo.

Establecer contacto con los grupos propuestos para la audiencia pública en su lugar de origen, a efecto de intensificar la presencia del C. Gobernador en los municipios de la entidad.

- Orientar y asesorar a las comisiones que atenderá el C. Gobernador en audiencia pública, para que sus planteamientos sean claros y específicos.
- Atender a la ciudadanía, líderes sociales y presidentes municipales que soliciten audiencia pública con el C. Gobernador, así como dar seguimiento a las solicitudes presentadas a través de instancias federales, estatales y municipales para tal fin.
- Organizar, en coordinación con autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, las audiencias públicas del C. Gobernador, realizando la integración de los asuntos a tratar en las mismas.
- Integrar el compendio de solicitudes de audiencia pública por foto región, municipio y dependencia, para tener un control óptimo de los expedientes que contienen la información de los grupos sociales.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201102002 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO**OBJETIVO:**

Controlar y distribuir la correspondencia y documentación oficial que reciba y/o emita la Gubernatura, procurando la eficiente y racional administración documental.

FUNCIONES:

Elaborar e registrar de la correspondencia y documentos que genera y recibe la Gobernatura, manteniendo su actualización permanente para contar con un control eficaz de la misma.

Analizar y clasificar la documentación recibida por la Gobernatura, proveniente de la Presidencia de la República, listas de trabajo, circulars de partes, medios de comunicación y atención a la ciudadanía, entre otros, a efecto de canalizar a las instancias correspondientes para su gestión.

Remite a las instancias correspondientes la documentación y correspondencia generada por la Gobernatura, a efecto de que estas atiendan los asuntos que son de su competencia.

Diseñar e implementar los mecanismos de control interno necesarios, para garantizar que la documentación y correspondencia emitida y/o recibida por la Gobernatura, se haga a su debido tiempo.

Proporcionar a la ciudadanía que así lo solicite, la información relacionada con el trámite que se le ha dado a las peticiones y solicitudes presentadas al C. Gobernador.

Organizar los reportes que en materia de recepción y turno de correspondencia se sean solicitados.

Establecer mecanismos de identificación documental, para la clasificación y ordenamiento de la documentación y correspondencia recibida por la Gobernatura.

Realizar la recepción, procesamiento y control del acervo documental, así como la depuración de los documentos que se encuentran en archivo, cumpliendo la normatividad establecida en la materia.

Vigilar que el préstamo de expedientes se realice de manera ágil y eficiente, bajo la normatividad establecida al efecto, considerando la naturaleza e importancia de los mismos.

Preservar la documentación que se juzgue pertinente, manteniendo un óptimo control sobre la misma.

Proporcionar al servicio de consulta de la información contenida en micro imágenes, a las diferentes unidades administrativas que integran la Gobernatura.

Recibir y analizar el tipo de procesamiento que se dará al acervo documental remitido tanto por la Gobernatura como por las distintas unidades administrativas que la integran, a efecto de realizar su resguardo y custodia de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas para tal fin.

Establecer una estrecha coordinación con las dependencias competentes, con el propósito de mantener una actualización permanente sobre las nuevas técnicas y adelantos en materia de archivería e informática.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201102003 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES CIUDADANAS**OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones que permitan conocer el estado que guardan las peticiones formuladas por la ciudadanía al C. Gobernador, así como los compromisos y acuerdos derivados de las mismas.

FUNCIONES:

Registrar, analizar, evaluar y controlar las respuestas enviadas por las dependencias en atención a las peticiones, compromisos, acuerdos y asignaciones de la Partida Presupuestal de Audiencia Pública, derivados de los asuntos planteados al C. Gobernador, para conocer los avances en su ejecución hasta su cumplimiento y desahogo adecuado.

Elaborar estadísticas que permitan identificar el número de peticiones, así como los acuerdos ejecutados y en proceso de atención, con el propósito de conocer el avance en la resolución de las mismas, generando información para la toma de decisiones.

Establecer comunicación permanente con las instancias a las que son turnadas las peticiones hechas al C. Gobernador, para su atención, a efecto de conocer el avance o resolución de las mismas.

Establecer comunicación permanente con la Unidad de Control de Gestión y la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, a efecto de mantener un seguimiento adecuado de la información remitida a la Gobernatura.

Asistir a reuniones de evaluación y seguimiento a la Presidencia de la República, para verificar el estado que guardan los asuntos remitidos a la Gobernatura y canalizar información.

Elaborar periódicamente y turnar a las dependencias correspondientes los oficios de recordatorio sobre las peticiones efectuadas al Titular del Ejecutivo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201102004 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Diseñar, operar y administrar los programas automatizados, homologando los criterios de funcionamiento, facilitando el procesamiento de los datos y agilizándolo, la emisión de reportes para su análisis y consulta.

FUNCIONES:

Diseñar y operar los programas automatizados necesarios para satisfacer los requerimientos técnicos de las áreas que integran la Subcoordinación.

Actualizar y dar mantenimiento permanente a los programas automatizados, que actualmente operan en la Subcoordinación, efectuando los tramites y gestiones necesarios ante las instancias correspondientes, a efecto de que funcionen eficientemente y sus productos se emitan con la oportunidad requerida por los usuarios.

Organizar la información técnica y socio política derivada de las peticiones, acuerdos, compromisos y recursos con cargo a la Partida Presupuestal de Audiencia Pública.

Desarrollar nuevas aplicaciones que contribuyan al manejo óptimo y oportuno de los datos utilizados por la Subcoordinación.

Emitir en forma oportuna los reportes estadísticos de acuerdos, compromisos, autorizaciones con cargo a la Partida Presupuestal de Audiencia Pública y demás acciones inherentes al área.

Asistir en materia de informática al Subcoordinador de Atención Ciudadana en las reuniones de seguimiento celebradas con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y los ayuntamientos, definiendo los criterios a través de los cuales será concentrada e integrada la información que es requerida por el Titular del Ejecutivo Estatal.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201140000 COORDINACION DE GIRAS

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las giras de trabajo que efectúe el Titular del Ejecutivo Estatal, así como colaborar en la ejecución de las visitas de funcionarios federales que se lleven a cabo en la entidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar y organizar las giras que realice el Titular del Ejecutivo Estatal, así como revisar la información de los eventos propuestos.
- Establecer coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con los Poderes Legislativo y Judicial, así como con los sectores social y privado, que intervengan en los eventos contemplados en las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Confirmar y verificar el cumplimiento de los acuerdos celebrados con las dependencias e instancias involucradas en las giras del C. Gobernador.
- Efectuar pregiras para supervisar los preparativos de los eventos en los que participará el C. Gobernador durante sus giras de trabajo.
- Establecer mecanismos encaminados al control de las actividades programadas en las giras del C. Gobernador.
- Proponer alternativas para el traslado del Titular del Ejecutivo Estatal en los recorridos programados.
- Verificar el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para la realización de las giras del C. Gobernador.
- Elaborar los itinerarios de las giras que realizará el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Analizar la viabilidad de los eventos que se tienen programados ejecutar en las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Convocar a las dependencias involucradas a las reuniones preevaluativas de las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Evaluar los resultados de las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo Estatal, para corregir posibles deficiencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201140001 DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE GIRAS

OBJETIVO:

Planear la adecuada realización de los actos y eventos que se efectuarán durante las giras que lleve a cabo el C. Gobernador.

FUNCIONES:

- Recabar y sistematizar la información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, de los Poderes Legislativo y Judicial, así como por los sectores social y privado que intervengan en los eventos contemplados en las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Efectuar reuniones previas con las instancias involucradas en las giras del C. Gobernador, para definir las acciones de coordinación necesaria que contribuyan a la adecuada realización de los eventos.
- Formular y someter a consideración del Coordinador de Giras el proyecto de itinerario de gira del C. Gobernador.
- Confirmar los apoyos requeridos para las giras del C. Gobernador, estableciendo comunicación con las instancias y dependencias involucradas.
- Recopilar e integrar la información relacionada con los eventos a considerarse en las giras del C. Gobernador.
- Supervisar y controlar las acciones y actividades a desarrollar en cada uno de los eventos programados en las giras de trabajo del C. Gobernador.
- Verificar la integración de los itinerarios de las pregiras y giras, a efecto de conocer con precisión los lugares y tiempos en los que transcurrirán los eventos a los que asistirá el C. Gobernador.
- Solicitar a las dependencias correspondientes los esquemas de trabajo considerados en las giras del C. Gobernador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201140002 DEPARTAMENTO DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE GIRAS

OBJETIVO:

Realizar acciones encaminadas a garantizar que las giras del C. Gobernador se realicen con eficiencia y eficacia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Recopilar e integrar la información de los municipios y lugares en los que se llevarán a cabo las giras del C. Gobernador, así como de los eventos considerados en las mismas.
- Efectuar la inspección física de los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos contemplados en las giras del C. Gobernador, previa a la realización de las mismas.
- Integrar la información relacionada con los eventos que se realizarán en las giras del C. Gobernador.
- Recopilar e integrar la información relacionada con las giras del C. Gobernador, a efecto de hacerla del conocimiento de las dependencias e instancias involucradas y de los representantes populares que habrán de participar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201150000 COORDINACION DE AUDIENCIAS

OBJETIVO:

Atender, programar y controlar las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía al C. Gobernador y planear los eventos en los que participará el Titular del Ejecutivo Estatal, así como mantener actualizada su agenda de trabajo, cuidando su confidencialidad.

FUNCIONES:

- Recibir las peticiones de audiencia formuladas al C. Gobernador y en su caso, canalizar las demandas a las instancias competentes, realizando el seguimiento correspondiente
- Actualizar y resguardar la agenda de trabajo del C. Gobernador a fin de que las actividades del mismo se realicen sin contratiempos.
- Someter a la consideración del C. Gobernador su agenda de trabajo y la relación de personas que solicitan audiencia privada, para su sanción
- Acordar diariamente con el Secretario Particular del C. Gobernador, la programación de las audiencias, eventos y reuniones del Titular del Poder Ejecutivo
- Supervisar y coordinar las audiencias o reuniones del Primer Mandatario Estatal, cuidando que éstas se efectúen conforme al protocolo establecido
- Informar con toda oportunidad a las personas dependencias e instituciones consideradas en las actividades aprobadas por el C. Gobernador, la fecha y hora programadas de las mismas
- Mantener contacto permanente con las diferentes dependencias e instituciones que tengan alguna participación en las actividades programadas del C. Gobernador
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201150001 DEPARTAMENTO DE AGENDA**OBJETIVO:**

Programar y confirmar las actividades que el C. Gobernador apruebe incorporar en su agenda de trabajo

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de Audiencias, los asuntos relacionados con las actividades que serán registradas en la agenda de trabajo del C. Gobernador
- Confirmar a los participantes en actividades del C. Gobernador, la fecha y hora en que estas se llevarán a cabo, notificando, en su caso, los cambios que se presenten en la agenda de trabajo del Titular del Ejecutivo Estatal
- Actualizar la agenda de trabajo del C. Gobernador, observando su confidencialidad
- Elaborar un informe estadístico de las actividades del C. Gobernador
- Asesorar a las dependencias para integrar de manera apropiada la información de los eventos en los que participara el C. Gobernador, con la finalidad de que estos se lleven cabo conforme a lo previsto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201150002 DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS**OBJETIVO:**

Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el Titular del Poder Ejecutivo y en su caso, turnar sus demandas a las instancias correspondientes para su atención

FUNCIONES:

- Recibir y dar turno a las solicitudes de audiencia con el C. Gobernador que presente la ciudadanía, ya sea de manera personal, por escrito o vía telefónica
- Analizar las solicitudes de audiencia que en forma personal, escrita o vía telefónica efectúe la ciudadanía a fin de determinar qué instancias y/o dependencias deberán atenderlas
- Dar seguimiento a las demandas que la ciudadanía formule al C. Gobernador a través de la Coordinación de Audiencias y que han sido turnadas a otras instancias.
- Proporcionar al Departamento de Agenda la información referente a las audiencias autorizadas, a fin de que sean registradas en la agenda de trabajo del C. Gobernador
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201160000 COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS**OBJETIVO:**

Atender los asuntos que en materia jurídica sean recibidos por la Gubernatura así como formular los proyectos de ordenamientos regales y revisar toda la documentación que le encomiende el Titular del Ejecutivo Estatal, a fin de garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y con la política expresada por el C. Gobernador

FUNCIONES:

- Analizar la documentación de carácter legal dirigida al C. Gobernador y elaborar los dictámenes o notas informativas correspondientes
- Revisar las peticiones formuladas por la ciudadanía al C. Gobernador, relacionadas con aspectos de carácter legal, así como aquéllas que de la misma naturaleza son turnadas por las diferentes instancias y dependencias
- Coordinar las acciones de orientación y asesoría que en materia jurídica solicite la ciudadanía proporcionándole los elementos indispensables para solucionar los asuntos de su interés ante las instancias competentes
- Revisar que los decretos, acuerdos, convenios, actas y demás documentos que serán signados por el C. Gobernador, estén elaborados conforme a la normatividad establecida para tal efecto
- Tramitar y resolver los asuntos de carácter legal que le sean encomendados por el Titular del Ejecutivo Estatal
- Revisar los proyectos de leyes, reglamentos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba ser signado por el C. Gobernador
- Supervisar los pidiros en los que sean parte las dependencias del Ejecutivo Estatal y que involucren la opinión del C. Gobernador
- Analizar los asuntos de carácter legal que son recibidos por las distintas áreas de la Gubernatura y determinar las instancias a las que deberán ser canalizados para su atención, realizando el seguimiento correspondiente

- Captar y atender las peticiones de carácter legal que son presentadas por la ciudadanía a través de los distintos medios de comunicación
- Emitir opiniones en materia jurídica sobre asuntos específicos que le encomiende el Titular del Ejecutivo Estatal o su Secretario Particular
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201160001 DEPARTAMENTO JURIDICO**OBJETIVO:**

Recibir, dictaminar, integrar y elaborar los documentos de carácter legal que le sean encomendados por el Coordinador de Asuntos Jurídicos, así como brindar la orientación y asesoría necesaria en materia jurídica a las personas que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el registro de la documentación de carácter jurídico que reciba y/o emita la Gubernatura.
- Revisar la documentación de carácter legal, así como de otra naturaleza, que con carácter oficial sea firmada por el C. Gobernador
- Elaborar los proyectos de documentos jurídicos encomendados por el Coordinador
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas que así lo soliciten.
- Analizar las peticiones de carácter legal que son turnadas a la Gubernatura por la Presidencia de la República y, en su caso, remitirlas a las instancias correspondientes para su atención y seguimiento
- Analizar, atender y dar seguimiento a las peticiones de carácter legal que son captadas a través de medios de difusión masivo.
- Analizar y compilar la información publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno, de acuerdo al ramo de que se trate.
- Efectuar investigaciones de tipo documental en materia jurídica, a efecto de aplicar los criterios adecuados a cada uno de los asuntos que en la materia son turnados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos
- Integrar reportes de seguimiento de los asuntos turnados tanto por la Presidencia de la República, como por la propia Gubernatura, a efecto de conocer el estado que guarda cada uno
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201170000 COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a fortalecer las relaciones institucionales del C. Gobernador con las diferentes instancias públicas y privadas, así como con los diversos sectores sociales.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar los eventos especiales del C. Gobernador, supervisando que éstos se desarrollen en los términos del protocolo establecido
- Atender, controlar y distribuir la correspondencia personal del Titular del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar y supervisar, el protocolo y las relaciones públicas del C. Gobernador y su familia en los actos y eventos en los que participan
- Mantener actualizado el directorio personal del C. Gobernador, a través del permanente contacto con los funcionarios y personalidades que lo integran
- Coordinar las acciones relacionadas con la atención de invitados en las recepciones que ofrezca el C. Gobernador, así como en los eventos especiales que presida
- Emitir en forma oportuna los mensajes de felicitación y/o condolencia, que el C. Gobernador determine
- Coadyuvar con las instancias y dependencias correspondientes para la atención adecuada y oportuna de los invitados especiales de C. Gobernador
- Recaudar la correspondencia personal del C. Gobernador, que con motivo de atenciones recibidas deba ser turnada
- Supervisar que se realicen de manera eficiente y oportuna, los eventos especiales del C. Gobernador, así como las acciones colaterales tales como la formulación y entrega de invitaciones a personalidades y la confirmación de su asistencia
- Seleccionar y proponer las personalidades que deberán ser invitadas a los eventos especiales del C. Gobernador
- Establecer coordinación con las áreas involucradas en la realización de los eventos especiales del C. Gobernador
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201170001 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS**OBJETIVO:**

Contribuir a la eficiente atención de los asuntos encomendados a la Coordinación de Relaciones Públicas mediante la organización de las actividades y el establecimiento de los sistemas de información necesarios

FUNCIONES:

- Acordar con el Titular de la Coordinación de Relaciones Públicas para presentar a su consideración documentos, requerimientos y avances de los asuntos encomendados.
- Elaborar los programas de actividades de las recepciones y los eventos especiales que el C. Gobernador instruya.
- Mantener actualizados los sistemas que contienen la información del directorio personal del C. Gobernador, así como de los eventos especiales que él presida.
- Registrar de manera ordenada y cronológica la correspondencia personal recibida y emitida por el C. Gobernador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201180000 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION**OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo administrativo a las diferentes áreas que integran la Gobernatura a través del adecuado control del personal, así como del aprovisionamiento oportuno de los recursos materiales, financieros y técnicos a las unidades administrativas que la conforman.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento del personal, así como de los recursos materiales, técnicos y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gobernatura.
- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Gobernatura en colaboración con los responsables de cada área manteniendo un eficiente control sobre su ejecución.
- Coordinar la instrumentación de sistemas de control interno verificando que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se efectúen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Programar las requisiciones, almacenamiento y surtimiento de insumos, materiales, papelería, equipo, etc. así como la contratación de servicios que requiere la Gobernatura para el desarrollo de sus funciones.
- Tener ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal los movimientos administrativos del personal adscrito a las diferentes áreas de la Gobernatura.
- Establecer y mantener coordinación permanente con la Dirección General de Organización y Documentación para la formulación de estudios, análisis y diagnósticos de las estructuras, sistemas y procedimientos de trabajo de la Gobernatura.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos de apoyo administrativo de la Gobernatura.
- Supervisar las acciones encomendadas al registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo, asignados a cada una de las áreas que integran la Gobernatura.
- Promover el uso racional de los recursos presupuestales, así como de los bienes y valores de la Gobernatura.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos en los que participe el C. Gobernador.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Gobernatura a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201180001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Planear, supervisar y dirigir las actividades tendientes a la administración del personal adscrito a la Gobernatura.

FUNCIONES:

- Regular, seleccionar y tramitar la contratación del personal que cumpla con el perfil requerido en la Gobernatura.
- Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal los requerimientos de altas, bajas, promociones, licencias, cambios, permisos, así como todo trámite relacionado con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Actualizar permanentemente la plantilla de personal de la Gobernatura con el objeto de llevar un control adecuado de la nómina.
- Revisar y mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal que labora en la Gobernatura a fin de que se cumplan eficientemente las políticas establecidas en la materia.
- Verificar la correcta asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Planear y efectuar conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Gobernatura.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal adscrito a la Gobernatura.
- Aplicar el programa de prestadores de servicio social.
- Revisar y controlar la nómina de la Gobernatura.
- Hacer en forma mensual los reportes trimestrales del presupuesto ejercido y de los movimientos que afectan la nómina general (altas, bajas, promociones, etc.).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201180002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado observando y cumpliendo las disposiciones que se emitan al respecto, así como llevar los registros contables de los recursos involucrados en la operación de las unidades administrativas de la Gobernatura.

FUNCIONES:

Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Gobernatura conjuntamente con los responsables de cada área, ejecutando los mecanismos de aplicación, seguimiento y control que coadyuven al mejor aprovechamiento y racionalización de los recursos financieros

Instrumentar la implantación de mecanismos de control interno para verificar que las operaciones contables y financieras se efectúen con base en los lineamientos establecidos en la materia

Supervisar que las áreas de la Gobernatura apliquen sus partidas presupuestales conforme a la calendarización fijada.

- Elaborar y tramitar ante las dependencias normativas, las transferencias presupuestales correspondientes

Elaborar y presentar los estados financieros al final del ejercicio correspondiente con el objeto de conocer la situación financiera de la Gobernatura

Recibir y registrar contablemente los comprobantes de gastos generados de la operación de cada unidad administrativa de la Gobernatura.

- Recibir, clasificar y aplicar presupuestalmente los comprobantes de egresos

Controlar y registrar los ingresos y egresos por concepto de fondo revolvente para gastos menores de las distintas unidades administrativas de la Gobernatura

Elaborar el informe del balance mensual de egresos del presupuesto.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201180003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Atender con racionalidad y oportunidad los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Gobernatura tomando como base los mecanismos normativos, operativos y de coordinación vigentes en la materia

FUNCIONES:

Formular el programa anual de adquisiciones y remitirlo a la Dirección General de Recursos Materiales.

- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la requisición, almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelerías, como la obtención de los servicios para el desarrollo de las funciones de la Gobernatura

Custodiar y almacenar los artículos adquiridos hasta en tanto sean entregados a las áreas solicitantes

Coordinar y mantener los niveles adecuados de existencia de recursos materiales resguardados en el almacén

Proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, equipos especiales, equipos de oficina y vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones de operación

- Controlar y distribuir a las distintas Unidades administrativas de la Gobernatura los combustibles y lubricantes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales

Participar en las giras de trabajo del C. Gobernador, mediante la dotación oportuna y eficiente de los recursos materiales que se requieran, para que éstas se lleven a cabo conforme a lo previsto

- Cotizar y adquirir los materiales solicitados por las unidades administrativas de la Gobernatura de acuerdo con las disposiciones señaladas por la Dirección General de Recursos Materiales, para garantizar el funcionamiento eficiente de las mismas

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201190000 COORDINACION DE INFORMATICA**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo técnico y asesoría en materia de informática a todas las áreas de la Gobernatura, para que puedan disponer de sistemas automatizados que coadyuven al óptimo cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

Aprobar los planes y programas anuales en materia informática de las unidades administrativas que conforman la Gobernatura, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias normativas

Planear, programar y coordinar las acciones que coadyuven a mantener en óptimas condiciones los sistemas automatizados de las diferentes Unidades administrativas de la Gobernatura.

Coordinar el desarrollo de nuevas aplicaciones que satisfagan las necesidades de automatización de la Gobernatura, a efecto de contar con sistemas ágiles, uniformes y eficaces

Coordinar las acciones de asesoría y capacitación en materia de informática que requieran las diversas unidades administrativas de la Gobernatura

Gestionar ante las dependencias competentes los dictámenes relativos a la adquisición de equipo de cómputo que requieran las distintas unidades administrativas de la Gobernatura

Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos informáticos que permitan a las diferentes unidades administrativas de la Gobernatura asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.

Coordinar el desarrollo de los proyectos de automatización prioritarios que requieran las diferentes unidades administrativas de la Gobernatura

Establecer los mecanismos de operación de sistemas externos en apoyo a requerimientos de informática solicitados por las unidades administrativas de la Gobernatura

Coordinar el apoyo técnico para la captura de información y emisión de reportes que requieran las distintas unidades administrativas que integran la Gobernatura

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201190100 SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO**OBJETIVO:**

Asesorar, capacitar y proporcionar el soporte técnico a las diferentes áreas de la Gobernatura, orientándolas para lograr el óptimo desarrollo de los sistemas y su implantación.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar las actividades orientadas al desarrollo de bases de datos, de acuerdo con los requerimientos de las áreas que intervienen en el manejo de los sistemas de información.
- Proporcionar asesoría y capacitación al personal usuario para el manejo de los sistemas operativos y paquetes.
- Establecer comunicación permanente con las dependencias federales y estatales correspondientes, para conocer las técnicas y dispositivos modernos, a efecto de orientar la toma de decisiones con respecto a las adquisiciones en materia de informática.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas para promover las técnicas desarrolladas en sistemas operativos, paquetes de aplicación, así como otros dispositivos.
- Coordinar la asistencia y servicios técnicos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de cómputo.
- Analizar, evaluar e implantar nuevas opciones en cuanto a procedimientos relativos a los sistemas operativos y paquetes de uso generalizado.
- Establecer esquemas de seguridad de los datos contenidos en los equipos de cómputo, manteniendo su adecuado resguardo e integridad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201190101 DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA Y COMUNICACIONES**OBJETIVO:**

Asesorar y apoyar técnicamente a las diversas unidades administrativas de la Gobernatura y de la propia Coordinación de Informática, para el uso óptimo de los equipos instalados.

FUNCIONES:

- Promover la actualización de las técnicas en materia de comunicaciones digitales y analógicas de informática.
- Establecer mecanismos que conlleven a la óptima utilización de los equipos de cómputo.
- Establecer coordinación con la Dirección General de Sistema Estatal de Informática, para implantar y actualizar las técnicas en comunicaciones y servicios mejorados en las diferentes unidades administrativas de la Gobernatura.
- Solicitar a las instancias correspondientes el servicio técnico y de mantenimiento que requieran los equipos de cómputo instalados en las diferentes áreas de la Gobernatura, así como proporcionar asesoría técnica en el uso de los mismos.
- Supervisar la correcta aplicación de los servicios técnicos y de mantenimiento a los diversos equipos de cómputo con los que cuentan las áreas que integran la Gobernatura.
- Llevar a cabo verificaciones físicas de equipo de cómputo y software de las diferentes áreas de la Gobernatura, a efecto de conformar y actualizar permanentemente el inventario del equipo informático.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201190102 DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS**OBJETIVO:**

Proporcionar a las distintas unidades administrativas que integran la Gobernatura, la asesoría requerida en materia de informática, que les permita el óptimo desempeño de sus funciones para el cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES:

- Mantener un registro actualizado del software existente en las diferentes áreas de la Gobernatura, así como atender y resolver las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Realizar estudios de costo-beneficio de los requerimientos hechos por las áreas que integran la Gobernatura en materia de informática, a efecto de determinar la factibilidad de proporcionar el servicio y establecer prioridades.
- Proporcionar la asesoría que en materia de informática, le sea solicitada por las unidades administrativas que integran la Gobernatura, así como evaluar y supervisar sus programas informáticos.
- Promover el intercambio de sistemas automatizados de información con áreas afines, coadyuvando al desarrollo de las funciones propias de cada unidad administrativa de la Gobernatura.
- Apoyar a las unidades de informática de las distintas coordinaciones de la Gobernatura, para conservar en óptimas condiciones el equipo instalado y los sistemas desarrollados.
- Verificar a través de la asistencia directa a usuarios, el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de informática, difundiendo entre ellos los beneficios y avances en este campo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201190200 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Desarrollar, mantener y optimizar los sistemas automatizados para atender oportunamente los requerimientos de información de las distintas unidades administrativas de la Gobernatura.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades inherentes al análisis y diseño de sistemas automatizados, de acuerdo con los requerimientos establecidos por las áreas solicitantes.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Gobernatura en el diseño conceptual de los sistemas a desarrollar, así como en la realización de estudios de factibilidad e implantación de los sistemas diseñados.
- Coordinar la elaboración de la documentación, manuales de procedimientos e instructivos de los sistemas informáticos para asesorar y capacitar a los usuarios.

Coordinar y supervisar la programación, pruebas, depuración e implantación de los sistemas informáticos utilizados por las distintas áreas de la Gobernatura, e informar de los avances obtenidos en el desarrollo de los mismos.

Apoyar a las diversas áreas de la Gobernatura en la realización de estudios de post-instalación de los sistemas en producción y programar e mantenimiento que se va a proporcionar a los mismos.

Efectuar revisiones periódicas a los sistemas informáticos implantados, con el propósito de verificar su operación y evaluar su funcionalidad.

Realizar las modificaciones necesarias a los sistemas que están en producción, respondiendo a los nuevos requerimientos.

Definir estándares para el análisis, diseño y documentación de sistemas.

Efectuar investigaciones que conlleven a la utilización de nuevos productos para realizar desarrollos futuros.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201190201 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DISEÑO

OBJETIVO:

Analizar y diseñar los sistemas de información requeridos por las diversas áreas que integran la Gobernatura, para apoyar las funciones y procesos que realizan.

FUNCIONES:

Analizar los requerimientos de sistemas de información de las unidades administrativas de la Gobernatura, para definir sus alcances y establecer prioridades.

Elaborar el diagnóstico general de los sistemas, formulando los diagramas de funcionamiento y los procedimientos de los sistemas automatizados propuestos, a efecto de integrar el diseño conceptual de los mismos, así como el manual de presentación.

Elaborar los proyectos detallados de los sistemas, partiendo del diseño conceptual, definiendo con precisión los procesos que lo conforman, entradas y salidas, así como los registros y archivos del mismo y presentarlo a las áreas involucradas, para obtener su aprobación.

Realizar la presentación del diseño conceptual de los sistemas automatizados que soliciten y obtener la aprobación correspondiente para su desarrollo.

Elaborar el diseño general de los sistemas en desarrollo y documentarlo conforme a los estándares establecidos.

Aplicar estándares establecidos para las entradas, salidas y archivos, así como para el diseño de los formatos que determinen las necesidades de documentación de los sistemas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201190202 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

OBJETIVO:

Desarrollar e implantar los sistemas de información necesarios que coadyuven al desempeño de las tareas encomendadas a las distintas áreas que integran la Gobernatura.

FUNCIONES:

Desarrollar sistemas de información para apoyar las funciones y procesos generados por las áreas usuarias.

Capturar los datos y elaborar los archivos de prueba, tanto a nivel de sistema como de subsistema, para verificar el funcionamiento de éstos, contemplando las situaciones de emergencia, así como para decurar individualmente cada programa.

- Definir, desarrollar e implantar mecanismos de recuperación de información, previendo fallas de operación de los sistemas y de los equipos que se operan.

Elaborar y actualizar los manuales técnicos de los sistemas desarrollados, así como los instructivos de codificación, operación, captura, fallas y acciones correctivas, que contengan los procedimientos necesarios para su implantación y operación, con base en los requerimientos que presenten durante su funcionamiento.

Capacitar y proporcionar asesoría técnica a los usuarios de los distintos sistemas, con respecto al manejo de los mismos y a los procedimientos establecidos.

Proporcionar asesoría a los usuarios en cuanto al manejo de manuales e instructivos de los sistemas a implantar.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas en operación, a través de la elaboración o actualización de programas y manuales, para atender los nuevos requerimientos de información de los usuarios, así como decurar los programas que presenten fallas durante la operación de los sistemas.

Efectuar la conversión de los sistemas por cambios en la configuración del equipo, el sistema operativo o del software en desarrollo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201010000 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Apoyar y asesorar al Titular del Ejecutivo Estatal a través de la formulación de proyectos y estudios sobre temas específicos, así como elaborar materiales escritos que contribuyan a fortalecer sus intervenciones y la toma de decisiones.

FUNCIONES:

Elaborar estudios que coadyuven a la adecuada toma de decisiones del C. Gobernador, así como atender los asuntos que éste le encomiende.

Integrar y proporcionar el material y los datos necesarios al Titular del Ejecutivo Estatal a efecto de fortalecer la información que habrá de dar a conocer a través de las entrevistas que concede.

Elaborar el material discursivo para los eventos a los que asiste el C. Gobernador y para las giras de trabajo por los diferentes municipios de la entidad.

Analizar y evaluar los proyectos turnados por el Titular del Ejecutivo Estatal, a efecto de estudiar su viabilidad.

- Revisar los documentos enviados al C. Gobernador por asesores externos y, en su caso, formular las sugerencias y observaciones pertinentes.

Proporcionar asesoría al C. Gobernador en aspectos específicos que requiera, con el propósito de coadyuvar a la resolución de los asuntos de su competencia.

Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional, a efecto de contar con la información actualizada y confiable para la elaboración de los discursos y estudios especiales solicitados por el C. Gobernador

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201020000 UNIDAD TECNICA PARA LA CALIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Planear y coordinar las acciones de integración, control, seguimiento y evaluación del Programa Estatal para la Calidad Gubernamental

FUNCIONES:

Definir los criterios para identificar y proponer las prioridades de las acciones de calidad que formarán parte del Programa Estatal para la Calidad Gubernamental

Promover la contratación de servicios de asesoría y consultoría externa para la ejecución de proyectos específicos que coadyuven a mejorar los programas y servicios que se prestan en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Diseñar e instrumentar, con la participación de la Coordinación General de Comunicación Social, los medios para la difusión y promoción de las políticas y acciones estratégicas de calidad gubernamental

Integrar los objetivos, estrategias y líneas de acción para el desarrollo de las políticas públicas que eleven la calidad de los programas y servicios

Establecer las normas e indicadores que permitan determinar la calidad de los servicios que ofrece la Administración Pública Estatal

Informar periódicamente al Titular del Ejecutivo Estatal sobre el avance y los resultados del Programa Estatal para la Calidad Gubernamental

Promover la coordinación interinstitucional en la implantación y ejecución de proyectos de calidad

Vigilar que los asesores y consultores que se contratan para el desarrollo de proyectos en materia de calidad, cumplan con los requisitos de experiencia y profesionalismo necesarios

Coordinar la integración y operación del Consejo Estatal para la Calidad Gubernamental y de los Comités de Calidad de Servicios de Gobierno de cada unidad administrativa

Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México como parte integrante del mismo

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201021000 COORDINACION DE PLANEACION E INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DE CALIDAD

OBJETIVO:

Instrumentar y operar permanentemente con las dependencias y organismo auxiliares el Programa Estatal para la Calidad Gubernamental y el Sistema Integral de Administración de la Calidad

FUNCIONES:

- Efectuar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares, el diagnóstico, jerarquización y ejecución de programas y servicios de mayor impacto para la calidad gubernamental

Promover y realizar acciones de difusión que permitan mantener permanentemente informados a los servidores públicos y a la sociedad en general, sobre los trámites y servicios incorporados a procesos de calidad

Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias y organismos auxiliares sobre la elaboración de programas y la implementación de acciones de calidad en los servicios que ofrecen

Analizar y validar conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares, las propuestas de acciones y estrategias orientadas a elevar la calidad de sus programas y servicios.

Diseñar, proponer y actualizar los lineamientos y mecanismos que posibiliten la identificación, jerarquización, inducción y ejecución de las políticas públicas que en materia de calidad determine el Titular del Ejecutivo Estatal

- Diseñar y promover acciones de capacitación y desarrollo profesional orientadas a crear una cultura de calidad en el servicio público

Coordinar la instrumentación de los proyectos de calidad definidos para los programas o servicios que prestan las dependencias u organismos auxiliares

Analizar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares, los proyectos de calidad presentados por las consultorías externas para determinar su viabilidad

Analizar los avances en la implantación de los proyectos de calidad a efecto de identificar variaciones y establecer las medidas correctivas que se consideren necesarias

Formular los lineamientos y la metodología básica que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares, en la elaboración y ejecución de los programas para la calidad gubernamental

Establecer mecanismos de enlace institucional que permitan recopilar información que sirva como elemento de apoyo para la planeación y programación de acciones y estrategias para el mejoramiento de los servicios de las dependencias y organismos auxiliares para que su calidad sea comparable con las mejores prácticas nacionales e internacionales

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201022000 COORDINACION DE SUPERVISION DE PROCESOS DE CALIDAD Y EVALUACION

OBJETIVO:

Realizar el análisis y la evaluación de los programas y servicios de alto impacto en los que se implementen proyectos de calidad

FUNCIONES:

Diseñar, documentar, analizar y operar los instrumentos y mecanismos que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos de calidad implantados

- Promover y organizar reuniones periódicas con las instancias involucradas en la ejecución de proyectos de calidad para dar seguimiento y evaluar los resultados alcanzados
- Integrar informes periódicos que den cuenta de los resultados del Programa Estatal para la Calidad Gubernamental
- Promover acciones de evaluación de los proyectos de calidad en operación
- Efectuar la evaluación y seguimiento de los programas de calidad ejecutados por las dependencias y organismos auxiliares
- Diseñar indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Estatal para la Calidad Gubernamental, así como de su reporte estadístico y gráfico
- Realizar las gestiones ante las instancias públicas o privadas correspondientes para obtener la certificación de calidad de los servicios incorporados en el Programa Estatal para la Calidad Gubernamental
- Promover la participación ciudadana y de organizaciones no gubernamentales para la formación de grupos de supervisores ciudadanos de los proyectos de calidad implantados
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201200000 SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE

OBJETIVO:

Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Titular del Ejecutivo del Estado mediante el registro y seguimiento de los acuerdos que se tengan con los integrantes del Gabinete y con servidores públicos del Gobierno Federal, así como proporcionar la información estratégica necesaria que permita la adecuada y oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre el Titular del Ejecutivo y los integrantes del Gabinete, así como con instancias del Ejecutivo Federal, con gobiernos estatales y municipales, y con representantes de la sociedad civil organizada
- Proponer al C. Gobernador la realización de reuniones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo
- Mantener informado al C. Gobernador de la situación que guarda el cumplimiento de los acuerdos y compromisos institucionales contraídos
- Elaborar las actas correspondientes de las reuniones de Gabinete e integrar los reportes de estado en que se encuentran los acuerdos tomados, así como desempeñarse como Secretario Técnico del mismo
- Integrar y llevar a registro de los acuerdos que se generen en las reuniones de los gabinetes especializados informando del avance al Titular del Ejecutivo del Estado
- Integrar las actas y las minutas de trabajo que se generen en las reuniones de los gabinetes especializados.
- Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público que deban ser considerados por el C. Gobernador en las sesiones de Gabinete
- Coordinar la realización de evaluaciones estratégicas relativas al desempeño de la acción pública
- Integrar un sistema de información y evaluación estratégica que permita conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México
- Registrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de desarrollo y de los diferentes programas institucionales, identificando las principales implicaciones económicas, políticas, sociales y técnicas, sugiriendo en su caso, medidas que permitan mejorar los resultados obtenidos
- Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político en la entidad sugiriendo estrategias de acción y políticas alternativas para la oportuna solución de problemas específicos
- Recopilar y proporcionar al Titular del Ejecutivo Estatal y a los miembros del Gabinete información de naturaleza económica, social y política que permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones, dando prioridad a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas de gobierno
- Realizar análisis y estudios especializados sobre asuntos estratégicos para el Estado, destacando la posición de la entidad en el contexto económico, social, político y tecnológico en los niveles estatal, nacional e internacional
- Coordinar con las dependencias competentes la formulación de estudios especiales sobre el desarrollo económico, político y social de la entidad
- Coordinar la crónica del quehacer del Gobierno, reseñando principalmente aquellas obras y acciones que tengan alto impacto social
- Procurar, en el ámbito de su competencia, una adecuada relación intergubernamental entre las distintas dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal a fin de efficientar la gestión pública
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201030000 CONSEJO CONSULTIVO ECONOMICO

OBJETIVO:

Formular al Titular del Ejecutivo Estatal opiniones y recomendaciones en materia de promoción económica, inversión privada y financiamiento para el desarrollo, así como promover la vinculación de la iniciativa privada con el gobierno estatal y con los ayuntamientos

FUNCIONES:

- Promover la inversión a efecto de contribuir a la creación de empleos, a la ampliación y modernización de la capacidad productiva y al incremento de la oferta de bienes y servicios.
- Promover la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, con el propósito de ampliar las oportunidades para obtener mejores empleos
- Estimular la calidad y productividad de las empresas para elevar la competitividad del aparato productivo
- Instrumentar y difundir programas encaminados a incrementar la distribución y comercialización de los bienes y servicios que se producen en la entidad
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

VI. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

C. Miguel Sarmiento Peralta
Secretario Particular del C. Gobernador

L.c. Nuria Olascoaga Rosas
Secretaria Privada del C. Gobernador

Lic. Carlos Inarte Mercado
Secretario Auxiliar del C. Gobernador

C. Ernesto Mireles Aguirre
Subjefe de la Unidad de Logística
y Seguridad

C. Adolfo Federico Solís Álvarez
Jefe de Ayudantías

Q.F.B. Martha García Arivas Palacios
Representante del Gobierno del Estado de México
en el Distrito Federal

Lic. Enrique Navarrete Vázquez
Subcoordinador de Evaluación
y Seguimiento

L.c. Edgar Martínez Novoa
Subcoordinador de Atención
Ciudadana

Ing. Jorge Rescala Pérez
Coordinador de Giras

Lic. Luis Manuel Rodríguez Palma
Coordinador de Audiencias

Lic. Luis Enrique Miranda Nava
Coordinador de Asuntos Jurídicos

Dra. María Elisa Cedeño Domínguez
Coordinadora de Relaciones Públicas

C. P. Alfonso Estrada M. iación
Coordinador de Administración

Lic. Sergio Ricardo Chavelis Marín
Coordinador de Informática

Mtra. Lucía Orive Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales

Lic. Andrés Fernández Martínez
Jefe de la Unidad Técnica para la
Calidad Gubernamental

Lic. Enrique Vargas Y. nnez
Coordinador de Planeación e Instrumentación
de Proyectos de Calidad

Ing. Carlos Barcelona A. eola
Coordinador de Supervisión de Procesos de
Calidad y Evaluación

Lic. Enrique Mendoza V. iazquez
Secretario Técnico del Gabinete

C. P. Pablo Suárez C. ello
Secretario Técnico del
Consejo Consultivo Económico

VII. VALIDACION

C. MIGUEL SAMANO P. RALTA
SECRETARIO PARTICULAR DEL
C. GOBERNADOR
(RUBRICA).

LIC. APOLINAR MENA VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y
DOCUMENTACION
(RUBRICA).

LIC. NURIA OLASCOAGA ROSAS
SECRETARIA PRIVADA DEL C. GOBERNADOR
(RUBRICA).

LIC. CARLOS IRIARTE MERCADO
SECRETARIO AUXILIAR DEL C. GOBERNADOR
(RUBRICA).

C ERNESTO MIRELES AGUIRRE
SUBJEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
Y SEGURIDAD
(RUBRICA).

C ADOLFO FEDERICO SOLIS ALVARF7
JEFE DE AYUDANTIAS
(RUBRICA).

Q F B MARTHA GARCIA RIVAS PALMEROS
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO EN EL
DISTRITO FEDERAL
(RUBRICA).

LIC ENRIQUE NAVARRETE VAZQUEZ
SUBCOORDINADOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO
(RUBRICA).

LIC EDGAR MARTINEZ NOVOA
SUBCOORDINADOR DE ATENCION
CIUDADANA
(RUBRICA).

ING JORGE RESCALA PEREZ
COORDINADOR DE GIRAS
(RUBRICA).

LIC LUIS MANUEL RODRIGUEZ PALMA
COORDINADOR DE AUDIENCIAS
(RUBRICA).

LIC LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA
COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS
(RUBRICA).

DRA. MARIA ELISA CEDEÑO DOMINGUEZ
COORDINADORA DE RELACIONES PUBLICAS
(RUBRICA).

C.P. ALFONSO ESTRADA MALACÓN
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

LIC. SERGIO RICARDO CHAVELAS MARURI
COORDINADOR DE INFORMÁTICA
(RUBRICA).

MTRA. LUCILA ORIVE GUTIERREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES
(RUBRICA).

LIC. ANDRÉS FERNÁNDEZ MARTÍNEZ
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PARA LA CALIDAD
GUBERNAMENTAL
(RUBRICA).

LIC. ENRIQUE VARGAS YAÑEZ
COORDINADOR DE PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE
PROYECTOS DE CALIDAD
(RUBRICA).

ING. CARLOS BARCENA ARREOLA
COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE CALIDAD Y
EVALUACIÓN
(RUBRICA).

LIC. ENRIQUE MENDOZA VELÁZQUEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL GABINETE
(RUBRICA).

C.P. PABLO SUÁREZ COELLO
SECRETARIO TÉCNICO DEL
CONSEJO CONSULTIVO ECONÓMICO
(RUBRICA).