



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCI A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 23 de mayo de 2011  
No. 95

## SUMARIO:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

### CONTENIDO

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
  - Secretaría General de Gobierno
  - Secretaría Particular
  - Coordinación Administrativa
  - Unidad de Informática
  - Unidad de Seguimiento y Evaluación
  - Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Modernización Administrativa

- Subdirección de Finanzas
- Departamento de Tesorería y Contabilidad
- Departamento de Control y Registro Presupuestal
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Recursos Materiales
- **Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales**
- **Contraloría Interna**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Planeación y Soporte Técnico
- Subdirección de Inspección
- Subdirección de Responsabilidades
- Subcontraloría (Valle de Toluca "A", Valle de México Nororiente, Valle de México Oriente y Valle de Toluca "B")
- Departamento de Responsabilidades (Valle de Toluca "A", Valle de México Nororiente, Valle de México Oriente y Valle de Toluca "B")
- Departamento de Control y Evaluación (Valle de Toluca "A", Valle de México Nororiente, Valle de México Oriente y Valle de Toluca "B")
- Subdirección de Control y Evaluación
- **Coordinación de Control de Gestión**
- Subdirección de Planeación y Evaluación
- Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Gobernación
- Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Seguridad Pública
- Departamento de Integración y Seguimiento de Programas Registrales y Jurídicos
- Subdirección de Programas de Regionalización
- **Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales**
- Departamento de Acción Cívica
- Departamento de Eventos Especiales
- **Unidad de Asuntos Agrarios**
- **Coordinación de Vinculación Interinstitucional**
- **Coordinación de Estrategia Operativa**
- **Subsecretaría General de Gobierno**
- Delegación Administrativa
- Coordinación de Concertación
- Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico
- **Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca**
- Unidad de Información y Análisis
- Delegación Administrativa
- **Coordinación de Gobierno Valle de Toluca**
- Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
- **Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Lerma**
- Departamento de Gobierno

- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Tejupilco**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Toluca**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente**
- Unidad de Información y Análisis
- Delegación Administrativa
- **Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente**
- Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
- **Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Naucalpan**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Tultitlán**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Zumpango**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I**
- Unidad de Información y Análisis
- Delegación Administrativa
- **Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I**
- Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
- **Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social

- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Ecatepec**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Texcoco**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Otumba**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II**
- Unidad de Información y Análisis
- Delegación Administrativa
- **Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II**
- Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
- **Dirección General de Gobierno Región Amecameca**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- **Dirección General de Gobierno Región Chalco**
- Departamento de Gobierno
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social
- Departamento de Información y Análisis Regional
- **Subsecretaría de Información y Desarrollo Político**
- Unidad de Informática
- Delegación Administrativa
- Coordinación de Análisis
- **Dirección General de Información Sociopolítica**
- Dirección de Información y Monitoreo
- Departamento de Información y Monitoreo Valle de Toluca
- Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Nororiente
- Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Oriente
- Departamento de Enlace Interinstitucional
- **Dirección General de Vinculación y Desarrollo Político**
- Subdirección de Vinculación
- Departamento de Concertación
- Departamento de Coordinación
- Dirección de Desarrollo Político
- Subdirección de Cultura Política
- Departamento de Estudios y Difusión
- **Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**

- LEGISTEL
- Unidad de Apoyo Técnico
- **Dirección General del Registro Civil**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Informática
- Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Centro Norte
- Oficina Regional del Registro Civil (4) Toluca, Atlacomulco, Ixtlahuaca y Lerma
- Oficialía del Registro Civil (82)
- Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Sur
- Oficina Regional del Registro Civil (3) Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle y Temascaltepec
- Oficialía del Registro Civil (62)
- Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Oriente
- Oficina Regional del Registro Civil (3) Nezahualcóyotl, Amecameca y Otumba
- Oficialía del Registro Civil (61)
- Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Nororiental
- Oficina Regional del Registro Civil (3) Cuautitlán Izcalli, Zumpango y Ecatepec
- Oficialía del Registro Civil (50)
- Departamento Jurídico
- Departamento de Supervisión de Oficialías
- Departamento de Estadística
- Departamento de Programas Especiales
- Departamento de Archivo
- **Dirección General Jurídica y Consultiva**
- Delegación Administrativa
- Dirección
- Departamento de Asuntos Contencioso Administrativos
- Departamento de Asesoría y Consultoría Jurídica
- Departamento de Asuntos Judiciales y Laborales
- Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales
- Departamento de Amparos
- **Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"**
- Departamento de Notarías
- Departamento de Legalizaciones
- Departamento de Límites
- Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

**VIII. Directorio**

**IX. Validación**

**X. Hoja de Actualización**

**PRESENTACIÓN**

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización

o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

## I. ANTECEDENTES

El 2 de marzo de 1824 se establece la primera disposición jurídica en materia de organización del gobierno, la cual contemplaba la "Organización Provisional del Gobierno Interior del Estado de México", adoptando la forma de gobierno republicana, representativa y popular, dividiéndose para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial. El Poder Ejecutivo se ejercería por una persona, con el Título de Gobernador del Estado nombrado por el Congreso Constituyente del mismo.

El 8 de mayo de 1824 se publicó el Decreto sobre el Establecimiento y Arreglo de la Secretaría del Gobernador, el cual establecía que el Gobernador contaría con una Secretaría, ocupada por un Secretario de Gobierno designado por él mismo.

El 12 de octubre de 1827 se expidió el primer Reglamento Interior para la Secretaría del Gobierno del Estado Libre de México, el cual especificaba en forma detallada la estructura orgánica del Ejecutivo y su Administración Pública.

El Secretario de Gobierno era Jefe de la Secretaría, quien además ejercía funciones de nombramiento del personal a su cargo, supervisión del Oficial Mayor, firma de estilo de acuerdos y decretos del Gobernador, proponía reformas y mejoras a la Secretaría y a la Administración Pública Estatal y revisaba las cuentas de la dependencia; de esta Secretaría dependían entre otros, el Departamento de Gobierno, el cual contaba con dos secciones: la primera despachaba lo referente al gobierno político, económico y municipal, correos, estadísticas y repartición de tierras; la segunda sección, atendía los asuntos de la milicia cívica, promoción y fomento de la instrucción y riqueza pública, y el beneficio común y particular de los pueblos.

Posteriormente, con las reformas a la Constitución aprobadas en 1834, se modifica lo relativo al despacho de los negocios del Gobierno, ya que se estableció que para cumplir con esta función, el Gobernador contaría con tres secretarías, las cuales atenderían los asuntos referentes al Gobierno Hacienda, Justicia y Negocios Eclesiásticos, esta modificación implicó la desaparición del Secretario de Gobierno, único dentro de la estructura orgánica del Ejecutivo.

La figura del Secretario General de Gobierno se reconoció implícitamente en los mismos términos en la Constitución Política del Estado publicada el 7 de mayo de 1852, la cual en su artículo 147 le atribuyó la presidencia del Consejo de Estado.

El 13 de septiembre de 1855 en el Estatuto Provisional para el Gobierno Interior del Estado, publicado en el mandato de Plutarco González, se especificaba que para el despacho de los negocios del gobierno, el Gobernador tendría un Secretario General, que sería el encargado preciso e indispensable de la comunicación del Gobierno y llevaría la voz del Gobernador ante el Consejo de Gobierno cuando fuera necesario, además de ser el responsable de los actos, que autorizados por el Ejecutivo, fueran en contra de las leyes en vigor. Asimismo, tenía la obligación de signar todas las disposiciones jurídicas y comunicados del Gobernador para que tuvieran validez.

En la Constitución Política del Estado de 1870, en su capítulo III, denominado "Del Secretario del Despacho", se estipulaba que para la atención de los asuntos del Gobierno y la Administración del Estado habría un Secretario General o del despacho, con las funciones que tradicionalmente se le habían asignado; asimismo, se estableció que se auxiliaría de dos secciones (antiguas secretarías del despacho) que se encargarían de las funciones de Justicia, Hacienda, Gobernación y Policía. Dos años después, en 1872, se agrega la sección de Guerra, dependiente de la Secretaría General, que cuatro años más tarde se suprime a través del Decreto publicado el 30 de marzo de 1876.

En 1881 se introducen algunos cambios en la organización del Poder Ejecutivo, creándose la sección de Instrucción Pública y la sección de Archivo, ambas dependientes de la Secretaría General de Gobierno. En este contexto, el Jefe de la sección de Gobernación tenía el carácter de Oficial Mayor de Gobierno, que años más tarde, en 1898, cambia, en razón de que se le reconoce como auxiliar del Secretario General de Gobierno.

Para 1915 se vuelve a contemplar a un Oficial Mayor separado de la sección de Gobernación y se crean las secciones del Periódico Oficial del Gobierno y la de Inspección General de Policía.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México publicada el 14 de noviembre de 1917, señalaba en su artículo 91 que para el despacho de los negocios habría un Secretario General de Gobierno, el cual se encargaría de ser el conducto para dar a conocer las resoluciones que el Gobernador dictara, llevaría a la Legislatura la voz del Ejecutivo cuando éste lo estimara conveniente, autorizaría con su firma y comunicaría todas las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos y órdenes que emitiera el Gobernador.

Un año más tarde, en la Ley de Egresos publicada el 6 de febrero de 1918, se contempló una reestructuración administrativa en la cual aparecieron los Departamentos de Gobernación, Salubridad y Beneficencia, el de Registro Civil y Archivo General y el del Periódico Oficial del Estado.

Años después, el 3 de diciembre de 1941, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno y entró en vigor el 1 de enero de 1942, el cual fue el primer ordenamiento que presentó con mayor sistematización y detalle, la forma en que se estructuraba la Administración Pública Estatal, ya que precisaba las funciones encomendadas a cada oficina o departamento. En su estructura apareció el Abogado Consultor, cuya función era estudiar y tramitar los asuntos legales en los que el gobierno fuera parte interesada y los siguientes departamentos:

Departamento de Gobernación y Justicia. Tenía asignadas las funciones de seguridad pública, salubridad, gobernación, beneficencia privada, archivo, justicia, expropiaciones, registro civil, cultos y decretos, elecciones, festividades cívicas, relaciones exteriores y loterías. Entre sus oficinas se encontraba la del Registro Público de la Propiedad, cuyas actividades las especificaba el reglamento correspondiente y la oficina de la Gaceta de Gobierno, la cual se encargaba de la publicación de decretos, circulares, acuerdos, resoluciones, reglamentos y toda clase de documentos que debían dar a conocer las diferentes dependencias del Estado.

Departamento Central de Tránsito. Atendía lo referente a expedición de licencias, placas, infracciones, peritajes, altas y bajas de vehículos, rutas y sitios, policía de caminos, inspección de vehículos y carreteras, y licencia para portar armas.

Posteriormente, a mediados de la década de los 40's, se crea el Departamento Consultivo y de Legislación, y a fines de ésta, la Dirección General de Hacienda absorbe a la Oficina del Registro Público de la Propiedad.

El 13 de julio de 1955 se publicó en la Gaceta del Gobierno la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la cual precisaba que el Secretario General de Gobierno era el encargado de todos los asuntos del Ejecutivo y el conducto de transmisión de las resoluciones del Gobernador.

Años más tarde, el 1 de enero de 1959 se consideró que era conveniente que en materia de seguridad pública las diversas policías del Estado se agruparan en un sólo cuerpo en el que hubiera unidad de mando y absoluta coordinación y se acordó que las Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito se fusionarían en una sola dependencia para formar la Dirección de Seguridad Pública del Estado.

Derivado de lo anterior, y con base en lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Servicio de Tránsito, la Policía de Tránsito formó parte de un cuerpo especial que dependía de la Dirección de Seguridad Pública, con el nombre de Departamento Central de Tránsito.

Posteriormente, el Acuerdo del 20 de septiembre de 1969 estableció la creación de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, en razón de que consideró que la Dirección de Seguridad Pública y el Departamento Central de Tránsito tenían funciones afines en cuanto a proveer lo necesario para garantizar el orden y la tranquilidad pública.

El 12 de diciembre de 1973, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, se crea la Dirección del Registro Público de la Propiedad, la cual tenía a su cargo la coordinación de las actividades registrales en el Estado de México y la promoción de reformas y métodos que contribuirían a la unificación racional del sistema registral.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publicada el 13 de enero de 1976, señalaba que para el despacho de los asuntos del Ejecutivo habría un Secretario General de Gobierno que tendría los deberes y derechos establecidos en la Constitución Local; asimismo, describía la estructura del Gobierno del Estado y establecía entre otras direcciones las siguientes:

**Dirección de Gobernación.** Se encargaba de la relación con los demás poderes locales, de la federación y con los Ayuntamientos del Estado; regulaba los límites del estado, sus municipios y pueblos; publicaba las leyes y decretos; era responsable del registro civil; defensorías de oficio; instituciones de beneficencia y notarías públicas, así como de institutos de rehabilitación para menores infractores, centros penitenciarios y sistemas de rehabilitación; legalizaba las firmas autógrafas de funcionarios del estado y municipales; y, además, autorizaba el establecimiento de panteones, entre otras.

**Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.** Se encargaba del control disciplinario de todos los cuerpos policíacos del Estado de México; conservaba el orden público y seguridad general del territorio del Estado de México; cooperaba con los Presidentes de los Ayuntamientos para el mantenimiento del orden público y seguridad de los municipios; auxiliaba en las labores de prevención, combate y extinción de catástrofes o calamidades públicas; preservaba y mantenía en la esfera de su competencia, el orden, paz y tranquilidad públicas, prevenía la comisión de delitos y protegía a las personas y sus propiedades; auxiliaba a las autoridades del Ministerio Público, Judiciales y Administrativas; tramitaba los asuntos relacionados con el tránsito de vehículos de motor en el Estado de México, concesiones y permisos de rutas, sitios y terminales de servicio público; dotaba de placas y documentación correspondiente; revisaba e inspeccionaba los vehículos; se encargaba de la educación vial; altas y bajas de vehículos; aprobaba los horarios y tarifas de la prestación del servicio público de transporte; estacionamientos; infractores y sanciones; licencias y permisos para conductores de vehículos y peritajes técnicos, entre otras.

**Dirección Jurídica y Consultiva.** Formulaba los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de carácter legal, desahogaba las consultas que a través del Ejecutivo formulaban los titulares de las dependencias; asesoraba al Ejecutivo estatal en los negocios de carácter administrativo y judicial en los que él mismo era parte; atendía los asuntos que el propio Ejecutivo le encomendaba; tramitaba los amparos en los que el Ejecutivo del Estado y sus dependencias estaban señalados como responsables o terceros perjudicados; adscribía a sus abogados a las dependencias que lo requerían; tramitaba las iniciativas de leyes y decretos; revisaba el cuerpo de Leyes del Estado para presentarle al Ejecutivo Estatal las propuestas que estimara convenientes; brindaba asesoría jurídica a los organismos descentralizados y ayuntamientos que lo solicitaran; y, además, formulaba y revisaba los acuerdos, convenios y contratos que sometía a consideración del Ejecutivo del Estado.

**Dirección del Registro Público de la Propiedad.** Promocionaba las actividades registrales; programaba las normas y sistemas que contribuyeran a la unificación racional del sistema registral; organizaba, vigilaba y controlaba el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad, del comercio y del crédito agrícola; llevaba el registro y catálogo de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y el catastro de las propiedades, entre otras.

Posteriormente, el 17 de septiembre de 1981 se aprobó una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual sentó las bases orgánicas de una administración estatal más acorde a las necesidades y circunstancias que enfrentaba el Estado de México y estableció que para el estudio y despacho de los asuntos de la Administración, el titular del Ejecutivo se auxiliara de nueve Secretarías y una Procuraduría General de Justicia, con este ordenamiento jurídico la Secretaría General de Gobierno cambia su denominación por la de Secretaría de Gobierno.

Para 1982 la Secretaría de Gobierno contaba con una estructura orgánica que comprendía a las Subsecretarías "A" y "B", la primera se encargaba de planear, organizar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que atendían las funciones de gobernación y de prevención y readaptación social, con apego a las leyes y reglamentos vigentes; la Subsecretaría "B" apoyaba al Secretario General de Gobierno en la conducción interna del Estado, desarrollando los estudios y planes correspondientes y atendiendo los asuntos jurídicos que permitieran la seguridad de los intereses de la población y de la entidad, a esta Subsecretaría se adscribían la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, así como las Direcciones del Registro Civil y la Jurídica y Consultiva.

Un año más tarde, en septiembre de 1983, las Subsecretarías "A" y "B" cambian de denominación por Subsecretarías de Gobierno, conservando las mismas unidades administrativas.

Posteriormente, el 26 de julio de 1984 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría, el cual mantenía la existencia de las dos Subsecretarías de Gobierno. A la primera, quedaron adscritas las Direcciones Generales de Gobernación, de Seguridad Pública y Tránsito, así como la Dirección de Prevención y Readaptación Social, y la segunda tenía bajo su adscripción a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y a las Direcciones del Registro Civil y Jurídica y Consultiva.

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

Para julio de 1989, en la estructura autorizada a la Secretaría de Gobierno, contemplaba la existencia de dos Subsecretarías de Gobierno, la primera tenía adscritas a la Dirección General de Gobernación y a la Dirección de Prevención y Readaptación Social, y la segunda, a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y a las Direcciones del Registro Civil y Jurídica y Consultiva, en tanto que la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito quedó adscrita de manera directa al Secretario de Gobierno.

A través del Decreto número 127 de la honorable "LI" Legislatura del Estado de México publicado en la Gaceta del Gobierno el 19 de octubre de 1992, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, por medio de la cual se modificó la denominación de la Secretaría de Gobierno por la de Secretaría General de Gobierno, y es en este mismo año cuando se crea la Dirección General de Protección Civil, misma que llevaría a cabo las acciones de prevención y atención de desastres, emergencias y contingencias.

Un año más tarde, en 1993 se crea la Subsecretaría "C" de Gobierno, la cual era la encargada de recibir, tramitar y dar seguimiento a los planteamientos formulados al Ejecutivo por grupos u organizaciones de ciudadanos.

El Decreto del Ejecutivo del Estado del 7 de marzo de 1994, reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, entre las que destacan la denominación de la Secretaría de Gobierno a Secretaría General de Gobierno.

El 6 de enero de 1997 se actualiza el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en éste se precisaba la distribución del ámbito competencial de las unidades básicas de la dependencia, tal es el caso de la Defensoría de Oficio, la cual adquirió el nivel de Dirección General y dejó de estar adscrita a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social. Las direcciones del Registro Civil y Jurídica y Consultiva también adquirieron el nivel de Direcciones Generales, y quedaron adscritas a la Subsecretaría "B" de Gobierno junto con la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y la de la Defensoría de Oficio, en tanto que las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Tránsito y de Protección Civil quedaron adscritas de manera directa a la Secretaría General de Gobierno.

El 12 de febrero de 1998 se modificaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, entre las que destacó la creación de la Dirección General de Desarrollo Político, la cual quedó adscrita a la Subsecretaría "C", dicha unidad se encargaría de evaluar las acciones concernientes al desarrollo político de la entidad, a impulsar estudios político sociales, a fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales, a establecer mecanismos de coordinación con entidades federales, estatales, municipales y organizaciones civiles y a impulsar acciones de participación ciudadana, entre otras.

El 29 de febrero de 2000 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual modificó las denominaciones de las Subsecretarías "A", "B" y "C" por el de Subsecretaría de Gobernación, de Asuntos Jurídicos y de Desarrollo Político, respectivamente, debido a que la denominación alfabética de las Subsecretarías, evitaba la descripción genérica del trabajo interno que les correspondía, impedía la definición de la singularidad de sus actividades, debilitaba la difusión del marco de actuación legal y además suponía una jerarquía jurídico administrativa que no existía. Así, a la Subsecretaría de Gobernación se adscribían las Direcciones Generales de Gobernación y Prevención y Readaptación Social; a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos quedaron adscritas las Direcciones Generales del Registro Público de la Propiedad, de la Defensoría de Oficio, del Registro Civil y la Jurídica Consultiva; y a la Subsecretaría de Desarrollo Político se adscribía la Dirección General de Desarrollo Político.

Un mes después, el 29 de marzo de 2000, fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual estableció la creación de la Subsecretaría de Seguridad Pública, siendo entonces cuatro las Subsecretarías que se hicieran cargo de la conducción de sus actividades, conforme a lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la dependencia, la estructura de la Secretaría se conformó de la siguiente manera: la Subsecretaría de Gobernación se conformó por la Dirección General de Gobernación; la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tenía bajo su adscripción cuatro direcciones generales: la Jurídica y Consultiva, del Registro Público de la Propiedad, del Registro Civil y de la Defensoría de Oficio; la Subsecretaría de Desarrollo Político contaba con la Dirección General de Desarrollo Político y la recién creada Subsecretaría de Seguridad Pública, tenía adscritas a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, a la de Seguridad Pública y Tránsito y la de Protección Civil.

El 3 de abril de 2001, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el que se estableció la Coordinación General de Gobernación, de la cual dependían seis Subsecretarías Regionales de Gobernación Atacomulco, Toluca, Tlalnepantla, Valle de Bravo, Ecatepec y Nezahualcóyotl. Asimismo, considera la creación de la Dirección General de Información y Análisis, así como la dependencia directa de la Dirección General de Desarrollo Político a la Secretaría General de Gobierno debido a la supresión de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político.

En este mismo año, el 22 de agosto de 2001 fue publicado el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modificó el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en donde se señalaba el cambio de denominación de la Coordinación General de Gobernación por el de Subsecretaría General de Gobierno, a ésta se adscribieron las Subsecretarías de Asuntos Jurídicos y de Seguridad Pública, así como las seis Subsecretarías Regionales de Gobernación y las Direcciones Generales de Información y Análisis y de Desarrollo Político, con el propósito de establecer un agrupamiento adecuado de sus áreas y una eficaz y eficiente división del trabajo.

Posteriormente, el 8 de octubre de 2003 se publicó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que nuevamente se modificó el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en éste las Subsecretarías de Asuntos Jurídicos y de Seguridad Pública pasan a depender directamente del Secretario General de Gobierno y se crean seis Subsecretarías Regionales de Gobierno que sumadas a las existentes, hicieron un total de 12, con residencia en los municipios de Atacomulco, Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Toluca, Texcoco, Valle de Bravo, Nezahualcóyotl, Amecameca, Ixtapan de la Sal y Tejuipilco.

El 9 de febrero de 2004 fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual considera la creación de la Subsecretaría de Operación del Programa de Regionalización que dependía directamente del Secretario.

En marzo de 2005 la estructura de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos sufre algunas modificaciones, por ejemplo, en el área staff la Unidad de Concertación Agraria cambia de denominación para quedar como Unidad de Apoyo Técnico y en la Dirección General Jurídica y Consultiva, la Subdirección cambia de nivel y queda como Dirección.

El 19 de septiembre de 2005 el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno sufre modificaciones, entre las que destacan la creación de las Coordinaciones de Gobierno Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiental y Valle de México Zona Oriente, las cuales serían las encargadas de promover, integrar, fomentar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones Generales de Gobierno, la fusión de las Direcciones Generales de Información y Análisis y de Desarrollo Político en Dirección General de Información y Desarrollo Político, así como el cambio de denominación de las Subsecretarías Regionales de Gobernación por el de Subsecretarías de Gobierno y su reducción de 12 a 3 Subsecretarías, y la eliminación de la Subsecretaría de Operación de Programas de Regionalización.

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



El 1 de febrero de 2006 fue publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno y se crea el órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno denominado Agencia de Seguridad Estatal, al cual se adscriben las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Tránsito, de Prevención y Readaptación Social y de Protección Civil, emitiéndose en esta misma fecha el Reglamento Interior de este órgano.

En octubre de 2006, la Dirección General del Registro Civil se reestructura, con el propósito de dar respuesta a la necesidad de una desconcentración funcional y territorial que propicie una mejor coordinación entre los diferentes ámbitos de Gobierno y un mayor acercamiento de las oficinas públicas en los lugares en donde se originan las demandas sociales.

Las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección General del Registro Civil consistieron en la creación de tres Subdirecciones del Registro Civil (Valle de Toluca Zona Centro Norte, Valle de Toluca Zona Sur y Valle de México Zona Nororiente), el cambio de nivel del Departamento de Análisis y Sistemas por el de Unidad de Informática, la modificación en la denominación de dos unidades administrativas (Departamento de Contraloría de Oficialías y el Departamento de Regularización y Programas Especiales en Programas Especiales), la reasignación de 12 unidades administrativas y la redistribución de las 252 Oficialías del Registro Civil en cada una de las Oficinas Regionales.

En agosto de 2007, la Secretaría General de Gobierno propone la reestructuración administrativa de la Coordinación Administrativa en donde se autoriza la creación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación encargada de dar cumplimiento a la nueva estrategia de inversión sectorial, la cual incorpora "Proyectos de Prestación de Servicios" (PPS) con participación de capital privado, y de atender con oportunidad los mecanismos de evaluación, control y seguimiento de las obras y acciones establecidas por la Secretaría de la Contraloría. Se crea la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la finalidad de coordinar y supervisar las acciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control y suministro de bienes y servicios con el Departamento de Servicios Generales, el cual se encargará de la contratación de servicios indispensables para el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno en su conjunto; se crea el Departamento de Modernización Administrativa con el objeto de contribuir a la ejecución de acciones encaminadas a promover proyectos de modernización y mejoramiento de los sistemas de trabajo de las unidades adscritas a la propia Coordinación Administrativa, se modifica el nombre del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes; se cambia de denominación la Subdirección de Administración por Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, con la finalidad de que las materias y funciones que se desarrollan en esa unidad administrativa corresponda con la denominación.

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

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

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

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

En septiembre se determinó incorporar en la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, a la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político, la cual para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo dos direcciones generales, de Información Sociopolítica y de Vinculación y Desarrollo Político.

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

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

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

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

En septiembre de 2009, se modifica la estructura de la Agencia de Seguridad Estatal con los siguientes cambios: derivado de las reformas a la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado, desaparece de la estructura de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito el Colegio de Policía para dar paso al Instituto de Profesionalización como unidad staff de la Agencia; desaparecen de la estructura de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social 20 preceptorías y se incorporan a esta misma Dirección la estructura y funciones de la Dirección General de Administración de Seguridad Penitenciaria, misma que desaparece como tal.

En febrero de 2010 se aprueba la Ley de la Defensoría Pública del Estado de México con lo cual se modifica la denominación del Instituto de la Defensoría de Oficio por Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.

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

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

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

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.  
Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de diciembre de 1985, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Notariado del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002.

- Ley que crea al organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de julio de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Defensoría Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de febrero de 2010.
- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Decreto 224 de la LVI Legislatura del Estado de México por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2008.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de junio de 1987, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Consejo de Justicia.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de junio de 1987.
- Reglamento del Consejo Estatal de Honor y Vigilancia.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de junio de 1987.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de los Centros Preventivos y de Readaptación Social del Estado.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 1992.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Agencia de Seguridad Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de febrero de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de septiembre de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de febrero de 2008.

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión de Límites.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de octubre de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría General de Gobierno, el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado "Instituto Mexiquense de la Pirotecnia".  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de enero de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno denominado Agencia de Seguridad Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de febrero de 2006.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.

### III. ATRIBUCIONES

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

##### CAPÍTULO TERCERO DEL PODER EJECUTIVO

##### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

**Artículo 78.-** Para el despacho de los asuntos que la presente Constitución le encomienda, el Ejecutivo contará con las dependencias y los organismos auxiliares que las disposiciones legales establezcan.

#### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 19.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al titular del Ejecutivo, las siguientes dependencias:

- I. Secretaría General de Gobierno;
- II. A la XVI. ...

**Artículo 20.-** La Secretaría General de Gobierno es el órgano encargado de conducir, por delegación del Ejecutivo, la política interior del Estado y la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados a las demás dependencias a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 21.-** A la Secretaría General de Gobierno corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes y con los Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras entidades federativas;
- II. Conducir por delegación del Ejecutivo los asuntos de orden político interno y suplir al titular del Ejecutivo en sus ausencias de hasta por 15 días;
- III. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado;
- IV. Ser el conducto para presentar ante la Legislatura del Estado las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo, así como publicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado;
- V. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
- VI. Otorgar a los Tribunales, a las autoridades judiciales y en general, a las dependencias públicas, el auxilio necesario para el debido ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus determinaciones;

- VI. Apoyar a las demás dependencias del Ejecutivo en el cumplimiento de sus atribuciones.
- VII. Llevar el registro de autógrafos, legalizar y certificar las firmas de los funcionarios estatales, de los presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública;
- VII Bis. Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población;
- VIII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios;
- IX. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- X. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos; detonantes y pirotecnia; portación de armas; loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, prevención, combate y extinción de catástrofes públicas;
- XI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias del Ejecutivo del Estado, así como a los Ayuntamientos que lo soliciten;
- XII. Revisar los proyectos de ley, reglamentos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deban presentarse al Ejecutivo del Estado;
- XIII. Expedir previo acuerdo del Gobernador, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras dependencias del Ejecutivo;
- XIV. Tramitar los recursos administrativos que competa resolver al Gobernador del Estado;
- XV. Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado;
- XVI. Proponer al Gobernador del Estado y ejecutar los programas relativos a la protección de los habitantes, al orden público y la prevención de delitos;
- XVII. Velar por la protección de los habitantes, el orden público y la prevención de delitos;
- XVIII. Administrar y vigilar el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción estatal en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos;
- XIX. Elaborar y ejecutar los programas de readaptación social de los infractores;
- XX. Administrar los centros de readaptación social y tramitar por acuerdo del Gobernador las solicitudes de extradición, amnistía, indultos, libertad anticipada y traslado de reos;
- XXI. Vigilar el establecimiento de instituciones y la aplicación de las normas preventivas tutelares de menores infractores;
- XXII. Organizar y controlar la defensoría de oficio;
- XXIII. Tramitar los nombramientos que para el ejercicio de las funciones notariales expida el Ejecutivo y ordenar periódicamente visitas de inspección a las notarías del Estado;
- XXIV. Llevar el Libro de Registro de Notarios y organizar y controlar el Archivo de Notarías del Estado;
- XXV. Ejecutar por acuerdo del Gobernador las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública de conformidad con la legislación relativa;
- XXVI. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- XXVII. Organizar los actos cívicos del Gobierno del Estado;
- XXVIII. Administrar y publicar el periódico oficial "Gaceta del Gobierno";
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I

#### DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

##### Sección Primera

##### De la competencia y organización de la Secretaría

**Artículo 3.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con un Secretario, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría General de Gobierno.
- II. Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca.
- III. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental.
- IV. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- V. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- VI. Subsecretaría de Información y Desarrollo Político.
- VII. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- VIII. Coordinación de Gobierno Valle de Toluca.
- IX. Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiental.
- X. Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- XI. Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- XII. Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco.
- XIII. Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal.
- XIV. Dirección General de Gobierno Región Lerma.
- XV. Dirección General de Gobierno Región Tejupilco.

- XVI. Dirección General de Gobierno Región Toluca.
- XVII. Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo.
- XVIII. Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli.
- XIX. Dirección General de Gobierno Región Naucalpan.
- XX. Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla.
- XXI. Dirección General de Gobierno Región Tultitlán.
- XXII. Dirección General de Gobierno Región Zumpango.
- XXIII. Dirección General de Gobierno Región Amecameca.
- XXIV. Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán.
- XXV. Dirección General de Gobierno Región Ecatepec.
- XXVI. Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl.
- XXVII. Dirección General de Gobierno Región Texcoco.
- XXVIII. Dirección General de Gobierno Región Otumba.
- XXIX. Dirección General de Gobierno Región Chalco.
- XXX. Dirección General de Información Sociopolítica.
- XXXI. Dirección General de Vinculación y Desarrollo Político.
- XXXII. Dirección General del Registro Civil.
- XXXIII. Dirección General Jurídica y Consultiva.
- XXXIV. Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- XXXV. Unidad de Asuntos Agrarios.
- XXXVI. Coordinación Administrativa.
- XXXVII. Contraloría Interna.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de esta dependencia. Asimismo, contará con los órganos técnicos y con los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de su estructura orgánica, presupuesto y normatividad aplicable.

**Artículo 4.-** La Secretaría, la Subsecretaría General de Gobierno, las Subsecretarías, las Coordinaciones de Gobierno, las Direcciones Generales, la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la Unidad de Asuntos Agrarios, la Coordinación Administrativa, la Contraloría Interna y las demás unidades administrativas que integran a esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo o en los que participen, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

#### Sección Segunda

##### De las atribuciones del Secretario

**Artículo 5.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 6.-** El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría.
- II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio, requerirá de la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la legislación en la materia.
- III. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, a los organismos auxiliares que coordine sectorialmente la Secretaría, a efecto de que sus actividades se vinculen con la planeación del desarrollo estatal.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- V. Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de ley o decreto que formule el Ejecutivo Estatal, así como ordenar la publicación, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que deban regir en el Estado.
- VI. Proponer al Gobernador del Estado las iniciativas de ley o decreto, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, así como remitirle los relativos a los de otras dependencias del Ejecutivo Estatal.
- VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar del estado que guarda su ramo o sector o bien, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus atribuciones.
- VIII. Aprobar la estructura orgánica y el manual general de organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, así como los manuales de procedimientos que le correspondan y remitirlos a la autorización de la Secretaría de Finanzas.
- IX. Conducir por delegación del Ejecutivo, la política interna de la entidad.
- X. Suplir las faltas temporales del Gobernador del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- XI. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y los ayuntamientos de la Entidad, así como con las autoridades de otras entidades federativas.
- XII. Proponer y acordar con el Gobernador del Estado, los programas relativos a protección civil, seguridad pública, preservación del orden público, desarrollo político, prevención del delito, readaptación social, defensoría de oficio, protección jurídica de las personas y sus bienes, y representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado.
- XIII. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las dependencias del Ejecutivo del Estado.
- XIV. Refrendar, para su validez y observancia legal, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que el Gobernador del Estado promulgue o expida, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- XV. Promover las relaciones y la colaboración entre las dependencias del Ejecutivo, los otros Poderes del Estado y los ayuntamientos de la Entidad.
- XVI. Designar, por acuerdo del Gobernador del Estado, al representante del Ejecutivo Estatal que deba asistir a la toma de posesión de los presidentes municipales, así como a los informes anuales de los mismos.
- XVII. Coordinar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la prevención y atención de desastres, contingencias y emergencias, hasta el retorno a la normalidad.
- XVIII. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, las propuestas para regular el aprovechamiento del tiempo que corresponde a la Entidad, en los canales concesionados de radio y televisión, en los términos de la legislación aplicable.
- XIX. Proponer y conducir las políticas estatales en materia de población.
- XX. Acordar con el Gobernador del Estado, los asuntos correspondientes al sector a su cargo que requieran de su intervención.
- XXI. Proponer al Gobernador del Estado, el nombramiento de los servidores públicos de mando superior de la Secretaría.
- XXII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, organismos auxiliares y demás instancias en las que participe dicha dependencia.
- XXIII. Tramitar los recursos administrativos que competan resolver al Gobernador del Estado.
- XXIV. Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Secretaría y validar los correspondientes a los organismos auxiliares bajo la coordinación sectorial de esta dependencia, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas.
- XXV. Aprobar el programa anual de actividades de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- XXVI. Interpretar para efectos administrativos el presente reglamento.
- XXVII. Suscribir convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría.
- XXVIII. Emitir constancia y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Gobernador del Estado en materia de seguridad pública.
- XXX. Establecer las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden público, a las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas y auxiliar a las autoridades competentes que lo soliciten en la investigación y persecución de delitos.
- XXXI. Establecer mecanismos que fomenten la participación de la sociedad en acciones de seguridad pública y prevención del delito.
- XXXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- XXXIII. Planear, coordinar y supervisar las acciones con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXXIV. Determinar, con la Secretaría de Finanzas y la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría.
- XXXV. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la Formulación del Informe de Gobierno.
- XXXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

**Artículo 7.-** Quedan adscritas directamente al Secretario:

- I. Subsecretaría General de Gobierno.
- II. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- III. Coordinación Administrativa.
- IV. Contraloría Interna.
- V. Unidad de Asuntos Agrarios.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO GENERAL,**  
**DE LOS SUBSECRETARIOS, COORDINADORES DE GOBIERNO,**  
**DIRECTORES GENERALES, DIRECTOR TÉCNICO Y DEL**  
**PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y**  
**JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS AGRARIOS**

**Artículo 8.-** Al frente de la Subsecretaría General de Gobierno; de cada Subsecretaría, Coordinación de Gobierno y Dirección General; de la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y de la Unidad de Asuntos Agrarios habrá un titular, quién se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto y normatividad aplicables.

**Artículo 9.-** Corresponden al Subsecretario General de Gobierno, a los Subsecretarios, Coordinadores de Gobierno, Directores Generales, Director Técnico y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y Jefe de la Unidad de Asuntos Agrarios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios que por razón de sus atribuciones sea parte;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar lo conducente a su superior jerárquico.
- III. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan.
- IV. Formular los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior jerárquico o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- V. Emitir las resoluciones que les correspondan, en el ámbito de su competencia.
- VI. Someter a la consideración de su superior jerárquico los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- VII. Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como coordinador de sector, respecto a los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría.
- VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, instrucción expresa de su superior jerárquico.
- IX. Ejercer en su caso en forma directa, las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la unidad administrativa a su cargo.
- X. Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan.
- XI. Suscribir convenios de colaboración o de concertación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización del Secretario.
- XII. Delegar, previa autorización del Secretario, sus facultades en servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición de ley deban ejercer directamente.
- XIII. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XIV. Someter a la consideración de su superior jerárquico el ingreso, licencia, promoción y remoción de los servidores públicos de mandos superiores o medios, según corresponda, que se encuentren bajo su adscripción.
- XV. Proponer a su superior jerárquico reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las funciones a su cargo.
- XVI. Representar al Secretario o a su superior jerárquico en los actos que les encargue y desempeñar las comisiones que les encomiende, debiendo informar oportunamente sobre su desarrollo y cumplimiento.
- XVII. Expedir constancias y certificar copias de documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias y organismos auxiliares cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

##### Sección Primera

##### De la Subsecretaría General de Gobierno

**Artículo 10.-** A la Subsecretaría General de Gobierno le corresponde planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las funciones de orden político interno en el Estado, así como las relativas a información y desarrollo político, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

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

- I. Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca;
- II. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental;
- III. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I;
- IV. Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II;
- V. Subsecretaría de Información y Desarrollo Político;

...

**Artículo 13.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca contará con la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca, a la que se le adscribirán las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco.
- II. Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal.
- III. Dirección General de Gobierno Región Lerma.
- IV. Dirección General de Gobierno Región Tejupilco.
- V. Dirección General de Gobierno Región Toluca.
- VI. Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo.

**Artículo 14.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental contará con la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, a la que se le adscribirán las unidades administrativas siguientes:



- I. Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli.
- II. Dirección General de Gobierno Región Naucalpan.
- III. Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla.
- IV. Dirección General de Gobierno Región Tultitlán.
- V. Dirección General de Gobierno Región Zumpango.

**Artículo 15.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I contará con la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, a la que se le adscribirán las unidades administrativas siguientes:

- I. Derogada
- II. Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán.
- III. Dirección General de Gobierno Región Ecatepec.
- IV. Derogada
- V. Dirección General de Gobierno Región Texcoco.
- VI. Dirección General de Gobierno Región Otumba.

**Artículo 15 Bis.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II contará con la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a la que se le adscribirán las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Gobierno Región Amecameca.
- II. Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl.
- III. Dirección General de Gobierno Región Chalco.

**Artículo 16.-** A la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político le corresponde planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el sistema de información sociopolítica y el fomento al desarrollo político del Estado, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Para tal efecto, el Subsecretario de Información y Desarrollo Político tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos para la recopilación, procesamiento, clasificación y presentación de información sociopolítica en el Estado.
- II. Informar oportunamente al Subsecretario General de Gobierno sobre la situación sociopolítica del Estado y sus municipios, a partir de los datos generados por las Subsecretarías de Gobierno.
- III. Someter a la consideración del Subsecretario General de Gobierno los programas de capacitación en materia de desarrollo político y promover su cumplimiento.
- IV. Promover un sistema de red física y virtual que propicie la coordinación de las instancias que generan información sociopolítica mediante el uso de sistemas de información tecnológica, a fin de analizar e interpretar objetivamente la información para su análisis y permitir la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- V. Establecer de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría, los canales de comunicación para el análisis de la información sociopolítica captada.
- VI. Recibir los informes que generen las Subsecretarías Regionales de Gobierno, u otras unidades administrativas del sector, con el objeto de elaborar las estadísticas y esquemas correspondientes, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Secretario y del Subsecretario General de Gobierno.
- VII. Remitir de manera inmediata a la Secretaría o a la Subsecretaría General, la información relevante sobre la situación sociopolítica suscitada en los municipios del Estado.
- VIII. Coadyuvar con otras unidades administrativas en las actividades de captación de información estadística para que éstas se desarrollen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- IX. Compilar y analizar la información que se obtiene a través del monitoreo en los medios de comunicación electrónica e impresos por los diferentes actores, organizaciones y grupos políticos.
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados sobre las diferentes corrientes sociales, políticas y económicas que expresen el descontento o crítica a las políticas gubernamentales.
- XI. Promover, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones concernientes al desarrollo político de la entidad.
- XII. Verificar que se formule y promueva el Programa Editorial con el propósito de contribuir al desarrollo político de la Entidad.
- XIII. Coadyuvar al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticosociales y el Gobierno.
- XIV. Planear y coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, con el propósito de fomentar y fortalecer el desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- XV. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con otras instancias públicas, sociales y privadas, a fin de fortalecer la identidad democrática y fomentar la integración y solidaridad social en la entidad.
- XVI. Conducir la integración del Programa Estatal de Desarrollo Político y someterlo a la consideración del Subsecretario General de Gobierno.
- XVII. Someter a la consideración del Subsecretario General de Gobierno los programas y proyectos orientados a fortalecer la cultura política en la entidad y, en su caso, coordinar su ejecución.
- XVIII. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos.
- XIX. Coordinar la elaboración de estudios y análisis de prospectiva política de la entidad y, en su caso, proponer acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo político.
- XX. Establecer mecanismos de coordinación para fomentar la participación ciudadana en el desarrollo político del Estado.

XXI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 17.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Información Sociopolítica.
- II. Dirección General de Vinculación y Desarrollo Político.

### Sección Segunda

#### De la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

**Artículo 22.-** A la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos le corresponde planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones del registro civil; del notariado; las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes; de administración de la publicación del periódico oficial "Gaceta del Gobierno"; de información de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general en el Estado.

Para tal efecto, el Subsecretario de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar y coordinar la asesoría en materia jurídica y consultiva a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- II. Revisar o elaborar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que por conducto del Titular del Poder Ejecutivo Estatal y del Secretario General de Gobierno se presentan a la Legislatura del Estado.
- III. Revisar o elaborar los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración y, en su caso, autorización del titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- IV. Coordinar la función jurídica de la administración pública del Gobierno del Estado de México.
- V. Asesorar jurídicamente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en los asuntos que él le encomiende.
- VI. Elaborar el proyecto de agenda legislativa del Titular del Ejecutivo Estatal, atendiendo las propuestas de las dependencias y organismos, y someterla a la consideración del mismo;
- VII. Definir, unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la Administración Pública del Estado.
- VIII. Asesorar jurídicamente, cuando así lo requieran, a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado, así como a las autoridades municipales.
- IX. Someter a la consideración del Secretario General de Gobierno para que a su vez someta a consideración del titular del Poder Ejecutivo Estatal el otorgamiento de patentes de notario.
- X. Establecer los lineamientos y criterios técnico-jurídicos para la aplicación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial, así como recibir, tramitar, substanciar y resolver las quejas en contra de los notarios.
- XI. Coadyuvar en la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la administración pública federal y con los gobiernos estatales.
- XII. Coordinar y participar, junto con las dependencias y organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, en la actualización y simplificación del marco jurídico del Estado de México.
- XIII. Intervenir en los juicios de amparo, cuando el Titular del Poder Ejecutivo Estatal tenga el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción del Gobernador del Estado, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y con justificación cuando la importancia del asunto así lo amerite.
- XIV. Tramitar y substanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones del Titular del Ejecutivo y del Secretario General de Gobierno, así como substanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos.
- XV. Representar a la Administración Pública del Gobierno del Estado de México, en los juicios en que ésta sea parte;
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario y el Gobernador del Estado.

**Artículo 23.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General del Registro Civil.
- II. Dirección General Jurídica y Consultiva.
- III. Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Dirigir la política interior del Estado de México, encomendada por el Ejecutivo Estatal y fungir como responsable de la coordinación y supervisión de acciones entre las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de que cada una cumpla con los fines que les fueron conferidos, con estricto apego a los ordenamientos establecidos.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

202000000	Secretaría General de Gobierno
202010000	Secretaría Particular
202020000	Coordinación Administrativa
202020100	Unidad de Informática

202020500	Unidad de Seguimiento y Evaluación
202020200	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa
202020201	Departamento de Recursos Humanos
202020203	Departamento de Modernización Administrativa
202020300	Subdirección de Finanzas
202020301	Departamento de Tesorería y Contabilidad
202020302	Departamento de Control y Registro Presupuestal
202020400	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
202020401	Departamento de Servicios Generales
202020402	Departamento de Recursos Materiales
<b>202030000</b>	<b>Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales</b>
<b>202040000</b>	<b>Contraloría Interna</b>
202040100	Delegación Administrativa
202040200	Unidad de Planeación y Soporte Técnico
202040300	Subdirección de Inspección
202040400	Subdirección de Responsabilidades
202040500	Subcontraloría Valle de Toluca "A"
202040501	Departamento de Responsabilidades
202040502	Departamento de Control y Evaluación
202040600	Subcontraloría Valle de México Nororiental
202040601	Departamento de Responsabilidades
202040602	Departamento de Control y Evaluación
202040700	Subcontraloría Valle de México Oriental
202040701	Departamento de Responsabilidades
202040702	Departamento de Control y Evaluación
202040800	Subcontraloría Valle de Toluca "B"
202040801	Departamento de Responsabilidades
202040802	Departamento de Control y Evaluación
202040900	Subdirección de Control y Evaluación
<b>202050000</b>	<b>Coordinación de Control de Gestión</b>
202050100	Subdirección de Planeación y Evaluación
202050101	Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Gobernación
202050102	Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de Seguridad Pública
202050103	Departamento de Integración y Seguimiento de Programas Registrales y Jurídicos
202050200	Subdirección de Programas de Regionalización
<b>202001000</b>	<b>Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales</b>
202001001	Departamento de Acción Cívica
202001002	Departamento de Eventos Especiales
<b>202002000</b>	<b>Unidad de Asuntos Agrarios</b>
<b>202060000</b>	<b>Coordinación de Vinculación Interinstitucional</b>
<b>202070000</b>	<b>Coordinación de Estrategia Operativa</b>
<b>202100000</b>	<b>Subsecretaría General de Gobierno</b>
202100100	Secretaría Particular
202100200	Delegación Administrativa
202101000	Coordinación de Concertación
202102000	Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico
<b>202110000</b>	<b>Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca</b>
202110100	Secretaría Particular
202110200	Unidad de Información y Análisis
202110300	Delegación Administrativa
<b>202111000</b>	<b>Coordinación de Gobierno Valle de Toluca</b>
202111001	Secretaría Particular
202111002	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
<b>202111100</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco</b>
202111101	Departamento de Gobierno

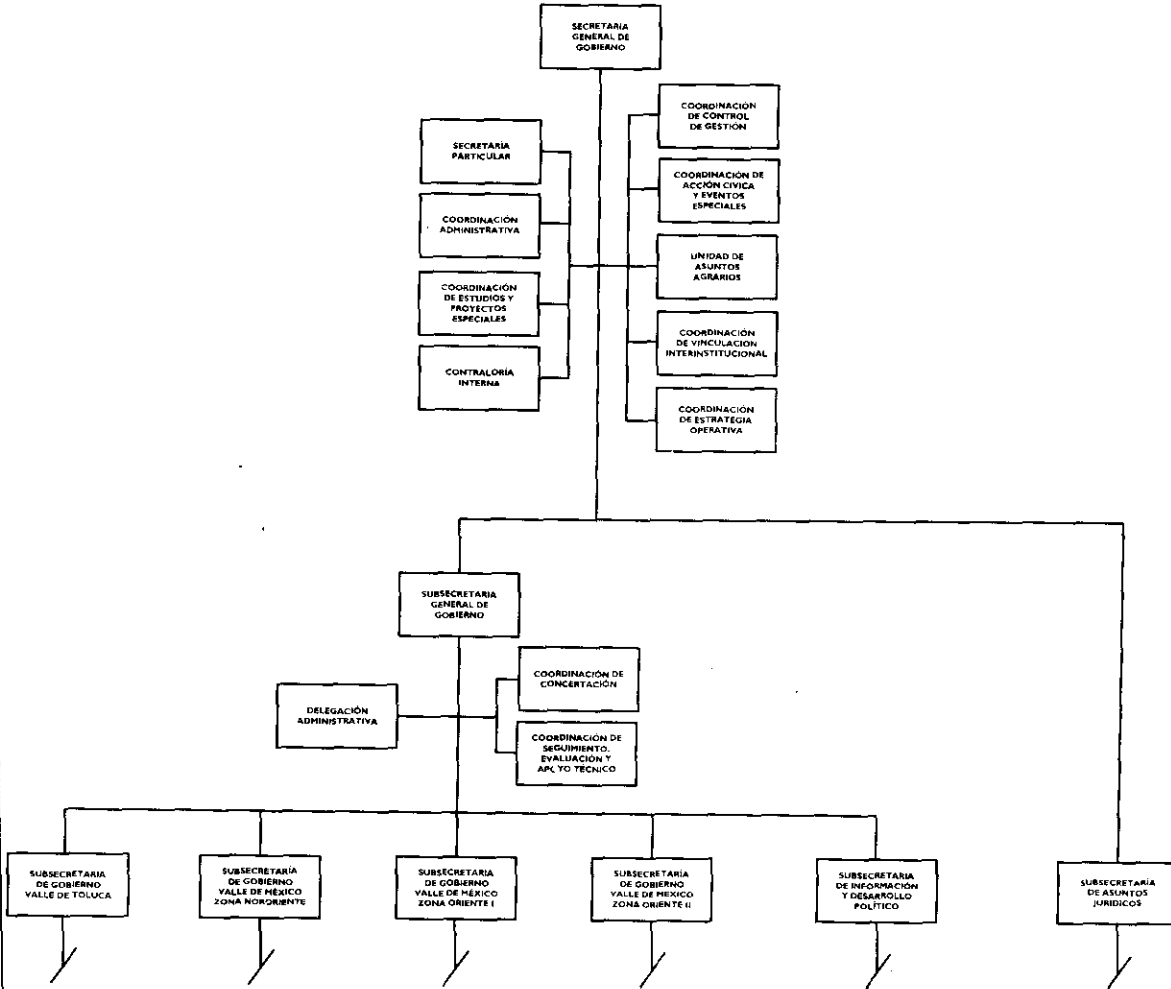
202111102	Departamento de Vinculación
202111103	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111104	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202111200</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal</b>
202111201	Departamento de Gobierno
202111202	Departamento de Vinculación
202111203	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111204	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202111300</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Lerma</b>
202111301	Departamento de Gobierno
202111302	Departamento de Vinculación
202111303	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111304	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202111400</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Tejupilco</b>
202111401	Departamento de Gobierno
202111402	Departamento de Vinculación
202111403	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111404	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202111500</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Toluca</b>
202111501	Departamento de Gobierno
202111502	Departamento de Vinculación
202111503	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111504	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202111600</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo</b>
202111601	Departamento de Gobierno
202111602	Departamento de Vinculación
202111603	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202111604	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202120000</b>	<b>Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental</b>
202120100	Secretaría Particular
202120200	Unidad de Información y Análisis
202120300	Delegación Administrativa
<b>202121000</b>	<b>Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiental</b>
202121001	Secretaría Particular
202121002	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
<b>202121100</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli</b>
202121101	Departamento de Gobierno
202121102	Departamento de Vinculación
202121103	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202121200</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Naucalpan</b>
202121201	Departamento de Gobierno
202121202	Departamento de Vinculación
202121203	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202121300</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla</b>
202121301	Departamento de Gobierno
202121302	Departamento de Vinculación
202121303	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202121400</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Tultitlán</b>
202121401	Departamento de Gobierno
202121402	Departamento de Vinculación
202121403	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202121500</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Zumpango</b>
202121501	Departamento de Gobierno
202121502	Departamento de Vinculación
202121503	Departamento de Apoyo a la Problemática Social

<b>202130000</b>	<b>Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I</b>
202130100	Secretaría Particular
202130200	Unidad de Información y Análisis
202130300	Delegación Administrativa
<b>202131000</b>	<b>Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I</b>
202131001	Secretaría Particular
202131002	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
<b>202131200</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán</b>
202131201	Departamento de Gobierno
202131202	Departamento de Vinculación
202131203	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202131204	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202131300</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Ecatepec</b>
202131301	Departamento de Gobierno
202131302	Departamento de Vinculación
202131303	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202131500</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Texcoco</b>
202131501	Departamento de Gobierno
202131502	Departamento de Vinculación
202131503	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202131504	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202131600</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Otumba</b>
202131601	Departamento de Gobierno
202131602	Departamento de Vinculación
202131603	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202131604	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202140000</b>	<b>Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II</b>
202140100	Secretaría Particular
202140200	Unidad de Información y Análisis
202140300	Delegación Administrativa
<b>202141000</b>	<b>Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II</b>
202141001	Secretaría Particular
202141002	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
<b>202141100</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Amecameca</b>
202141101	Departamento de Gobierno
202141102	Departamento de Vinculación
202141103	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202141104	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202141200</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl</b>
202141201	Departamento de Gobierno
202141202	Departamento de Vinculación
202141203	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
<b>202141300</b>	<b>Dirección General de Gobierno Región Chalco</b>
202141301	Departamento de Gobierno
202141302	Departamento de Vinculación
202141303	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
202141304	Departamento de Información y Análisis Regional
<b>202150000</b>	<b>Subsecretaría de Información y Desarrollo Político</b>
202150100	Secretaría Particular
202150200	Unidad de Informática
202150300	Delegación Administrativa
202151000	Coordinación de Análisis
<b>202152000</b>	<b>Dirección General de Información Sociopolítica</b>
202152100	Dirección de Información y Monitoreo
202152101	Departamento de Información y Monitoreo Valle de Toluca

202152102	Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Nororient
202152103	Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Oriente
202152001	Departamento de Enlace Interinstitucional
<b>202153000</b>	<b>Dirección General de Vinculación y Desarrollo Político</b>
202153100	Subdirección de Vinculación
202153101	Departamento de Concertación
202153102	Departamento de Coordinación
202153200	Dirección de Desarrollo Político
202153201	Subdirección de Cultura Política
202153202	Departamento de Estudios y Difusión
<b>202200000</b>	<b>Subsecretaría de Asuntos Jurídicos</b>
202200100	Secretaría Particular
202200200	LEGISTEL
202200300	Unidad de Apoyo Técnico
<b>202220000</b>	<b>Dirección General del Registro Civil</b>
202220001	Secretaría Particular
202220100	Delegación Administrativa
202220200	Unidad de Informática
202220300	Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Centro Norte
202220310	Oficina Regional del Registro Civil Toluca
202220311	Oficina Regional del Registro Civil Atlacomulco
202220312	Oficina Regional del Registro Civil Ixtlahuaca
202220313	Oficina Regional del Registro Civil Lerma
202220400	Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Sur
202220410	Oficina Regional del Registro Civil Ixtapan de la Sal
202220411	Oficina Regional del Registro Civil Tenango del Valle
202220412	Oficina Regional del Registro Civil Temascaltepec
202220500	Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Oriente
202220510	Oficina Regional del Registro Civil Nezahualcóyotl
202220511	Oficina Regional del Registro Civil Amecameca
202220512	Oficina Regional del Registro Civil Otumba
202220600	Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Nororient
202220610	Oficina Regional del Registro Civil Cuautitlán Izcalli
202220611	Oficina Regional del Registro Civil Zumpango
202220612	Oficina Regional del Registro Civil Ecatepec
202220002	Departamento Jurídico
202220003	Departamento de Supervisión de Oficialías
202220004	Departamento de Estadística
202220005	Departamento de Programas Especiales
202220006	Departamento de Archivo
<b>202230000</b>	<b>Dirección General Jurídica y Consultiva</b>
202230100	Delegación Administrativa
202231000	Dirección
202231001	Departamento de Asuntos Contencioso Administrativos
202231002	Departamento de Asesoría y Consultoría Jurídica
202231003	Departamento de Asuntos Judiciales y Laborales
202231004	Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales
202231005	Departamento de Amparos
202201000	Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
202201001	Departamento de Notarías
202201002	Departamento de Legalizaciones
202201003	Departamento de Límites
202201004	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

**VI. ORGANIGRAMA**

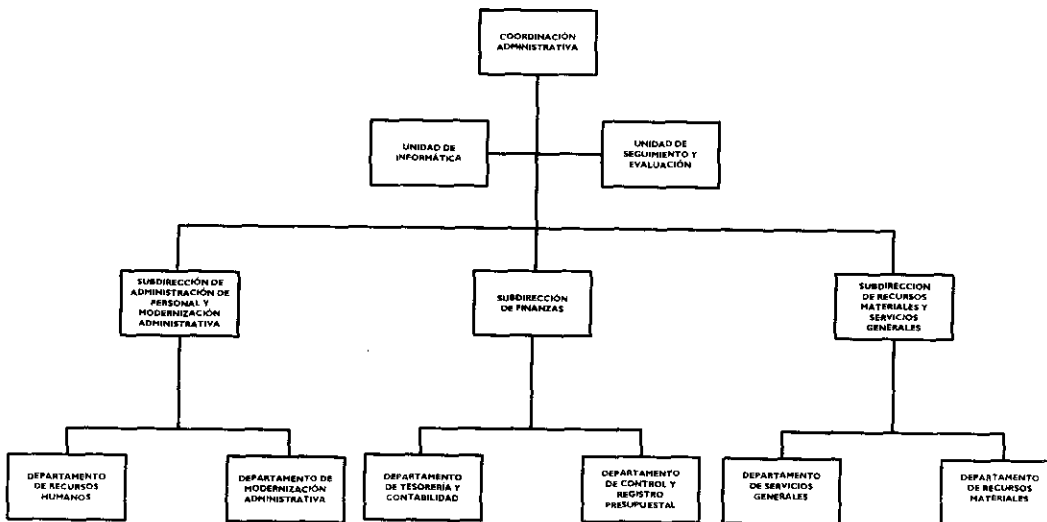
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**



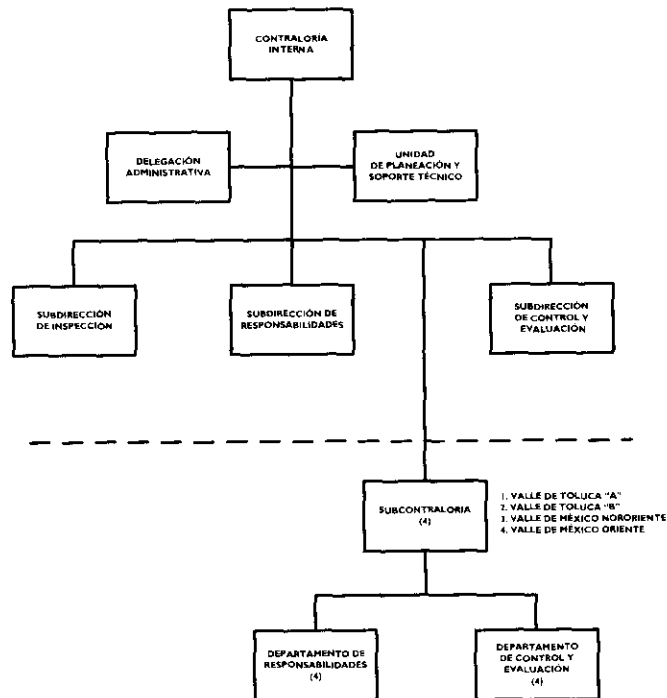
AUTORIZACIÓN No. 203A-0032/2011, DE FECHA 17 DE ENERO DE 2011.

**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

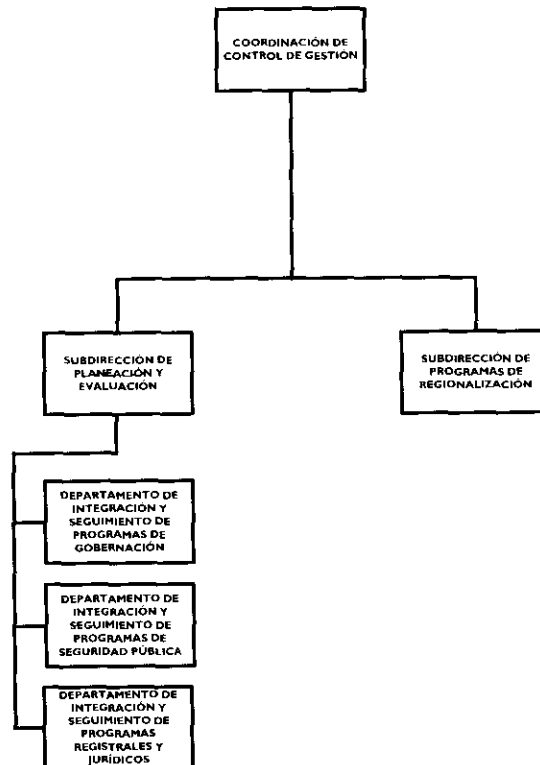


**CONTRALORÍA INTERNA**



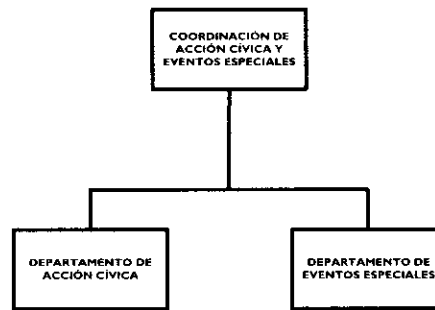
AUTORIZACIÓN No. 203A-0032/2011, DE FECHA 17 DE ENERO DE 2011.

**COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**



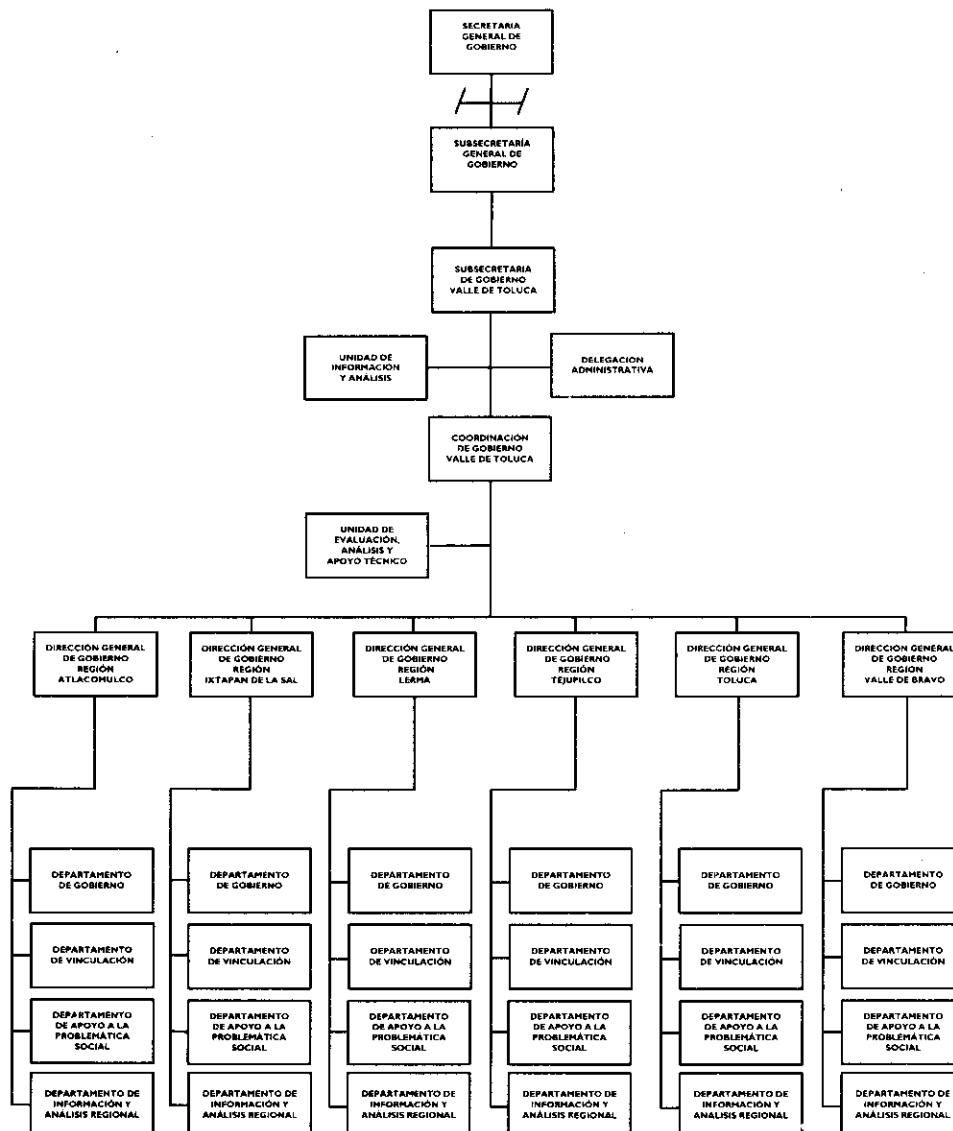


**COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA  
Y EVENTOS ESPECIALES**



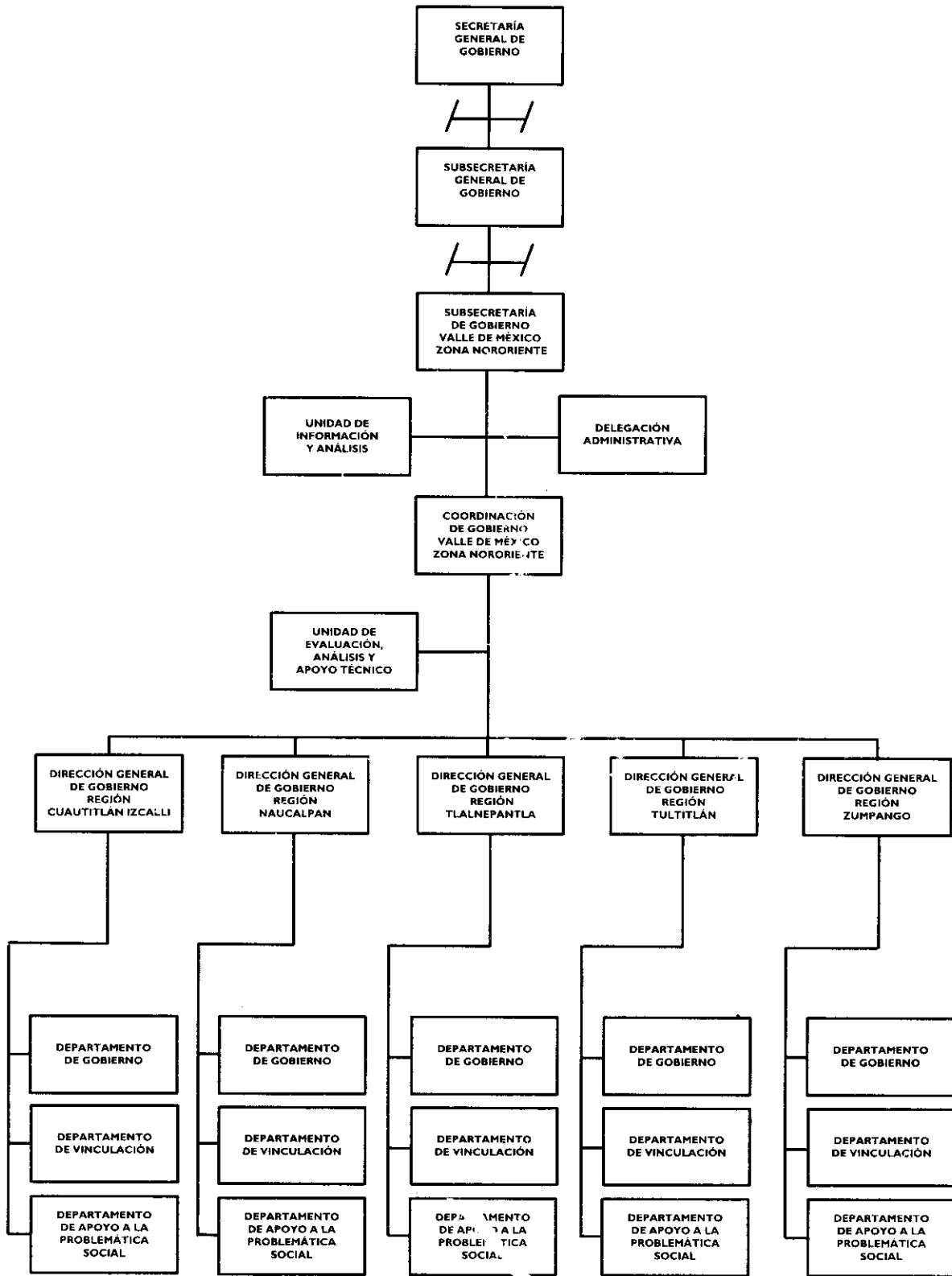
AUTORIZACIÓN No. 203A-0032/2011, DE FECHA 17 DE ENERO DE 2011.

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

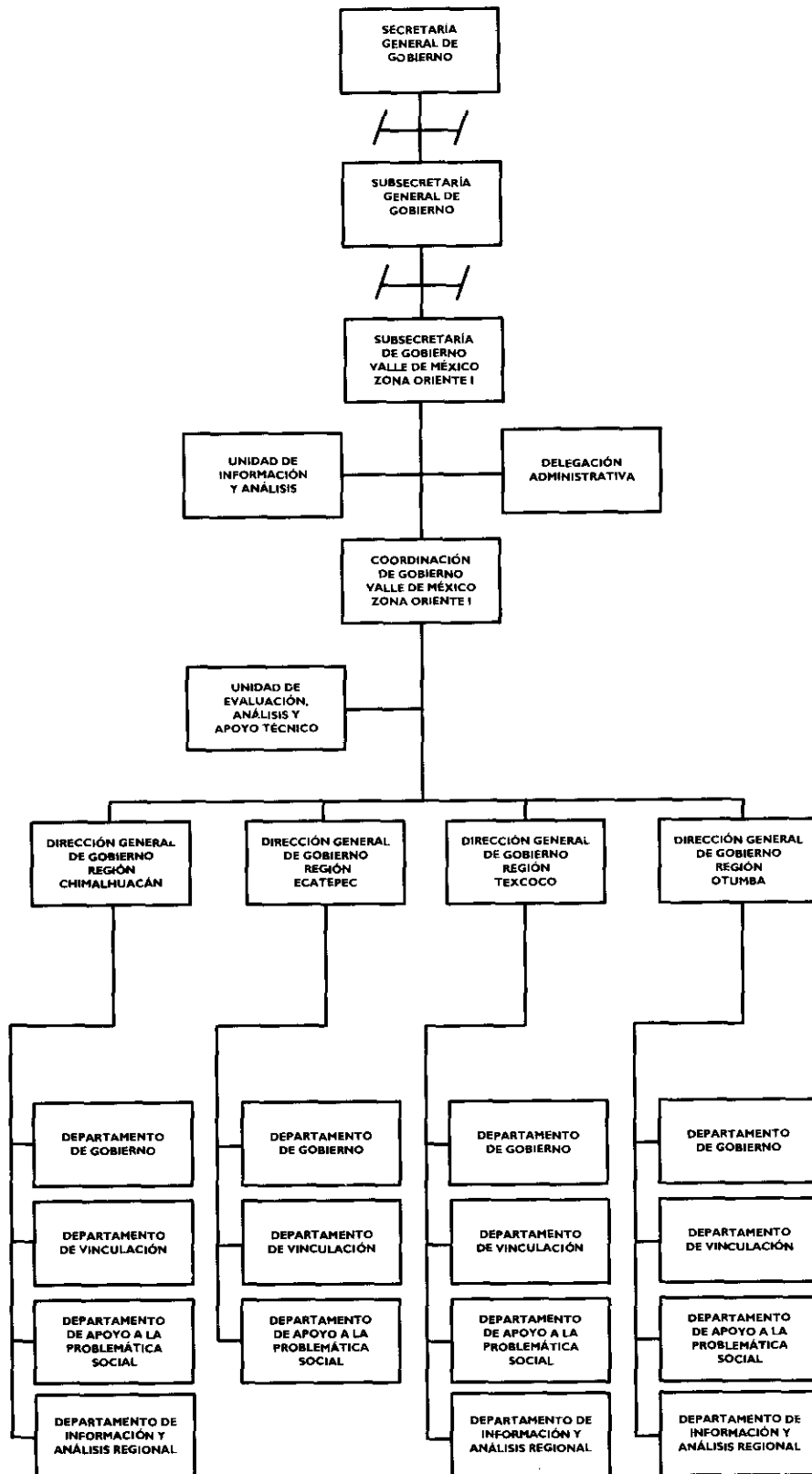


AUTORIZACIÓN No. 203A-0032/2011, DE FECHA 17 DE ENERO DE 2011.

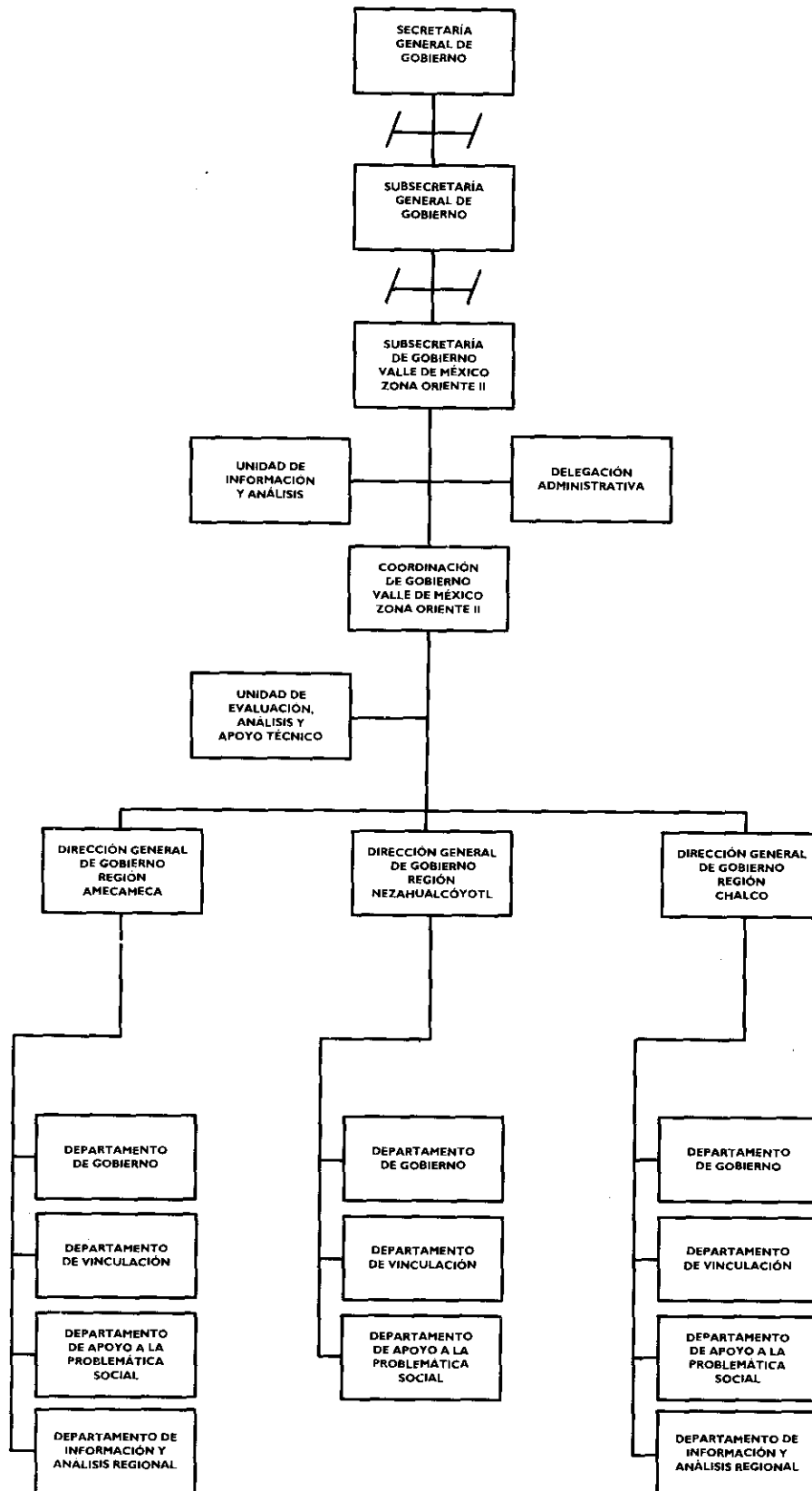
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE



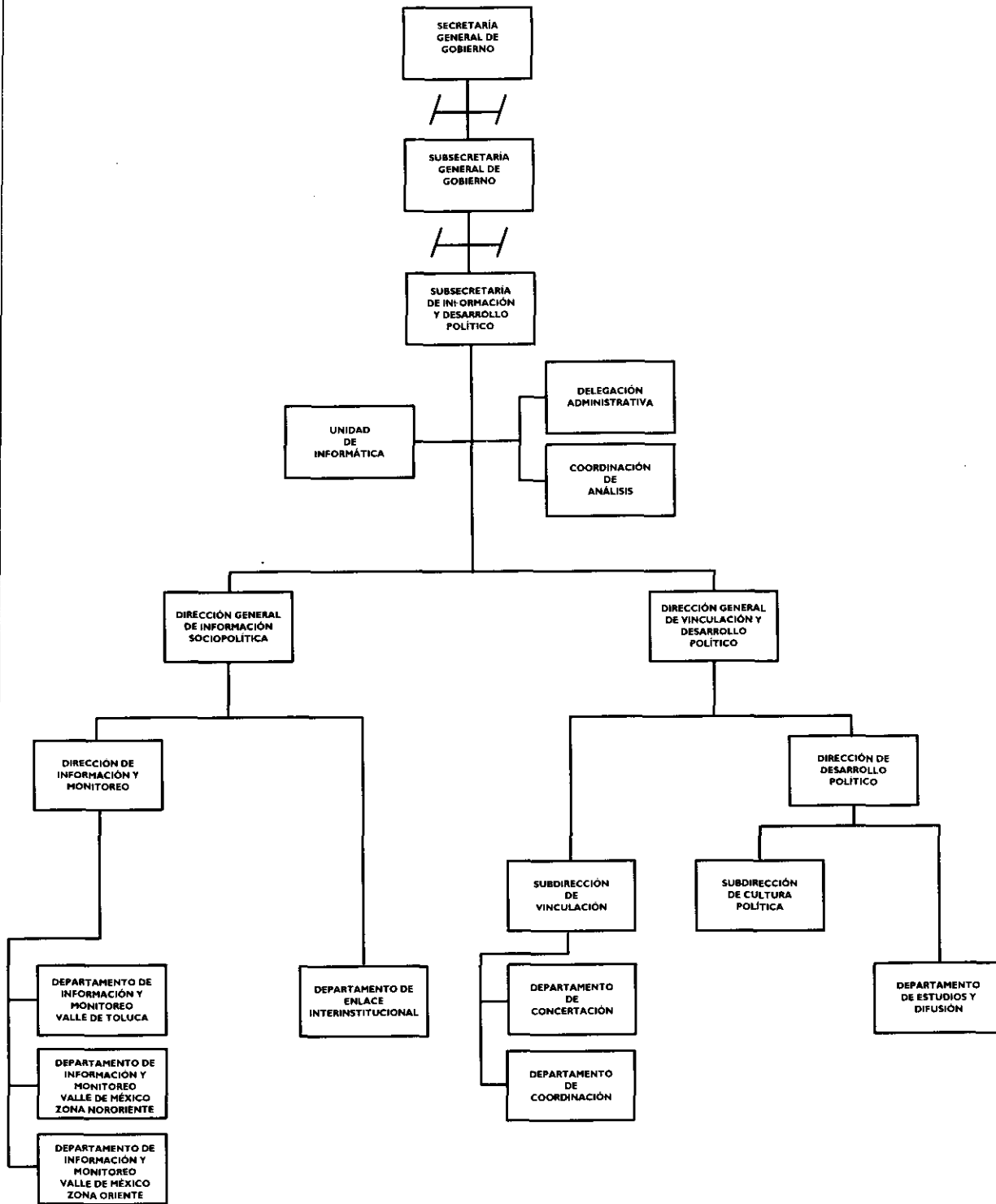
**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE I**



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

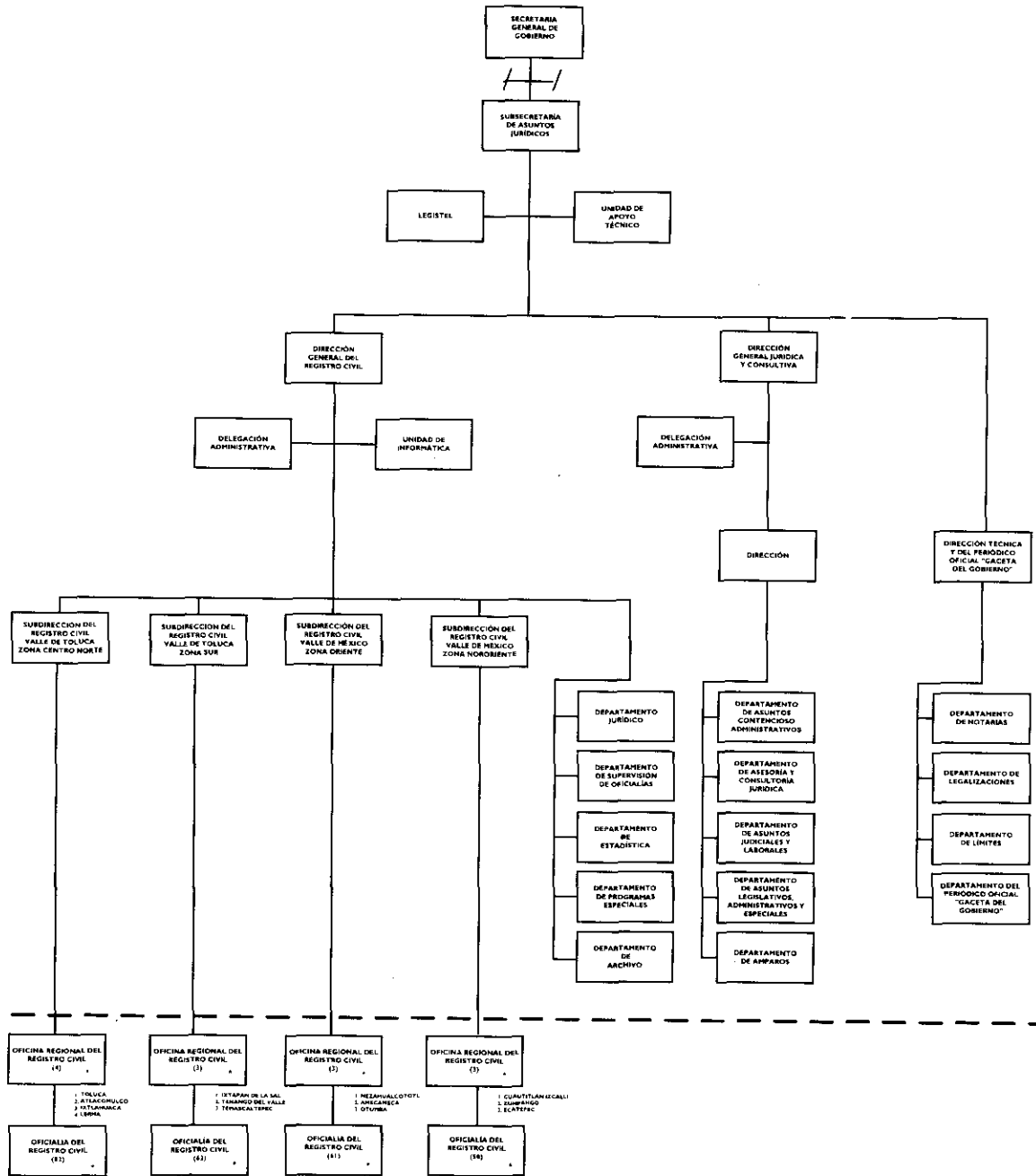


**SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN  
Y DESARROLLO POLÍTICO**



AUTORIZACIÓN No. 203A-0032/2011, DE FECHA 17 DE ENERO DE 2011.

**SUBSECRETARÍA DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**



AUTORIZACIÓN No. 203A-0032/2011, DE FECHA 17 DE ENERO DE 2011.

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**20200000 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, aprobar, dirigir y evaluar los planes y programas relativos a las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, de acuerdo con los objetivos y políticas fijadas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y por el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

- Establecer los objetivos, metas, estrategias, métodos, políticas y programas de desarrollo a mediano y largo plazos del sector gobierno, así como evaluar permanentemente su aplicación y los efectos que se deriven de los mismos.
  - Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría General de Gobierno, así como sancionar cuando proceda el de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, remitiéndolo para su revisión y aprobación a la Secretaría de Finanzas.
  - Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones, sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación, así como remitirle los relativos a las otras dependencias.
  - Planear y dirigir las acciones tendientes a fomentar y fortalecer el desarrollo político en la entidad.
  - Planear, coordinar y evaluar, junto con la Agencia de Seguridad Estatal las actividades que en materia de seguridad pública se establezcan en el Estado de México, con el propósito de preservar el orden, la paz, la seguridad pública y la vialidad en el territorio.
  - Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de Ley o Decreto que formule el Ejecutivo, así como ordenar la publicación en la "Gaceta del Gobierno", de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que promulgue el Gobernador de la entidad.
  - Planear y verificar que se proporcione protección y seguridad a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, siniestro o calamidad pública, provocados por agentes naturales o humanos, así como sentar las bases para atender mejor a la población.
  - Poner a consideración del Ejecutivo del Estado, los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como de los organismos sectorizados a la dependencia.
  - Instruir la publicación de los actos jurídicos que conforme a la Ley deban surtir efectos contra terceros, otorgando así seguridad jurídica a los derechos, posesiones y a la propiedad inmobiliaria pública y privada.
  - Defender y representar jurídicamente los intereses del Poder Ejecutivo del Estado, así como proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos que lo soliciten.
  - Coordinar la elaboración de los estudios relacionados con los límites interestatales, intermunicipales y de las comunidades pertenecientes a un mismo municipio.
  - Celebrar los actos del estado civil de las personas, a través de un sistema coordinado con la intervención de los servidores públicos estatales y municipales dotados de fe pública, para que el testimonio de los actos tenga un valor pleno.
  - Promover las acciones en materia de población, a fin de que el ritmo de crecimiento y la distribución de la población en la entidad, sean acordes tanto con los programas de población regionales y nacionales, así como con los de desarrollo socioeconómico.
  - Conocer y, en su caso, aprobar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría y de los organismos auxiliares adscritos al sector.
  - Dirigir y controlar la política general de la Secretaría conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.
  - Atender por disposición o encargo del Gobernador del Estado, las comisiones y funciones especiales e informarle del cumplimiento de las mismas.
- Supervisar la ejecución de acciones que lleve a cabo la Agencia de Seguridad Estatal, tendientes a la prevención de la delincuencia y a la readaptación social de los internos, así como de los menores infractores con base en los principios de educación, concientización y terapia laboral.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la prestación del servicio de defensa pública.
  - Verificar que se proporcione, cuando sea requerida, información de las labores realizadas por la Secretaría para los informes anuales del Ejecutivo del Estado y, para la integración de la memoria de Gobierno.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202010000 SECRETARÍA PARTICULAR**
**OBJETIVO:**

Apoyar en el desempeño de sus funciones ejecutivas al Secretario General de Gobierno, así como mantenerlo informado de los asuntos de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar y controlar la agenda del Secretario General de Gobierno, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas propias de su gestión.
- Planear, organizar y dar seguimiento a las giras del Secretario General de Gobierno.
- Elaborar y revisar los programas de actividades del Secretario General de Gobierno y supervisar la organización de los eventos en los que participe para que se lleven a cabo conforme a lo previsto.
- Diseñar y operar sistemas de registro, seguimiento y control de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los concluidos por las diferentes instancias del sector e informar a quien corresponda sobre sus avances y cumplimiento.
- Preparar los acuerdos del Secretario General de Gobierno con el Gobernador del Estado, y con otros servidores públicos, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular del Gobernador del Estado, turnados al Secretario General de Gobierno.
- Atender la audiencia pública que le sea canalizada por el Secretario, así como registrar y controlar las peticiones realizadas.
- Recibir y canalizar a las respectivas dependencias del Ejecutivo las peticiones y demandas sociales que en el ámbito de su competencia, merecen su atención.
- Acordar periódicamente con el Secretario General de Gobierno los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar sesiones de grupos especiales de trabajo o reuniones temáticas y eventos especiales, instruidos por el Gobernador del Estado para la atención específica del Secretario General de Gobierno.
- Coordinar la comparecencia de los servidores públicos de la Secretaría a la glosa del informe de gobierno.

- Remitir oportunamente las órdenes e instrucciones que gire el Secretario General de Gobierno a las unidades administrativas del sector, así como realizar el seguimiento respectivo para informar a éste último sobre sus avances y cumplimiento.
- Mantener permanentemente informado al Secretario General de Gobierno sobre los acontecimientos sociopolíticos que se generen en la entidad y a nivel nacional, solicitando lo necesario a las unidades administrativas de la dependencia.
- Controlar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio y documentos de trabajo y consulta del Secretario General de Gobierno, para el sustento de su gestión institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Coordinar y organizar la implementación de acciones tendientes a apoyar los planes y programas que las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno tienen encomendados, así como controlar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de modernización administrativa que incidan en la simplificación y mejora continua de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos sustantivos de las unidades administrativas que integran la Coordinación Administrativa.
- Programar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles de la Secretaría, así como los de vigilancia, fotocopiado, telefonía, luz u otros servicios generales indispensables para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas.
- Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.
- Establecer de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Observar y difundir las normas y procedimientos para la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría General de Gobierno, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones consolidadas de la Secretaría General de Gobierno.
- Autorizar el calendario del presupuesto autorizado de la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Someter a consideración del Secretario General de Gobierno el proyecto de presupuesto de inversión para su aprobación, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones, en su caso.
- Observar y hacer cumplir las normas de operación y controles de fiscalización que emita la Secretaría de la Contraloría para su eficaz funcionamiento.
- Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría.
- Coordinar la organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como supervisar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos requeridos por la Secretaría General de Gobierno, así como proveer de los mismos a las unidades administrativas que la conforman.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría General de Gobierno, así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada, y servicios profesionales, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Observar y difundir en las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno los lineamientos normativos para la administración, control y actualización de registros administrativos de los recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo y correspondencia entre otros, que emita la dependencia competente en la materia.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Coordinación Administrativa, así como de las Delegaciones Administrativas de la dependencia y aplicar las medidas procedentes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, motivación e incentivación para el personal que labora en la Secretaría General de Gobierno, a fin de eficientar las actividades que desempeñan.
- Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como certificar la suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.
- Acordar con el Secretario General de Gobierno los asuntos referentes a la organización administrativa, funcionamiento, mejora y aprovechamiento de los recursos que se pongan a disposición de la dependencia.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, previo acuerdo del titular de la dependencia.
- Dirigir los programas de informática de la Secretaría General de Gobierno y difundir en las Delegaciones Administrativas de la misma, la utilización de tecnologías de información, sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, a fin de homologar los criterios técnicos y tecnológicos para su uso.
- Someter a consideración de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los requerimientos para licitación y selección de proveedores de los equipos y suministros que las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno soliciten.
- Coordinar y evaluar el ejercicio de inversión estatal y del presupuesto de egresos de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar periódicamente al titular de la Secretaría General de Gobierno, sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
- Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones, así como para la contratación de servicios técnicos.



- Cumplir y supervisar con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la atención a las solicitudes de información pública presentadas a través del Módulo de Acceso a la Información de la Secretaría General de Gobierno y por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en el ámbito de competencia de la Coordinación Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020100 UNIDAD DE INFORMÁTICA**
**OBJETIVO:**

Promover e implementar el uso de tecnologías de la información, a través del desarrollo e integración de sistemas de información, sitios web, redes de comunicación electrónica y soporte técnico para satisfacer eficientemente los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, crear y actualizar el sitio web institucional de la Secretaría General de Gobierno, así como de las unidades administrativas que la conforman.
- Realizar actividades de investigación sobre las tendencias de las tecnologías de la información, así como evaluar su posible aplicación de acuerdo a las necesidades a corto, mediano y largo plazos de la Secretaría General de Gobierno.
- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones.
- Asesorar a las unidades administrativas y oficinas de la Secretaría General de Gobierno, en el manejo y operación de sistemas, aplicaciones y servicios de informática, así como administrar los recursos que en esta materia le sean confiados, buscando su máximo aprovechamiento.
- Realizar servicios de mantenimiento correctivo menor de equipos de cómputo, así como de instalación de hardware y software.
- Ejecutar el análisis, diseño, instrumentación y mantenimiento de sistemas de información, así como la planeación y administración de redes de comunicaciones, brindando la capacitación necesaria sobre el manejo y uso adecuado de los mismos.
- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, sobre el avance de los programas de trabajo de la unidad.
- Verificar periódicamente los inventarios de bienes informáticos existentes, para el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coordinar y participar con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno en la integración y seguimiento de los proyectos de Gasto de Inversión Sectorial en materia de Seguridad Pública, Fondo Metropolitano, Emplacamiento de Obras y Acciones de Gobierno, Transparencia y Auditorías Internas, así como intervenir en los grupos de trabajo que de ellos deriven.

**FUNCIONES:**

- Apoyar a las unidades administrativas que tienen autorizadas obras y acciones del Programa de Gasto de Inversión Sectorial del Sector Gobierno, en la integración de los expedientes técnicos, así como concentrar la información respecto al avance físico y financiero de sus obras y acciones, y participar en las reuniones de conciliación de cifras que se requieran.
- Elaborar el anteproyecto de obras y acciones dentro del Gasto de Inversión Sectorial (Banco de Proyectos), conjuntamente con las unidades administrativas del Sector Gobierno a fin de someterlo para su autorización a la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento a las obras y acciones ejecutadas con cargo a recursos del FOSEGEM, así como aquellas derivadas de convenios de coordinación con el gobierno federal.
- Actualizar a través del SICOFOA la información relativa a la gestión financiera de las obras y acciones que realizan las diversas unidades administrativas del sector gobierno.
- Dar seguimiento hasta su solventación a las auditorías administrativas y financieras que se realizan a las diversas unidades administrativas del sector gobierno.
- Supervisar la actualización de información en el SISER de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa.
- Dar seguimiento y actualización de la información pública de oficio, reservada y confidencial de la Coordinación Administrativa, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Participar en los grupos de trabajo y Comités Técnicos de los diversos programas financieros y administrativos que, en materia de seguridad pública, fondo metropolitano y gasto de inversión sectorial se desarrollan dentro del Sector Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar con base en las normas establecidas, los planes y programas a desarrollar por la subdirección y las unidades administrativas de su adscripción, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Supervisar la integración de la propuesta de servidores públicos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Implementar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección General de Protección Civil, así como coordinar la integración y acciones de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

- Coordinar la aplicación del sistema de estímulos y recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueve la Secretaría.
- Promover cursos de capacitación y adiestramiento tendientes a la superación individual y colectiva de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento en materia de administración de personal de las Delegaciones Administrativas, de acuerdo a las normas y lineamientos generales aplicables, haciendo del conocimiento del titular de la Coordinación los informes correspondientes.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de los servidores públicos a contratar, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
- Dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de la Coordinación Administrativa.
- Gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos, la realización de cursos de capacitación y adiestramiento, encaminados a fomentar la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría.
- Promover la participación de los servidores públicos en actividades recreativas y deportivas organizadas por la Dirección General de Personal, así como realizar eventos de esta índole al interior de la Secretaría.
- Dar seguimiento al trámite de autorización en términos de la normatividad aplicable a los requerimientos de contratación de personal eventual bajo el régimen de honorarios por obra o tiempo determinado de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer y coadyuvar en la ejecución de acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos que proporciona la Coordinación Administrativa.
- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo sobre el avance de los programas y acciones encargados a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Supervisar la administración, control y aprovechamiento de los recursos humanos de las unidades administrativas staff de la Secretaría General de Gobierno.
- Promover el desarrollo e implementación de acciones en materia de modernización administrativa al interior de la Coordinación Administrativa.
- Dar seguimiento a la actualización de las atribuciones y funciones conferidas a la Coordinación Administrativa y a sus unidades administrativas en el Reglamento Interior y Manual General de Organización de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas, normas, procedimientos y lineamientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, los cursos de capacitación profesional y superación personal para los servidores públicos del sector.
- Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de selección, contratación y administración de sueldos y salarios, entre otros, determine la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar anualmente el Programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como coordinar y supervisar a los prestadores de servicio social adscritos a las unidades staff de la Secretaría General de Gobierno.
- Llevar el registro de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno que hayan sido separados del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a los que se les rescindió la relación laboral por causas imputables a los mismos.
- Realizar la contratación y pago del personal eventual, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Aplicar a los servidores públicos de la Oficina del Secretario y sus unidades staff, en el ámbito de su competencia, las sanciones que determine el Coordinador Administrativo con base en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones y licencias de los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar el proceso de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar las sentencias y laudos dictados por los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y Estatal de Conciliación y Arbitraje, a fin de verificar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Tramitar el seguro institucional de los servidores públicos de la Dependencia del nivel salarial 24 en adelante, consistente en seguro de vida y seguro de separación individualizado.
- Coordinar la entrega de los estados de cuenta del Sistema de Capitalización Individual expedidos por el ISSEMyM a los servidores públicos de la Secretaría.
- Reportar a la Secretaría de la Contraloría los movimientos de alta y baja del personal obligado a presentar manifestación de bienes.
- Tramitar quincenalmente ante el ISSEMyM los movimientos de alta y baja del personal eventual.
- Verificar que los trámites de movimientos de personal que gestionen las Delegaciones Administrativas de la dependencia, atiendan las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal.
- Atender los trámites relacionados a los movimientos de personal, derivados de las reestructuraciones administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría de conformidad con la normatividad establecida.

- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, conforme a sus estructuras orgánicas autorizadas.
- Elaborar y analizar estadísticas referentes a la integración de plazas, número de servidores públicos, gasto en servicios personales y otros indicadores en la materia.
- Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), los movimientos de personal (altas, bajas, licencias y cambios) de la Oficina del C. Secretario, unidades staff y demás unidades administrativas de la dependencia.
- Apoyar a la Comisión Mixta de Escalafón en los procedimientos escalafonarios de ascenso por concurso y en la definición de permutas de plazas.
- Analizar conjuntamente con el Departamento de Modernización Administrativa las solicitudes de creación de nuevas plazas y conversión de puestos planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, y gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar asesoría y orientación sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría.
- Revisar, controlar y gestionar el pago de sueldos, estímulos, indemnizaciones, finiquitos, viáticos fijos y prima dominical, así como dar seguimiento a la aplicación de prestaciones como vacaciones, días económicos, incapacidades, licencias y permisos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría información de los servidores públicos bajo su adscripción para la revisión del pago quincenal, así como para reportar las probables inconsistencias detectadas para su análisis y eventual regularización.
- Dar seguimiento a las demandas laborales presentadas por servidores públicos de la Oficina del Secretario, unidades staff y demás unidades administrativas del sector.
- Actualizar el padrón de sujetos obligados a presentar manifestación anual de bienes por modificación patrimonial.
- Operar el Sistema de control de puntualidad y asistencia (SCPA) para el pago de estímulos o aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Oficina del Secretario y sus unidades staff, según corresponda.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas de seguridad e higiene que señala el reglamento, la comisión y subcomisiones, así como las que se deriven de otras disposiciones legales en la materia.
- Elaborar, dirigir y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor desempeño del departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202020203 DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Elaborar estudios y/o diagnósticos orientados a promover la implantación de acciones para hacer más ágiles y transparentes los procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Coordinación Administrativa.
- Promover acciones y establecer metodologías básicas de modernización de los servicios administrativos al interior de la Coordinación Administrativa.
- Desarrollar proyectos de rediseño de procedimientos, a fin de lograr la mejora en la prestación de los servicios que se ofrecen.
- Orientar y promover la incorporación de una cultura de calidad y la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad para los procesos de trabajo al interior de la Coordinación Administrativa.
- Difundir y observar los lineamientos y normas generales en materia de modernización administrativa y desarrollo organizacional establecidas por la Dirección General de Innovación al interior de la Coordinación Administrativa.
- Participar en forma coordinada con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría en la elaboración de proyectos de reestructuración operativa y/o funcional, a fin de garantizar su factibilidad presupuestal y normativa.
- Coadyuvar en la gestión y seguimiento ante la Secretaría de Finanzas de la autorización de los proyectos de reestructuración operativa y/o funcional de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Contribuir en la revisión, actualización y formulación de modificaciones al Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Secretaría, relacionadas con las atribuciones, responsabilidades y funciones de las unidades administrativas que integran la Coordinación Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202020300 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

##### OBJETIVO:

Establecer los criterios internos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la Secretaría General de Gobierno, en el ejercicio del gasto corriente, así como de los ingresos y egresos de los recursos financieros de la Coordinación Administrativa y de las áreas de la dependencia, de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas.

##### FUNCIONES:

- Fijar las políticas que regirán el desarrollo de las funciones de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, así como el de Control y Registro Presupuestal, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Planear y supervisar la operación del sistema de presupuestos por programas implementados por la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría General de Gobierno, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.

- Establecer, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos necesarios para solicitar las adecuaciones que se requieran al presupuesto autorizado a la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a su comportamiento y necesidades reales.
- Apegarse a los programas de contención del gasto, determinados por la Secretaría de Finanzas.
- Ser representante del área financiera en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la dependencia, y desempeñar las funciones expresamente señaladas en los ordenamientos jurídicos de la materia.
- Organizar y supervisar la elaboración y trámite de las comprobaciones de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a comprobar requiera la Secretaría General de Gobierno, ante la Contaduría General Gubernamental.
- Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de las solicitudes para reembolso del fondo fijo de caja por todas aquellas erogaciones que hayan sido pagadas con el mismo, así como de pagos diversos y de comprobación de gastos.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el manejo y operación de los recursos financieros.
- Suministrar y controlar los recursos del fondo revolvente asignado a la Coordinación Administrativa y, en su caso, el de las demás unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar y someter a la aprobación del Coordinador Administrativo los informes sobre el estado de posición financiera, de resultados, de origen y de aplicación de recursos, así como la información presupuestal a través del avance financiero mensual.
- Supervisar la operación del sistema contable implantado por la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría General de Gobierno, proponiendo en su caso, las adecuaciones de acuerdo a las normas establecidas por las instancias gubernamentales.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por el Coordinador Administrativo, así como los planes y programas a desarrollar por la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020301 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Comunicar a las unidades ejecutoras del gasto de la dependencia la normatividad vigente y los cambios que se efectúen en materia contable y financiera.
- Informar periódicamente a la Contaduría General Gubernamental, de acuerdo a las normas establecidas el avance de los programas de trabajo de las actividades contables y administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Asesorar a las delegaciones administrativas sobre el análisis y la depuración de cuentas de balance del sistema contable del gasto corriente.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a comprobar requiera la Secretaría General de Gobierno ante la Dirección General de Tesorería, realizando la comprobación de éstos.
- Resguardar los fondos y valores que se dejen en custodia o propiedad de la Secretaría General de Gobierno.
- Registrar los movimientos contables para la elaboración de los estados financieros.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de reembolso de los fondos y de pagos diversos de acuerdo a las políticas que marca la Dirección General de Planeación y Gasto Público ante la Dirección General de Tesorería, para que sean autorizados por las instancias correspondientes, así como llevar el control de acuerdo a la normatividad establecida.
- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos dictados por la Secretaría de Finanzas, para el ejercicio de las actividades financieras de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar ante la Contaduría General Gubernamental los registros de las operaciones contables para contar con datos confiables que permitan controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con las metas y objetivos de cada una de las unidades administrativas, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la dependencia.
- Verificar que la documentación comprobatoria de los gastos de operación de los programas de gasto corriente, se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones entre las unidades ejecutoras del gasto y la Contaduría General Gubernamental de acuerdo a las fechas establecidas por esta unidad, así como supervisar la entrega oportuna del Sistema de Información Contable.
- Controlar el fondo fijo de caja integrando y analizando los documentos comprobatorios, así como custodiar los valores que lo integran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202020302 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO:**

Registrar, controlar y evaluar la aplicación de los recursos presupuestales de la Secretaría General de Gobierno en el ejercicio de gasto corriente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los sistemas y procedimientos que permitan llevar el control y registro de las operaciones financieras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las unidades ejecutoras del gasto que integran a la Secretaría General de Gobierno.
- Informar a las unidades ejecutoras del gasto, el presupuesto anual asignado para el ejercicio del presupuesto, así como de las disposiciones que sobre la materia establezca la Secretaría de Finanzas.

- Tramitar y solicitar a la Secretaría de Finanzas, las adecuaciones presupuestales que requieran las unidades ejecutoras del gasto de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados por las unidades ejecutoras que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Efectuar los registros presupuestales de las operaciones financieras conforme al sistema de planeación y presupuesto y a las políticas de registro, que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Analizar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas, las variaciones presupuestales que se reflejen en los registros internos, para su corrección y/o justificación correspondientes y, en su caso, supervisar la afectación presupuestal de partidas globalizadoras que tramita la Dirección General de Recursos Materiales.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno en el manejo, control y operación de los recursos financieros asignados al ámbito de su competencia, con base en las políticas, normas y procedimientos contables y administrativos establecidos para tal efecto.
- Participar en las reuniones que se convoquen con las dependencias gubernamentales de carácter presupuestal.
- Supervisar y evaluar los avances del ejercicio presupuestal del gasto corriente, a través de conciliaciones mensuales de las unidades ejecutoras del gasto de la Secretaría General de Gobierno.
- Evaluar trimestralmente a las unidades ejecutoras del gasto que integran a la Secretaría General de Gobierno en coordinación con la Contraloría Interna y la Coordinación de Control de Gestión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202020400 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

##### OBJETIVO:

Organizar, controlar y suministrar oportuna y eficientemente los recursos materiales y servicios generales para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como proporcionar los apoyos para la realización de eventos especiales que requiera la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

##### FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, para lograr un eficiente control de los mismos.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de consumo, muebles e inmuebles, así como informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre los mismos.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, telefonía, entre otros, que requieran las unidades administrativas, así como supervisar su uso racional.
- Coordinar los requerimientos sobre los materiales y servicios sujetos a operación consolidada ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la compra de los bienes incluidos en la Solicitud Anual de Bienes y Servicios previamente validados en el presupuesto, y de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Asesorar y validar las gestiones y trámites de las unidades administrativas que integran a la Secretaría General de Gobierno en lo concerniente al manejo y operación de los bienes y servicios con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas solicitadas cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas.
- Realizar de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, las bajas de los activos obsoletos o en desuso de la Secretaría.
- Recibir los bienes adquiridos por la Coordinación Administrativa, de acuerdo a la solicitud anual de las unidades administrativas y verificar que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas, así como custodiar, registrar y almacenar los artículos adquiridos en tanto sean entregados a las unidades administrativas.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría, así como contratar los servicios de correspondencia.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales, así como realizar la distribución y comprobación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar el servicio de vigilancia en las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, a fin de contar con seguridad permanente.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de los aseguramientos correspondientes.
- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo sobre los avances de los Programas de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202020401 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos, fotocopadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la dependencia.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles.

- Gestionar, controlar y programar los pagos por concepto de telefonía, reparación vehicular, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguros, servicios consolidados contratados por parte de la Dirección General de Recursos Materiales que coadyuven al óptimo funcionamiento de la dependencia.
- Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la obtención de placas, tarjetas de circulación y verificación de los vehículos de la Oficina del C. Secretario y áreas staff.
- Supervisar los servicios de fotocopiado, engargolado, fax, mensajería, transporte de personal, limpieza, que requiera la Oficina del C. Secretario y áreas staff.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Oficina del C. Secretario y áreas staff, así como proporcionar asesoría a las diferentes unidades administrativas que conforman la dependencia.
- Gestionar, controlar y programar los pagos de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo de la dependencia ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Supervisar el funcionamiento y uso racional de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, combustibles y lubricantes, telefonía convencional, radiolocalización, energía eléctrica, agua potable y servicio de fotocopiado, así como observar el cabal cumplimiento de las diferentes unidades administrativas que conforman la dependencia.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales el suministro de combustible y lubricantes para la dependencia, así como distribuir, controlar y vigilar la aplicación de las dotaciones asignadas por unidad administrativa.
- Controlar y realizar el seguimiento de los servicios de telefonía convencional, celular y radiocomunicación de la dependencia.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, los contratos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por las unidades administrativas de la dependencia, así como realizar las acciones conducentes para su renovación.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas solicitadas cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la Subdirección de Finanzas, respecto de las funciones encomendadas al Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202020402 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

##### **OBJETIVO:**

Garantizar el suministro oportuno de recursos materiales a la Secretaría General de Gobierno, verificando su correcta distribución y uso, con el fin de optimizarlos en su ejercicio y coadyuvar en el cumplimiento de los planes y programas establecidos.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría y someterlo a la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión y efectuar, en su caso, los ajustes que se consideren pertinentes.
- Tramitar los requerimientos sobre recursos materiales ante la Dirección General de Recursos Materiales observándose las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Analizar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios enviadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, a fin de determinar y substanciar el procedimiento adquisitivo correspondiente, previa suficiencia presupuestal.
- Coordinar al personal del almacén para el adecuado control y suministro de material en existencia.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de consumo, y promover el intercambio de material de lento y nulo movimiento entre las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de servicios que requiera la dependencia.
- Efectuar la adquisición y el suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la dependencia.
- Recibir los bienes adquiridos por la Coordinación Administrativa de acuerdo a la solicitud anual a las unidades y verificar que estos cumplan con las características y condiciones establecidas, así como custodiar, registrar y almacenar los artículos adquiridos en tanto sean entregados a las unidades administrativas concernientes.
- Informar periódicamente al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los avances de los programas de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202030000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

##### **OBJETIVO:**

Formular, desarrollar y evaluar estudios y proyectos especiales que sirvan de base para el diseño de políticas públicas y estrategias de difusión e imagen de la gestión institucional de la Secretaría General de Gobierno.

##### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar y coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos que coadyuven a difundir la acción del gobierno y fortalecer la imagen de la Secretaría General de Gobierno en el desempeño de su gestión sustantiva.
- Elaborar proyectos de investigación sobre temas de identidad nacional y estatal, y aquellos que instruya el Secretario General de Gobierno.
- Desarrollar los proyectos y estudios que el Secretario General de Gobierno le encomiende, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- Participar en los programas de difusión de las acciones de la dependencia en eventos estatales, nacionales e internacionales que promueva o coordine el Secretario General de Gobierno, a fin de dar a conocer el trabajo realizado por la misma.
- Captar y analizar la información emitida por los diferentes medios de difusión, con el objeto de identificar los asuntos de interés del sector, y apoyar al Secretario General de Gobierno en el cuidado y uso de la imagen institucional de la dependencia.

- Operar como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social, para la difusión de las acciones institucionales de la Secretaría General de Gobierno.
- Diseñar y coordinar la operación de campañas de difusión de las áreas del sector, que permitan dar a conocer la actividad institucional entre la población.
- Difundir en foros nacionales y estatales obras bibliográficas editadas por la Secretaría General de Gobierno.
- Dirigir los trabajos del subcomité editorial de la Secretaría General de Gobierno y presentar ante el Consejo Editorial de la Administración Pública los proyectos susceptibles de publicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Vigilar, revisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos, así como el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que las unidades administrativas adscritas al sector gobierno alcanzan sus objetivos institucionales y metas de trabajo, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación, realizando las observaciones de control interno necesarias para mejorar su funcionamiento; asimismo, tramitar las quejas y/o denuncias e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Someter a consideración y autorización de la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano de Control Interno debidamente integrado, así como dirigir su ejecución y puntual cumplimiento, a efecto de informar sus avances y resultados.
- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno, asista a los cursos de capacitación y asesorías que brinden las unidades correspondientes.
- Coordinar acciones de control y evaluación del ejercicio del gasto público y de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, verificando que sea acorde a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Participar, directamente o a través de un representante en actos adquisitivos de bienes y servicios, así como en todos aquellos de carácter administrativo que celebren y/o en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar acciones de control y evaluación de los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios y programas de apoyo que lleve a cabo la Secretaría General de Gobierno.
- Participar o designar un representante para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de oficinas de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, a fin de conocer y registrar los movimientos que se susciten dando cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar la recepción, atención y resolución de quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, así como darle seguimiento a las sugerencias que presente la ciudadanía.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones encomendadas, y sugerir al titular de la Secretaría General de Gobierno, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia la investigación, instrumentación de procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios y determinación de responsabilidades a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, así como imponer las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Instruir el fincamiento de los pliegos preventivos de responsabilidades, y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer los recursos de inconformidad y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna, así como instruir su trámite hasta su conclusión.
- Dar aviso al Ministerio Público de las denuncias o querrelas y acusaciones que de naturaleza penal se presenten, previo informe a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría.
- Verificar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores y contratistas con la Secretaría, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen para identificar las responsabilidades administrativas que, en su caso, procedan.
- Evaluar el avance programático y presupuestal de las acciones desarrolladas y de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Planear, presupuestar, organizar y administrar el abastecimiento y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos requeridos por las unidades administrativas adscritas al órgano de control interno para el logro eficiente de sus objetivos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, ejecutar y controlar los programas de trabajo que contribuyan al manejo eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.

- Formular el proyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Contraloría Interna, para su correspondiente integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Programar y tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, la adquisición y suministro de materiales, así como los servicios que requiere la institución para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar en el ámbito de su competencia y presentar a las instancias correspondientes, los informes sobre el ejercicio presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Proponer al titular de la Contraloría Interna las medidas tendientes a mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Realizar los trámites necesarios para la adquisición de materiales y equipo en materia de informática.
- Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, los movimientos de altas, bajas, promociones, licencias y vacaciones, entre otros, así como verificar, administrar y controlar los recursos humanos adscritos a la Contraloría Interna.
- Registrar, actualizar y conciliar los informes del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Administrar y controlar la aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Actualizar y controlar en los sistemas de control patrimonial correspondientes los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna, así como elaborar los reportes sobre los movimientos efectuados (altas, bajas, transferencias, entre otros), ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno y ésta a su vez, con la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar la recepción, registro, control y despacho de los materiales a las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna.
- Mantener contacto permanente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, a fin de obtener los apoyos necesarios en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros y sistemas informáticos, entre otros.
- Observar que se cumplan las disposiciones reglamentarias y administrativas para la asignación, uso y cuidado de los bienes que tiene asignados la Delegación Administrativa.
- Controlar el fondo revolvente asignado al órgano de control interno.
- Coordinar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría Interna, a fin de mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040200 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO****OBJETIVO:**

Auxiliar a la Contraloría Interna en la consolidación, análisis, resumen y seguimiento de la información que generen las unidades administrativas que la integran, a fin de contribuir a la oportuna y correcta toma de decisiones, así como vigilar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación para el desarrollo, en el ámbito del órgano de control interno.
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades que en materia de planeación se hayan establecido.
- Participar en reuniones de trabajo con las Subcontralorías y demás unidades administrativas del órgano de control interno, con el propósito de tratar asuntos relacionados con las tareas encomendadas a la Contraloría Interna.
- Proporcionar oportunamente el soporte y apoyo técnico en materia de informática a las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Asesorar en la elaboración de los informes que realicen las diferentes unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna, así como en la integración de los mismos, a fin de comprobar las operaciones efectuadas.
- Fomentar el uso de tecnologías de información, a través de la interacción de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica entre las diferentes unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados al órgano de control interno por la Secretaría General de Gobierno así como reportar periódicamente el avance que dichos asuntos registran.
- Reportar al Contralor Interno periódicamente el avance que tengan las acciones que hayan sido implantadas para mejorar el quehacer de la administración pública en el ámbito del sector gobierno.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos que establezcan las unidades administrativas de la Contraloría Interna con las diferentes instancias de la Secretaría de la Contraloría.
- Verificar el cumplimiento del programa operativo anual de la Contraloría Interna, y el de cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de reportar la situación que guardan ante las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040300 SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN****OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de la normatividad y apego a los principios éticos de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, mediante la formulación de estrategias de inspección y vigilancia que permitan revisar e identificar presuntas irregularidades e investigar los hechos que las acrediten, dejando constancia en las actas administrativas correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter en el mes de diciembre de cada año, para autorización del Contralor Interno el Programa Anual de Trabajo que se aplicará en la anualidad inmediata posterior, debiendo vigilar mensualmente su cumplimiento e informar los avances y logros correspondientes.



- Elaborar y proponer planes estratégicos para efectuar acciones específicas de inspección que sean realizadas por esta unidad administrativa o en coordinación con las Subcontralorías.
- Participar en reuniones mensuales con los titulares de las Subcontralorías, con el propósito de homologar criterios para llevar a cabo inspecciones, así como la investigación de los hechos e integración de actuaciones, inclusive ya iniciado el procedimiento, para la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria siempre que se estimen necesarias.
- Cumplir con la ejecución del Programa Anual de Trabajo, así como coordinar y ejecutar, directamente o a través de las Subcontralorías, las acciones de inspección y operativos especiales que se realicen en las áreas y lugares donde se presuman u observen probables anomalías, o se conozca de quejas interpuestas por la ciudadanía, a efecto de instrumentar las actas administrativas respectivas.
- Recabar información diaria de las actas iniciadas en las Subcontralorías, para la oportuna toma de decisiones y/o reconducción de la estrategia implementada.
- Integrar reportes semanales de quejas recabadas, a través de cualquier medio, hasta el turno a las Subcontralorías, a efecto de que determinen lo que en derecho corresponda.
- Mantener permanentemente informado al Contralor Interno sobre los asuntos relevantes de las acciones realizadas en materia de inspección.
- Elaborar y actualizar trimestralmente mapas de zonas de riesgo donde puedan presentarse irregularidades, a efecto de orientar las acciones de inspección.
- Supervisar y vigilar que el personal a su cargo, realice inspecciones y operativos especiales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Brindar asesoría a la ciudadanía cuando se requiera y a través de los medios existentes, respecto a las funciones de los servidores públicos de seguridad pública o tránsito estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202040400 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

##### **OBJETIVO:**

Promover que las Subcontralorías que conforman el órgano de control interno, den cumplimiento a los lineamientos de actuación y mecanismos para la instrumentación y conclusión de los procedimientos disciplinarios y resarcitorios que se instauren en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Gobierno, mediante la vigilancia, supervisión, asesoría, orientación y apoyo técnico correspondiente en materia de responsabilidades, juicios penales, administrativos, laborales y de amparo.

##### **FUNCIONES:**

- Proporcionar asesoría a las Subcontralorías en los asuntos que se consideren necesarios, difundiendo entre las mismas, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la actuación de la Contraloría Interna ante la Secretaría de la Contraloría, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal Superior de Justicia y los Tribunales Colegiados de Circuito, para los casos que así lo admitan.
- Asesorar y orientar a las Subcontralorías para dar contestación en tiempo y forma a las demandas administrativas y laborales presentadas en contra del órgano de control interno.
- Coordinar las acciones que permitan establecer controles automatizados, a efecto de generar información estadística en materia de responsabilidades en tiempo y forma.
- Coordinar el seguimiento hasta su conclusión, de las quejas y/o denuncias que interponga la ciudadanía referentes a la actuación de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Concentrar y analizar los reportes estadísticos que emitan las Subcontralorías en materia de responsabilidades, a fin de contar con información oportuna.
- Coordinar el seguimiento a la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos que haya instaurado el órgano de control interno de conformidad con la legislación aplicable, a fin de interponer los recursos procedentes en tiempo y forma.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de actuación y mecanismos que deben seguirse en la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de la legislación aplicable.
- Analizar, validar y someter a consideración del Contralor Interno, las resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades disciplinarias y resarcitorias, así como los asuntos en los que actualicen supuestos en los que no permitan iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, propuestos por las Subcontralorías.
- Revisar mensualmente que las Subcontralorías cumplan los lineamientos establecidos en la materia por la Secretaría de la Contraloría.
- Supervisar el desempeño de las Subcontralorías durante la instrucción de los procedimientos de auditoría, quejas, actuación de oficio, extemporaneidad u omisión en la presentación de la manifestación de bienes por anualidad, alta o baja y, en su caso, sugerir los elementos que permitan tener mayor sustento jurídico.
- Informar al Contralor Interno, cuando se adviertan hechos o elementos que impliquen probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría, para que se le dé vista a la Dirección General de Responsabilidades y se proceda a formular las denuncias penales correspondientes.
- Proponer al Contralor Interno las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de responsabilidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202040500 SUBCONTRALORÍA VALLE DE TOLUCA "A"**

#### **202040600 SUBCONTRALORÍA VALLE DE MÉXICO NORORIENTE**

#### **202040700 SUBCONTRALORÍA VALLE DE MÉXICO ORIENTE**

#### **202040800 SUBCONTRALORÍA VALLE DE TOLUCA "B"**

**OBJETIVO:**

Participar, coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del programa de trabajo encomendado por la Contraloría Interna en materia de control y evaluación, así como de responsabilidades.

**FUNCIONES:**

- Establecer conjuntamente con los Jefes de Departamento, mecanismos de control que permitan conocer el estado que guardan las actividades de los Departamentos de Control y Evaluación, así como de Responsabilidades, a fin de cumplir en tiempo y forma con la ejecución de auditorías, inspecciones y demás acciones de control y evaluación, conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- Facilitar los recursos materiales y supervisar su buen uso, a efecto de cumplir en tiempo y forma con la ejecución de auditorías, inspecciones y demás acciones, inherentes a la operación de la Subcontraloría, conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- Constatar que la ejecución de las acciones de control y evaluación se realicen de conformidad a lo señalado en el Manual Único de Procesos y demás disposiciones que lo regulan.
- Verificar la integración de informes y emitir la interpretación de los resultados o mejoras implementadas derivadas de acciones de control y evaluación, para remitirlos debidamente validados a las instancias correspondientes.
- Coordinar las actividades para el inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos en tiempo y forma.
- Supervisar la observancia de los lineamientos de actuación y mecanismos y formalidades legales que deben seguirse en la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de la legislación aplicable.
- Dar seguimiento y supervisar la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos que haya instaurado la Subcontraloría a su cargo, apeándose a la legislación correspondiente e interponer, en su caso, los recursos procedentes en tiempo y forma.
- Proponer a la Subdirección de Responsabilidades las sanciones por responsabilidades administrativas y resarcitorias a que haya lugar.
- Validar los proyectos de resolución propuestos por el Jefe de Departamento de Responsabilidades de los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, así como aquellos asuntos en los que se actualizan los supuestos para no iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Informar al Subdirector de Responsabilidades sobre hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delitos.
- Someter a la aprobación de la Subdirección de Responsabilidades los proyectos de resolución o asuntos en los que no se inició el procedimiento administrativo correspondiente.
- Vigilar que se presenten con oportunidad los informes solicitados por la institución a la que legalmente compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, Juzgados de Distrito, Tribunales y demás autoridades.
- Asistir en representación del Contralor Interno, a los actos administrativos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno en la región de su competencia, así como en aquellos actos o eventos oficiales que le sean encomendados.
- Atender con diligencia y oportunidad las instrucciones del Contralor Interno, o requerimientos que le hagan las unidades administrativas que conforman la Contraloría Interna.
- Atender directamente a los particulares y personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia que soliciten la intervención del órgano de control interno, en asuntos relacionados con quejas y/o denuncias que interpongan en contra de servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno y canalizarlas al departamento correspondiente.
- Instruir la atención y dar seguimiento hasta su conclusión a las actas administrativas o pliegos preventivos de responsabilidades derivados de acciones de control y evaluación.
- Analizar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Control y Evaluación los resultados de las acciones realizadas, constatando que la evidencia documental sea suficiente, competente y relevante, a fin de remitirlos debidamente validados a la Subdirección de Control y Evaluación, para su registro en el sistema correspondiente.
- Validar con oportunidad las actuaciones y determinaciones para cumplir con los plazos establecidos en la materia.
- Realizar acciones conjuntas con los Jefes de Departamento, a efecto de contribuir a facilitar y desahogar los asuntos de la Subcontraloría, emitiendo los comunicados necesarios.
- Rendir los informes solicitados por la institución a la que legalmente compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, Juzgados de Distrito, Tribunales y demás autoridades conforme a sus atribuciones.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas copias certificadas o cotejadas de las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias y dar seguimiento a los asuntos turnados a dicha Secretaría, para que se haga efectivo su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Vigilar el cumplimiento de los criterios establecidos para el registro y notificación de los expedientes de responsabilidades administrativas, disciplinarias y resarcitorias; manifestación de bienes; quejas y denuncias en el sistema de control de gestión implementado.
- Vigilar en coordinación con la Subdirección de Inspección que las acciones sean realizadas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040501 DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES VALLE DE TOLUCA "A"**

**202040601 DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES VALLE DE MÉXICO NORORIENTE**

**202040701 DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES VALLE DE MÉXICO ORIENTE**

**202040801 DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES VALLE DE TOLUCA "B"**

**OBJETIVO:**

Contribuir al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Gobierno, a efecto de que su actuación sea con apego y en términos de las disposiciones aplicables en la materia, mediante el inicio de procedimientos administrativos de responsabilidades.

**FUNCIONES:**

- Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que formulen los ciudadanos y/o usuarios de los servicios de la Secretaría General de Gobierno, en contra del desempeño de los servidores públicos.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las faltas administrativas en relación a la Manifestación de Bienes que turne la Secretaría de la Contraloría y a las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios administrativos y laborales, así como recursos administrativos de inconformidad y juicios de amparo que se promuevan en contra de la Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno en la región de su competencia.
- Operar los sistemas informáticos en materia de responsabilidades implantados por la Secretaría de la Contraloría, observando los lineamientos establecidos para su registro y control.
- Atender puntualmente los lineamientos de actuación, mecanismos y formalidades legales que deben seguirse en la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de la legislación vigente.
- Realizar inspecciones y operativos especiales cuando sea requerido, que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal que desarrolla funciones de seguridad pública y/o tránsito estatal.
- Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas, así como aquellos que se generen por violaciones al Código de Conducta que contempla el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Considerar las circunstancias que establece el artículo 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y proponer al Subcontralor las sanciones por responsabilidades administrativas y resarcitorias a que haya lugar.
- Proponer al Subcontralor las resoluciones de archivo en los asuntos en que se actualicen supuestos que no permitan iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios en los plazos establecidos por la ley en la materia.
- Informar al Subcontralor sobre hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delitos, para formular cuando así se requiera las querellas a que hubiere lugar.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos y lineamientos que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para dictar las resoluciones y notificaciones de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202040502     **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN VALLE DE TOLUCA "A"**

202040602     **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN VALLE DE MÉXICO NORORIENTE**

202040702     **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN VALLE DE MÉXICO ORIENTE**

202040802     **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN VALLE DE TOLUCA "B"**

**OBJETIVO:**

Efectuar en los términos que establecen las disposiciones en la materia, la práctica de auditorías, inspecciones y otras acciones de control a las unidades administrativas del sector gobierno en el ámbito de su competencia, a efecto de constatar el cumplimiento de obligaciones y la correcta aplicación de recursos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Identificar necesidades de capacitación que requieran los auditores e informar a la Subdirección de Control y Evaluación.
- Analizar e integrar información relevante en diagnósticos de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, que permitan atender la metodología para la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación.
- Realizar auditorías e inspecciones, con el fin de promover la eficacia y transparencia en el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y, en su caso, elaborar y fincar los pliegos preventivos de responsabilidades, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Responsabilidades.
- Fiscalizar a las unidades administrativas para verificar que los procedimientos de registro, atención y servicio a la ciudadanía, se otorguen en tiempo, forma y calidad.
- Fiscalizar la aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos, convenios y programas de apoyo que lleva a cabo la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar y supervisar al grupo de auditores a su cargo, desde el inicio hasta el término de la revisión, vigilando en todo momento los procedimientos que desarrollen, atendiendo las dudas que se generen, verificando, validando y evaluando los resultados que se hayan obtenido, con el objeto de que estén debidamente soportados.
- Turnar en tiempo y forma al Departamento de Responsabilidades los expedientes derivados de acciones de control y evaluación, que previo análisis jurídico emitido por dicha área, sean susceptibles de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Constatar mediante acciones de control que el gasto corriente y de inversión se ejerza de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.
- Concentrar la información y participar en los actos administrativos como son entrega y recepción de oficinas públicas, bajas y transferencias de vehículos, mobiliario y equipo, entre otros que lleven a cabo las unidades administrativas del sector gobierno verificando el apego a la normatividad correspondiente.
- Informar y reportar periódicamente a las instancias correspondientes, los resultados de las acciones de fiscalización llevadas a cabo en las unidades administrativas dentro del área de su competencia, formulando las observaciones y dando seguimiento a las recomendaciones hasta su solventación.

- Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno den cumplimiento a las obligaciones que se derivan de los lineamientos establecidos en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, fondos y valores, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, servicios, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, así como demás activos que pertenezcan o estén al cuidado de la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar, mediante acciones de control y evaluación que el registro y manejo de los ingresos percibidos por las unidades administrativas sea de conformidad con lo establecido por la Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.
- Vigilar que la ejecución de los programas sustantivos del sector, se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulen su funcionamiento para evitar desviaciones y dispendios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202040900 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Contribuir a la eficiencia de la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno mediante acciones de control y evaluación.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar e integrar el Programa Anual de Control y Evaluación, vigilando que su ejecución se realice bajo los principios, normas, procedimientos y técnicas que en la materia se establezcan.
- Realizar las gestiones que permitan la capacitación y actualización de los auditores, a efecto de contribuir al mejor desarrollo de sus funciones para el cumplimiento del programa de trabajo, promoviendo la aplicación de los instrumentos administrativos y normativos.
- Coadyuvar en la preparación, integración y entrega de información que en el ámbito de su competencia sea solicitada por instancias internas o externas a la Contraloría Interna.
- Participar, en representación del órgano de control interno de la Secretaría General de Gobierno, en testificaciones y reuniones en atención a las solicitudes de las unidades administrativas de la dependencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Participar en las sesiones de trabajo que convoque el Comité de Control y Evaluación (COCOE), en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Atender las recomendaciones, sugerencias y requerimientos que formule la Secretaría de la Contraloría, a través de la instancia correspondiente, para coadyuvar y mejorar los trabajos en materia de fiscalización que realiza el órgano de control interno.
- Registrar, actualizar y controlar información en el Sistema de Programación y Registro de Auditorías (SPRA), a fin de generar diagnósticos cualitativos y/o reportes estadísticos que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que permitan identificar procesos susceptibles de incorporarse al Modelo Integral de Control Interno.
- Coordinar las acciones que permitan atender las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública realizadas al órgano de control interno e informar a la instancia correspondiente.
- Realizar reuniones con los auditores y Jefes de Departamento de Control y Evaluación, a efecto de conocer los avances de las auditorías y demás acciones de fiscalización, así como identificar omisiones y proponer mejoras.
- Solicitar a la instancia correspondiente de la Secretaría de la Contraloría, los folios de pliegos preventivos de responsabilidades, en caso de ser requeridos por las Subcontralorías y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Practicar evaluaciones, a efecto de medir y conocer el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas alcanzadas por las unidades administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno en términos de eficiencia, eficacia y economía de los programas o proyectos de alto impacto que desarrollan.
- Concentrar, registrar y monitorear los componentes del Modelo Integral de Control Interno a efecto de coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno en la implementación de acciones que propicien el mejoramiento de su ambiente de control.
- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones de control interno y monitorear la implantación de acciones de mejora derivadas de acciones de control y evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202050000 COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

**OBJETIVO:**

Planear, programar, organizar y dar seguimiento a los programas institucionales, sectoriales y especiales, así como a los acuerdos y asuntos de gestión del Secretario General de Gobierno, mediante la evaluación de los objetivos y metas establecidas, a fin de conocer y evaluar su cumplimiento y contribuir a la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar, en el marco del Plan de Desarrollo del Estado de México, el Presupuesto por Programas conjuntamente con la Coordinación Administrativa y remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas institucionales, sectoriales, regionales y especiales de todas las unidades administrativas adscritas al sector gobierno, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad.
- Promover y verificar que los programas institucionales y sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y operativos que deban integrarse al proyecto de Presupuesto basado en resultados se vinculen con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México y en su caso, proponer las adecuaciones programáticas correspondientes.
- Coordinar la operación de los diversos indicadores de desempeño, así como su adecuada implementación y actualización en todas las unidades administrativas del sector.

- Determinar e instrumentar las estrategias y las acciones necesarias para promover el adecuado cumplimiento de las metas comprometidas en los programas institucionales, sectoriales, regionales y especiales que se asignen para su ejecución a la dependencia.
- Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas la evaluación trimestral, anual y trianual de los avances en la ejecución de los objetivos y líneas de acción del sector inscritas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar la integración, análisis, interpretación y uso de la información programática y presupuestal, del avance de metas operativas y de la estadística básica de la dependencia.
- Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de todas las unidades administrativas del sector y validar que se conduzcan conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como a las estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar operativamente el Subcomité Sectorial para la Seguridad Pública del COPLADEM.
- Intervenir en Consejos, Subcomités y Grupos de trabajo en representación del Secretario General de Gobierno.
- Revisar y validar con la Coordinación Administrativa, la calendarización anual del gasto y el informe mensual del ejercicio de los recursos presupuestales del sector.
- Promover y dar seguimiento a la cartera de proyectos prioritarios de inversión del sector gobierno.
- Coordinar y evaluar, conjuntamente con las unidades administrativas del sector, la ejecución de acciones en materia de desarrollo institucional.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas adscritas al sector gobierno.
- Coordinar la integración del informe anual del C. Gobernador del Estado y de la Memoria de la Administración Pública en el apartado que corresponde al sector gobierno.
- Organizar y coordinar las acciones relativas a la evaluación de la gestión pública del sector gobierno.
- Dictaminar la actualización o reconducción programática presupuestal de la estrategia de desarrollo del sector gobierno.
- Coordinar y supervisar la actualización anual de la Guía Informativa de Servicios al Público, así como de los sitios que integran la página web del Sector Gobierno.
- Coordinar, controlar y dar seguimiento a las acciones de la unidad de información de la dependencia con apego a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, así como otras disposiciones jurídico administrativas.
- Validar la información general contenida en los reportes e informes del sector gobierno, que son remitidos a otras dependencias.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones.
- Desempeñar las actividades que el Secretario General de Gobierno le encomiende e informarle respecto a su desarrollo.
- Verificar y dar seguimiento a la operatividad y señalización de los compromisos gubernamentales del sector gobierno.
- Verificar mediante los Sistemas de Evaluación y Control y Sistema Integral de presupuesto basado en resultados la ejecución de los programas encomendados al sector gobierno y, en su caso, informar al Secretario General de Gobierno, mediante soportes técnicos, las desviaciones, incumplimientos y retrasos, así como proponer los ajustes o medidas que procedan para su cumplimiento en tiempo, forma y calidad.
- Controlar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado, así como aquellos derivados de la agenda federal, bilateral y giras internacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202050100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

##### OBJETIVO:

Instrumentar y coordinar los mecanismos y procedimientos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y acciones asignados a la Secretaría General de Gobierno, coadyuvando a la oportuna toma de decisiones y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

##### FUNCIONES:

- Integrar el Programa Operativo Anual del sector gobierno, con base en los lineamientos establecidos al afecto por la dependencia competente en la materia.
- Coordinar la elaboración de programas, normas y lineamientos que en materia de planeación, programación, control y evaluación se requieran para todas las unidades administrativas adscritas al sector gobierno.
- Coadyuvar en la formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en la elaboración de los programas del sector gobierno y validar que los objetivos respondan a las estrategias y compromisos establecidos.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas operativos anuales.
- Proponer instrumentos que contribuyan a fomentar la cultura de medición de resultados mediante la evaluación y auto evaluación.
- Presentar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes a las propuestas de obras y proyectos de inversión requeridos por todas las unidades administrativas del sector gobierno, para atender con más y mejores servicios a la ciudadanía.
- Coordinar la actualización de los lineamientos y del manual de operación de los programas sociales del sector gobierno.
- Elaborar y presentar por escrito los informes solicitados por el titular de la Coordinación.
- Atender los requerimientos de información del sector gobierno que solicite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Elaborar y validar, de manera conjunta con la Coordinación Administrativa, el reporte de avance programático presupuestal trimestral y anual del sector gobierno, verificando que con la asignación y ejercicio de los recursos se dé cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del sector gobierno reportando, en su caso, a la Contraloría Interna, las desviaciones encontradas.

- Supervisar los avances de programas y proyectos encomendados al sector gobierno en coordinación con todas sus unidades administrativas, a fin de emitir las recomendaciones procedentes.
- Supervisar el comportamiento de los diversos indicadores de desempeño mediante el análisis y evaluación de sus avances.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202050101 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE GOBERNACIÓN****OBJETIVO:**

Coadyuvar en la integración, seguimiento y evaluación de los programas de todas las unidades administrativas asignadas, a fin de conocer los avances que registran, detectar incumplimiento o desviación de los objetivos y metas del sector y proponer mejoras al respecto.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, establecer e implantar el procedimiento y la metodología para el desarrollo de los programas institucionales y sectoriales.
- Formular estudios de las acciones relevantes desarrolladas anualmente por las unidades administrativas que le correspondan, así como mostrar sus avances mediante comparativos estadísticos y de indicadores de desempeño.
- Integrar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, a fin de contribuir con alternativas para su cumplimiento.
- Participar, con las unidades administrativas asignadas en la elaboración o actualización de los manuales de organización o de procedimientos.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas que le correspondan, en la integración y desarrollo de sus programas de trabajo.
- Analizar y clasificar la información para la elaboración del Plan de Desarrollo y de los programas institucionales y sectoriales.
- Evaluar los avances de los indicadores de desempeño en el Sistema de Planeación y Presupuesto de las unidades bajo su responsabilidad.
- Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas bajo su responsabilidad, con el propósito de elaborar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar y presentar por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Verificar que exista correlación entre los objetivos y líneas de acción de los programas institucionales, sectoriales y del Plan de Desarrollo del Estado de México, a fin de evaluar el avance y desempeño de las unidades administrativas de su competencia conforme a lo autorizado.
- Actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones y compromisos del C. Gobernador, relacionadas con las unidades bajo su responsabilidad.
- Organizar y dar seguimiento a las sesiones del Subcomité Sectorial para la Seguridad Pública.
- Coordinar la integración de la información proporcionada por las unidades administrativas asignadas, a fin de evaluar la gestión pública del sector.
- Proponer y coordinar las acciones necesarias para la integración del Informe de Gobierno y Cuenta Pública del Sector.
- Coordinar la integración de la información estratégica para las comparecencias del Secretario ante la Legislatura.
- Coordinar y supervisar la integración de la Memoria de Gobierno de las unidades administrativas asignadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202050102 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA****OBJETIVO:**

Coadyuvar en la integración, seguimiento y evaluación de los programas de todas las unidades administrativas asignadas, a fin de conocer los avances que registran, detectar incumplimiento o desviación de los objetivos y metas del sector y proponer mejoras al respecto.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, establecer e implantar el procedimiento y la metodología para el desarrollo de los programas institucionales y sectoriales.
- Formular estudios de las acciones relevantes desarrolladas anualmente por las unidades administrativas que le correspondan y mostrar mediante comparativos estadísticos y de indicadores de desempeño sus avances.
- Integrar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, a fin de contribuir con alternativas para su cumplimiento.
- Participar, con las unidades administrativas asignadas, en la elaboración o actualización de los manuales de organización o de procedimientos.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas que le correspondan, en la integración y desarrollo de sus programas de trabajo.
- Analizar y clasificar la información para la elaboración del Plan de Desarrollo y de los programas institucionales y sectoriales.
- Evaluar los avances de los indicadores de desempeño en el Sistema de Planeación y Presupuesto de las unidades bajo su responsabilidad.
- Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas bajo su responsabilidad, con el propósito de elaborar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar y presentar por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Verificar que exista correlación entre los objetivos y líneas de acción de los programas institucionales, sectoriales y del Plan de Desarrollo del Estado de México, a fin de evaluar el avance y desempeño de las unidades administrativas de su competencia conforme a lo autorizado.
- Actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones y compromisos del C. Gobernador, relacionadas con las unidades bajo su responsabilidad.
- Organizar y dar seguimiento a las sesiones del Subcomité Sectorial para la Seguridad Pública.
- Coordinar la integración de la información proporcionada por las unidades administrativas asignadas, a fin de evaluar la gestión pública del sector.
- Proponer y coordinar las acciones necesarias para la integración del Informe de Gobierno y Cuenta Pública del Sector.

- Coordinar la integración de la información estratégica para las comparecencias del Secretario ante la Legislatura.
- Coordinar y supervisar la integración de la Memoria de Gobierno de las unidades administrativas asignadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202050103 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS REGISTRALES Y JURÍDICOS

##### OBJETIVO:

Coadyuvar en la integración, seguimiento y evaluación de los programas de todas las unidades administrativas asignadas, a fin de conocer los avances que registran, detectar incumplimiento o desviación de los objetivos y metas del sector y proponer mejoras al respecto.

##### FUNCIONES:

- Diseñar, establecer e implantar el procedimiento y la metodología para el desarrollo de los programas institucionales y sectoriales.
- Formular estudios de las acciones relevantes desarrolladas anualmente por las unidades administrativas que le correspondan y mostrar mediante comparativos estadísticos y de indicadores de desempeño sus avances.
- Integrar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, a fin de contribuir con alternativas para su cumplimiento.
- Participar, con las unidades administrativas asignadas, en la elaboración o actualización de los manuales de organización o de procedimientos.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas que le correspondan, en la integración y desarrollo de sus programas de trabajo.
- Analizar y clasificar la información para la elaboración del Plan de Desarrollo y de los programas institucionales y sectoriales.
- Evaluar los avances de los indicadores de desempeño en el Sistema de Planeación y Presupuesto de las Unidades bajo su responsabilidad.
- Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas bajo su responsabilidad, con el propósito de elaborar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar y presentar por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Verificar que exista correlación entre los objetivos y líneas de acción de los programas institucionales, sectoriales y del Plan de Desarrollo del Estado de México, a fin de evaluar el avance y desempeño de las unidades administrativas de su competencia conforme a lo autorizado.
- Actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones y compromisos del C. Gobernador, relacionadas con las unidades bajo su responsabilidad.
- Organizar y dar seguimiento a las sesiones del Subcomité Sectorial para la Seguridad Pública.
- Coordinar la integración de la información proporcionada por las unidades administrativas asignadas, a fin de evaluar la gestión pública del sector.
- Proponer y coordinar las acciones necesarias para la integración del Informe de Gobierno y Cuenta Pública del Sector.
- Coordinar la integración de la información estratégica para las comparecencias del Secretario ante la Legislatura.
- Coordinar y supervisar la integración de la Memoria de Gobierno de las unidades administrativas asignadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202050200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE REGIONALIZACIÓN

##### OBJETIVO:

Integrar, sistematizar, resguardar y suministrar la información básica y en materia de transparencia que compete al sector gobierno.

##### FUNCIONES:

- Proponer estrategias para el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Información de Control de Gestión (SIICG).
- Proponer estrategias y medidas de control para la óptima integración, utilización y conservación de las bases de datos, con la información relativa a la gestión institucional del titular del sector gobierno.
- Integrar y mantener actualizada la información básica estatal, regional y municipal que el sector gobierno proporciona para el apoyo de programas gubernamentales.
- Recopilar, analizar e integrar la información para apoyar en la elaboración de los programas regionales.
- Proponer y coordinar las acciones necesarias para recabar y actualizar la información pública de oficio de la Unidad de Información, así como las bases de datos estadísticos del sector gobierno.
- Recopilar, integrar, analizar, clasificar y validar la información en materia de transparencia, de todas las unidades administrativas.
- Llevar a cabo el análisis e integración de la información de programas especiales del sector gobierno.
- Elaborar y presentar por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Someter a la consideración del titular de la Unidad de Información los criterios de clasificación de la información.
- Dar seguimiento de las actividades que se diseñen en el Sistema de Atención Mexiquense y en el Modelo Integral de Control Interno.
- Verificar que la información entregada a particulares o sociedades cumpla con los requerimientos establecidos en el marco jurídico en materia de Transparencia.
- Controlar y dar seguimiento al Sistema Automatizado para la Entrega Recepción.
- Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Presentar ante el Comité de Información los proyectos de clasificación de la información, de todas las unidades administrativas.
- Organizar e implementar las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información solicitada por la ciudadanía, en el módulo de atención de la Secretaría General de Gobierno.

- Verificar la actualización de la Guía Informativa de Servicios al Público y página web de todas las unidades administrativas del sector gobierno.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de todas las unidades administrativas del sector gobierno.
- Proponer, promover y dar seguimiento a la implementación de acciones en materia de desarrollo institucional, en todas las unidades administrativas del sector gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202001000 COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES

##### OBJETIVO:

Planear, coordinar, difundir y supervisar la realización de ceremonias cívicas y eventos especiales del Gobierno del Estado de México.

##### FUNCIONES:

- Programar en coordinación con el Departamento de Acción Cívica, la celebración de las ceremonias de acuerdo al Calendario Cívico Oficial.
- Programar y coordinar el contenido y publicación de reseñas históricas o biográficas de apoyo a las ceremonias cívicas.
- Planear, organizar, supervisar y controlar la elaboración y distribución de las invitaciones oficiales a los servidores públicos, invitados especiales y ciudadanía para las ceremonias cívicas y los eventos especiales.
- Coordinar el diseño del programa de presentaciones de la banda de música del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar y revisar el protocolo en los programas de las ceremonias cívicas nacionales, estatales y en los eventos especiales en los cuales participe el Ejecutivo Estatal.
- Establecer y supervisar los sistemas y procedimientos de archivo y conservación de la información referente a las ceremonias cívicas y eventos especiales.
- Conducir los programas de difusión del calendario cívico entre los distintos sectores de la entidad, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Comprobar que los actos cívicos programados en el Calendario Cívico Oficial, se organicen y ejecuten conforme a lo establecido.
- Ejecutar las acciones que garanticen el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
- Solicitar la colaboración de la Agencia de Seguridad Estatal, sobre acciones de seguridad vial, antes, durante y después de las ceremonias cívicas y eventos especiales.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales los apoyos logísticos para la realización de ceremonias cívicas y eventos especiales.
- Elaborar y presentar al Secretario General de Gobierno un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera de las actividades realizadas en el período.
- Supervisar la elaboración del calendario de ceremonias conmemorativas de las erecciones de los 125 municipios de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202001001 DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA

##### OBJETIVO:

Promover, difundir y organizar los actos cívicos, así como los mecanismos de apoyo necesarios para su realización y control.

##### FUNCIONES:

- Diseñar, actualizar y difundir el Calendario Cívico en las dependencias del Gobierno del Estado, delegaciones federales en la entidad, así como en los 125 municipios, instituciones educativas y otras, para su conocimiento y aplicación a través de impresos.
- Preparar los proyectos de ceremonias cívicas y programas que deben desarrollarse en las mismas, buscando darles realce, a través de la participación de grupos culturales y artísticos.
- Planear, coordinar y realizar las Ceremonias de Arriamiento de Bandera en la Plaza de los Mártires de la ciudad de Toluca, invitando a los poderes del Estado, miembros del gabinete legal y ampliado, delegaciones federales, asociaciones civiles y a la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Organizar y ejecutar los proyectos y programas de las ceremonias cívicas que deben conmemorarse con base en el Calendario Cívico Oficial.
- Elaborar y distribuir las invitaciones oficiales a los servidores públicos, invitados especiales y ciudadanía para asistir a las ceremonias cívicas.
- Fomentar la participación, culto y respeto cívico a los símbolos patrios nacionales y estatales, a los héroes nacionales y a los hombres ilustres de nuestra entidad.
- Elaborar y presentar al Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera de las actividades realizadas por el departamento.
- Solicitar ante la autoridad competente las acciones de seguridad vial, antes, durante y después de las ceremonias cívicas.
- Mantener en condiciones óptimas los archivos de documentación, así como las notas periodísticas de todas las ceremonias cívicas.
- Supervisar que se cumpla con las normas de uso y aplicación de los símbolos nacionales y estatales.
- Verificar los protocolos de las ceremonias estatales y nacionales en las cuales participe el titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202001002 DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

##### OBJETIVO:

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



**FUNCIONES:**

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

**202002000 UNIDAD DE ASUNTOS AGRARIOS****OBJETIVO:**

Planear, supervisar y controlar la atención, seguimiento y solución de conflictos y asuntos agrarios, con la coordinación de los tres ámbitos de gobierno, organizaciones e instituciones públicas y privadas.

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre sujetos agrarios, ciudadanos, autoridades y dependencias, tanto del sector agrario como de aquellas a las que les resulte afinidad en los tres ámbitos de gobierno, a efecto de atender la problemática social existente, así como evaluar el cumplimiento de los mismos.
- Difundir oportunamente las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrollen en materia agraria los Gobiernos federal y estatal, para conocimiento de la población en general.
- Proporcionar asesoría a los núcleos agrarios sobre el procedimiento para la separación o aceptación de ejidatarios, elección o remoción de órganos de representación, cambio de destino de tierras de uso común, adopción de dominio pleno, permuta de derechos parcelarios y conversión del régimen ejidal o comunal.
- Asesorar a los sujetos y núcleos agrarios en los procedimientos y gestiones relacionadas con la posesión, destino, transmisión, titulación y regularización de la tenencia de la tierra.
- Asesorar y, en su caso, representar a los núcleos ejidales y comunales en los procedimientos y gestiones para obtener la titulación y la regularización de la tenencia de la tierra.
- Auxiliar a las autoridades correspondientes en la conciliación y solución de controversias por límites entre demarcaciones municipales, ejidales o comunales, a fin de evitar conflictos que generen inestabilidad social.
- Atender y orientar a los interesados cuando exista violación de derechos agrarios a fin de interponer las acciones jurídicas necesarias conforme a derecho.
- Representar legalmente al titular del Ejecutivo Estatal, cuando éste sea parte en un juicio agrario.
- Orientar y asesorar a los núcleos agrarios en los sistemas de organización interna y en los procedimientos de asociación con otros núcleos, con particulares, dependencias gubernamentales e instituciones públicas y privadas de cualquier ámbito de competencia, conforme a las leyes aplicables.
- Apoyar en la convocatoria de asambleas en ejidos y comunidades, y gestionar la presencia de seguridad pública y notario, cuando así se solicite expresamente.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos agrarios, políticos y sociales.
- Participar en representación del Secretario General de Gobierno en los actos o eventos que se realicen con las organizaciones agrarias.
- Modificar de manera periódica el directorio de los núcleos agrarios y organizaciones campesinas, a fin de mantenerlo actualizado para su consulta.
- Informar oportunamente al Secretario General de Gobierno sobre el desarrollo y avance de los programas y de las actividades a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202060000 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Coordinar, promover, conducir y evaluar las funciones encaminadas a establecer relaciones de vinculación interinstitucional en los programas institucionales que participa.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar los estudios que le sean solicitados en materia de vinculación interinstitucional para la elaboración de programas gubernamentales.
- Participar e impulsar la concertación de acuerdos de vinculación interinstitucional y encomendados por el C. Secretario con los sectores social y privado.
- Fomentar la implementación de proyectos y programas gubernamentales para el desarrollo interinstitucional.
- Procurar el acercamiento y trabajo conjunto con los organismos auxiliares para la correcta ejecución de acciones de vinculación interinstitucional.
- Consolidar los vínculos interinstitucionales, con la finalidad de promover alianzas estratégicas de colaboración y coordinación con otras dependencias gubernamentales.

- Elaborar estrategias que permitan establecer redes de trabajo interinstitucionales para fomentar el desarrollo en los sectores social y privado encomendados por el C. Secretario.
- Garantizar la atención de los compromisos de la Secretaría General de Gobierno derivados de los acuerdos tomados por el C. Secretario, en materia de vinculación interinstitucional.
- Controlar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**26207 000 C COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA OPERATIVA**
**OBJETIVO:**

Coordinar, organizar, atender y dar seguimiento a los trabajos derivados de giras, reuniones y acuerdos que permitan el cumplimiento de las instituciones y asuntos que el Secretario General de Gobierno le encomiende.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los estudios y proyectos estratégicos que le encomiende el C. Secretario General de Gobierno.
- Colaborar en la atención de los compromisos asumidos durante las giras de trabajo del C. Secretario con las unidades administrativas del sector y de otros sectores, con la finalidad de que éstos se cumplan.
- Dar el seguimiento a los programas de carácter estratégico que le encomiende el C. Secretario General de Gobierno.
- Informar al C. Secretario General de Gobierno de la situación que guardan los acuerdos y disposiciones de carácter estratégico instruidos por él.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202100000 SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Dictar las normas, políticas y procedimientos para el diseño, ejecución y evaluación de los programas a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando su observancia.
- Dirigir la elaboración y análisis de estudios y proyectos en materia de gobernación, información y desarrollo político.
- Proponer y supervisar los proyectos de los programas de trabajo y presupuesto anual de egresos que presenten cada una de las unidades administrativas de su adscripción, así como establecer los sistemas de control para su adecuada ejecución.
- Coordinar, dirigir y controlar las funciones de su competencia y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades de la Subsecretaría General de Gobierno y de las unidades administrativas adscritas a la misma.
- Coordinar y someter a la aprobación del Secretario General de Gobierno los planes, proyectos, estudios, dictámenes, opiniones o informes que se elaboren en la Subsecretaría General de Gobierno.
- Acordar periódicamente con el Secretario General de Gobierno, el despacho de los asuntos que le sean turnados, a fin de constatar su cumplimiento.
- Atender las demandas socio-políticas presentadas por los diferentes sectores sociales en la entidad, a fin de darles respuesta a petición expresa del Secretario General de Gobierno.
- Atender los conflictos que presenten los diferentes grupos sociales, políticos y ciudadanía en general, derivado de la problemática que aqueja a la sociedad, para darles una solución.
- Auxiliar al Secretario General de Gobierno en el desarrollo de las funciones que en el ámbito de su competencia le hayan sido asignadas.
- Rendir los informes de las actividades realizadas al Secretario General de Gobierno, señalando el avance alcanzado en los programas de la Subsecretaría.
- Vigilar las actividades que desarrollen las Subsecretarías de Gobierno y la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político, así como comunicar entre éstas las decisiones que hayan sido determinadas por el Secretario General de Gobierno, a fin de evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Verificar que se proporcione la información y el apoyo técnico que le sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo y autorización del titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y políticas que hayan sido instrumentados por las unidades administrativas de su adscripción y determinar, en su caso, las medidas correctivas que deben implementarse.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Proporcionar a las áreas que conforman a la Subsecretaría General de Gobierno el apoyo administrativo de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como verificar su manejo y aprovechamiento, con apego a las políticas de racionalidad establecidas para ello, a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría General de Gobierno.
- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la de Delegación Administrativa.

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular, para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Determinar, previa autorización de la Subsecretaría General de Gobierno la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar con las áreas correspondientes la solicitud anual de bienes y servicios, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.
- Gestionar ante a la Coordinación Administrativa la autorización para la adquisición de bienes y servicios en los programas de gasto corriente y de inversión.
- Distribuir el combustible y lubricantes conforme a los procedimientos establecidos al efecto, así como presentar la comprobación respectiva.
- Llevar el control de los registros contables, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que se requiera en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría General de Gobierno sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Llevar el control de los bienes muebles, observando las políticas de registro emitidas para tal efecto.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202101000 COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN

##### OBJETIVO:

Coordinar, promover, organizar y administrar los trabajos que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Subsecretaría General de Gobierno, así como establecer relaciones de vinculación interinstitucional y con actores sociales, con base en la normatividad en la materia.

##### FUNCIONES:

- Brindar a la Subsecretaría General de Gobierno el apoyo que requiera en la atención de las solicitudes y demandas de la ciudadanía, referentes a los servicios que proporciona.
- Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para conocer el resultado en la atención de los compromisos adquiridos por el Subsecretario General de Gobierno, Secretario General de Gobierno o el Gobernador.
- Coordinarse con las Subsecretarías de Gobierno adscritas a la Subsecretaría General de Gobierno, para atender las solicitudes y demandas que formulen los actores sociales.
- Brindar asesoría en materia de concertación a las dependencias y organismo auxiliares del Poder Ejecutivo, con el fin de procurar la implementación de los programas de gobierno.
- Llevar a cabo los procesos de concertación que se formalicen con los sectores social y privado, en los términos de los acuerdos correspondientes.
- Promover el trabajo colegiado entre las dependencias y los actores sociales.
- Proponer los acuerdos de coordinación que se requieran, para ejecutar programas que posibiliten la participación de los actores sociales en el Estado de México.
- Rendir los informes de las actividades realizadas al Subsecretario General de Gobierno, señalando el avance alcanzado en los programas asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202102000 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y APOYO TÉCNICO

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Establecer métodos y sistemas de registro, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas que se encuentran adscritas a la Subsecretaría General de Gobierno, estableciendo vinculación con las instancias responsables de su atención y garantizar el cumplimiento.
- Dar seguimiento y evaluar la eficaz y oportuna atención de los compromisos del Subsecretario General de Gobierno.
- Dar seguimiento a los acuerdos, programas y acciones que lleven a cabo las Subsecretarías de Gobierno Valle de Toluca, Valle de México, Zona Nororiental y Valle de México Zona Oriente, así como la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político, a fin de constatar su cumplimiento.

- Establecer los procedimientos de control que resulten necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos para la Subsecretaría General de Gobierno.
- Coadyuvar con la Coordinación de Control de Gestión para que los asuntos, acciones y acuerdos de la Subsecretaría General de Gobierno, se lleven a cabo en el tiempo programado y en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Recopilar información que le permita determinar y recomendar al Subsecretario General de Gobierno, acciones para la atención oportuna de hechos relevantes para la toma de decisiones.
- Integrar y mantener actualizado el registro de la información sociopolítica de los municipios del Estado de México, y hacerla llegar de manera inmediata al Subsecretario General de Gobierno para la toma de decisiones.
- Prever posibles contingencias y eventualidades en el territorio del Estado de México y hacerlas del conocimiento de manera inmediata al Subsecretario General de Gobierno, para la determinación de acciones al respecto.
- Registrar los compromisos del Subsecretario General de Gobierno, a fin de mantener permanentemente actualizada la información sobre el avance en el cumplimiento de los mismos.
- Supervisar que las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno, cumplan con los compromisos asumidos por su titular durante sus giras de trabajo.
- Participar, en las reuniones que lleven a cabo las comisiones y comités que el Subsecretario le encomiende, recabando la información que se requiera.
- Rendir los informes de las actividades realizadas a la Subsecretaría General de Gobierno, señalando el avance alcanzado en los programas asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202110000 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE TOLUCA

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Planear el proceso de compilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el Valle de Toluca y presentar al Subsecretario General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la toma de decisiones.
- Proponer y acordar con el Subsecretario General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, así como elaborar y presentar por escrito los informes de las actividades realizadas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno los planes emergentes derivados del análisis, estudio e investigación de la situación política y social en el Valle de Toluca.
- Formular y proponer al Subsecretario General de Gobierno los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuestos que les correspondan, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal; asimismo, generar y proponer mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas que involucren la participación de diversas instancias gubernamentales.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su adscripción y presentar periódicamente las estadísticas y datos necesarios al Subsecretario General de Gobierno, comunicándole en forma inmediata, aquella que resulte urgente e importante para la toma de decisiones.
- Promover la participación ciudadana y la organización social fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la entidad.
- Colaborar con el Secretario o el Subsecretario General de Gobierno en el desarrollo de las funciones que tenga encomendadas como titular de la dependencia de coordinación sectorial, respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Valle de Toluca, así como supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre autoridades Federales, Estatales, Municipales y organizaciones políticas.
- Autorizar y coordinar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, así como evaluar los resultados alcanzados.
- Autorizar permisos y celebrar contratos o convenios en el ramo de su competencia; declarar su caducidad, nulidad y revocación en los términos de la legislación aplicable.
- Tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia los recursos que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en el Valle de Toluca al Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de impulsar acciones con las oficinas regionales de la administración pública en sus ámbitos Federal, Estatal y Municipal, en atención a la demanda social presentada por los sectores de la población.
- Suscribir los documentos (dictámenes, opiniones, informes, entre otros) relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Procurar lo conducente para mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos, migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo del Secretario y Subsecretario General de Gobierno.

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

#### 202110200 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Recopilar, organizar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca y a la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal del Valle de Toluca.
- Informar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca sobre los eventos y problemas sociales en la zona y que alteren la paz pública dentro del Valle de Toluca, a fin de que se instrumenten acciones que resuelvan los conflictos.
- Proponer e implantar instrumentos informativos que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo.
- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza captada en el Valle de Toluca, a fin de que permita la toma de decisiones del Subsecretario.
- Elaborar y presentar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca el informe diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Unidad de Información y Análisis, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 20210300 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que requieran las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, así como organizar y coordinar la operación para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero, de conformidad con la normatividad en la materia.

##### FUNCIONES:

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

- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca las medidas administrativas que estime conveniente para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogeneizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que se requiera en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros sea observada en los términos planteados.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca y de sus unidades administrativas, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111000 COORDINACIÓN DE GOBIERNO VALLE DE TOLUCA**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

- Proponer proyectos e instrumentos para evaluar resultados que permitan cubrir las demandas de información de las instancias jerárquicas correspondientes.

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

**20211100 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN ATLACOMULCO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**20211101 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales; para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.

- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Atacomulco los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Atacomulco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Atacomulco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Atacomulco para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.



- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de la naturaleza sociopolítica.
- Difundir a los municipios que le correspondan las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Atlacomulco, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Director General de Gobierno Región Atlacomulco, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Atlacomulco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2021 | 1200 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN IXTAPAN DE LA SAL**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**2021 | 1201 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2021 | 1202 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**2021 | 1203 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2021 | 1204 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

- Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

**202111301 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Lerma los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

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

- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Lerma, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Lerma los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

**202111401 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tejupilco los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.

- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tejupilco los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tejupilco los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competan a los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.

- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que correspondan a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por el Coordinador de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la Región Toluca, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202111501 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Toluca, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202111502 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

##### OBJETIVO:

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

##### FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Toluca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202111503 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

##### OBJETIVO:

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Toluca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2021 | 1504 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**2021 | 1600 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN VALLE DE BRAVO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competan a los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los Ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que correspondan a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.



- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por el Coordinador de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la Región Valle de Bravo, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202111401 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.

- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202111604

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

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

**FUNCIONES:**

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

202120000

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

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Planear el proceso de compilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el Valle México Zona Nororiental y presentar al Subsecretario General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la toma de decisiones.
- Proponer y acordar con el Subsecretario General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, así como elaborar y presentar por escrito los informes de las actividades realizadas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno los planes emergentes derivados del análisis, estudio e investigación de la situación política y social en el Valle de México Zona Nororiental.
- Formular y proponer al Subsecretario General de Gobierno los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuestos que les correspondan, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal; asimismo, generar y proponer mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas que involucren la participación de diversas instancias gubernamentales.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su adscripción y presentar periódicamente las estadísticas y datos necesarios al Subsecretario General de Gobierno, comunicándole en forma inmediata, aquella que resulte urgente e importante para la toma de decisiones.
- Promover la participación ciudadana y la organización social, fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la entidad.
- Colaborar con el Secretario o el Subsecretario General de Gobierno en el desarrollo de las funciones que tenga encomendadas como titular de la dependencia de coordinación sectorial, respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal Sectorizados.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Valle de México Zona Nororiental, así como supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre autoridades Federales, Estatales, Municipales y organizaciones políticas.
- Autorizar y coordinar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, así como evaluar los resultados alcanzados.
- Autorizar permisos y celebrar contratos o convenios en el ramo de su competencia; declarar su caducidad, nulidad y revocación en los términos de la legislación aplicable.

- Tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia los recursos que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Valle México Zona Nororiental, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en el Valle México Zona Nororiental al Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de impulsar acciones con las oficinas regionales de la administración pública en sus ámbitos Federal, Estatal y Municipal, en atención a la demanda social presentada por los sectores de la población.
- Suscribir los documentos (dictámenes, opiniones, informes, entre otros) relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Procurar lo conducente para mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos, migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo del Secretario y Subsecretario General de Gobierno.
- Someter a consideración del Subsecretario General de Gobierno los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el Valle de México Zona Nororiental dando cumplimiento a la legislación en la materia.
- Atender las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Valle de México Zona Nororiental, a petición expresa del Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de darles respuesta.
- Acordar con el Subsecretario General de Gobierno la solución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental.
- Promover la observación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, a fin de contar con servidores públicos con el perfil requerido.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer los lineamientos que hayan sido dictados por el Secretario o Subsecretario General de Gobierno, para su observancia.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a las garantías individuales, los derechos y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación entre los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202120200 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la identificación, tratamiento y solución de todo género de conflictos socio-políticos de carácter municipal y estatal, a través de un sistema de información accesible y confiable, que permita la prevención de este tipo de problemas y la toma de decisiones en el Valle de México Zona Nororiental.

##### **FUNCIONES:**

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental y a la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal del Valle de México Zona Nororiental.
- Informar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental de las problemáticas que alteren la paz pública dentro del Valle México Zona Nororiental, a fin de que se instrumenten acciones que resuelven los conflictos.
- Proponer e implantar instrumentos informativos que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo.
- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza captada en el Valle de México Zona Nororiental, a fin de que permita la toma de decisiones del Subsecretario.
- Elaborar y presentar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental el informe diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Unidad de Información y Análisis, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202120300 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Programar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que requieran las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, así como organizar y coordinar la operación para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero, de conformidad con la normatividad en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del Subsecretario para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.

- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, así como planear y organizar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Determinar, previa autorización de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental las medidas administrativas que estime conveniente para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogeneizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que se requiera en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros sea observada en los términos planteados.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental y de sus unidades administrativas, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiental, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202121000

**COORDINACIÓN DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

- Coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, a fin de verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

**202121101 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

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

202121201

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

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Naucalpan los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202121202

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Naucalpan, los informes sobre las actividades realizadas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

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

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Naucalpan los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121300 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TLALNEPANTLA**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**202121301 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.



- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competan a los municipios de su circunscripción territorial.

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

202121401

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

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tultitlán los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202121402

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tultitlán, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202121403

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tlaxiácala los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

**202121501 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Zumpango los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121502 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

**OBJETIVO:**

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Zumpango, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202121503 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Zumpango los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202130000 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE I**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

- Promover la participación ciudadana y la organización social, fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la entidad.
- Colaborar con el Secretario o el Subsecretario General de Gobierno en el desarrollo de las funciones que tenga encomendadas como titular de la dependencia de coordinación sectorial, respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal Sectorizados.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Valle de México Zona Oriente I, así como supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre autoridades Federales, Estatales, Municipales y organizaciones políticas.
- Autorizar y coordinar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, así como evaluar los resultados alcanzados.
- Autorizar permisos y celebrar contratos o convenios en el ramo de su competencia; declarar su caducidad, nulidad y revocación en los términos de la legislación aplicable.
- Tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia los recursos que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en el Valle de México Zona Oriente I, al Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de impulsar acciones con las oficinas regionales de la administración pública en sus ámbitos Federal, Estatal y Municipal, en atención a la demanda social presentada por los sectores de la población.
- Suscribir los documentos (dictámenes, opiniones, informes, entre otros) relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Procurar lo conducente para mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos, migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo del Secretario y Subsecretario General de Gobierno.
- Someter a consideración del Subsecretario General de Gobierno los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el Valle de México Zona Oriente I dando cumplimiento a la legislación en la materia.
- Atender las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Valle de México Zona Oriente I, a petición expresa del Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de darles respuesta.
- Acordar con el Subsecretario General de Gobierno la solución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Promover la observación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, a fin de contar con servidores públicos con el perfil requerido.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer los lineamientos que hayan sido dictados por el Secretario o Subsecretario General de Gobierno, para su observancia.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a las garantías individuales, los derechos y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación entre los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202130200 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

##### OBJETIVO:

Coadyuvar en la identificación, tratamiento y solución de todo género de conflictos socio-políticos de carácter municipal y estatal, a través de un sistema de información accesible y confiable, que permita la prevención de este tipo de problemas y la toma de decisiones en el Valle de México Zona Oriente I.

##### FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I y a la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal del Valle de México Zona Oriente I.
- Informar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, de las problemáticas que alteren la paz pública dentro del Valle de México Zona Oriente I, a fin de que se instrumenten acciones que resuelven los conflictos.
- Proponer e implantar instrumentos informativos que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo.
- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza captada en el Valle de México Zona Oriente I, a fin de que permita la toma de decisiones del Subsecretario.
- Elaborar y presentar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, el informe diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Unidad de Información y Análisis, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202130300 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que requieran las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, así como organizar y coordinar la operación para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero, de conformidad con la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, proponer y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del Subsecretario para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, así como planear y organizar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentiviación.
- Implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Determinar, previa autorización de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, las medidas administrativas que estime conveniente para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogeneizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que se requiera en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros sea observada en los términos planteados.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, y de sus unidades administrativas, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

**202131201 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

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



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

202131300

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

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

**FUNCIONES:**

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

202131301

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

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Ecatepec los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202131302

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Ecatepec, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Ecatepec los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por el Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la Región Texcoco, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202131501 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Texcoco los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Texcoco los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.

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

**202131504 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**202131600 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN OTUMBA**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**202131601 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.

- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Otumba los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Otumba, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Otumba los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Gobierno Región Otumba para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.

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

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

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Planear el proceso de compilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el Valle de México Zona Oriente II, y presentar al Subsecretario General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la toma de decisiones.
- Proponer y acordar con el Subsecretario General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como elaborar y presentar por escrito los informes de las actividades realizadas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno los planes emergentes derivados del análisis, estudio e investigación de la situación política y social en el Valle de México Zona Oriente II.
- Formular y proponer al Subsecretario General de Gobierno los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuestos que les correspondan, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal; asimismo, generar y proponer mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas que involucran la participación de diversas instancias gubernamentales.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su adscripción y presentar periódicamente las estadísticas y datos necesarios al Subsecretario General de Gobierno, comunicándole en forma inmediata, aquella que resulte urgente e importante para la toma de decisiones.
- Promover la participación ciudadana y la organización social, fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales de la entidad.
- Colaborar con el Secretario o el Subsecretario General de Gobierno en el desarrollo de las funciones que tenga encomendadas como titular de la dependencia de coordinación sectorial, respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal Sectorizados.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Valle de México Zona Oriente II, así como supervisar las actividades encaminadas a fomentar las buenas relaciones políticas y jurídicas entre autoridades Federales, Estatales, Municipales y organizaciones políticas.
- Autorizar y coordinar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como evaluar los resultados alcanzados.
- Autorizar permisos y celebrar contratos o convenios en el ramo de su competencia; declarar su caducidad, nulidad y revocación en los términos de la legislación aplicable.
- Tramitar y sustanciar en el ámbito de su competencia los recursos que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en el Valle de México Zona Oriente II, al Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de impulsar acciones con las oficinas regionales de la administración pública en sus ámbitos Federal, Estatal y Municipal, en atención a la demanda social presentada por los sectores de la población.
- Suscribir los documentos (dictámenes, opiniones, informes, entre otros) relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Procurar lo conducente para mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con las autoridades municipales.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos, migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo del Secretario y Subsecretario General de Gobierno.
- Someter a consideración del Subsecretario General de Gobierno los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el Valle de México Zona Oriente II dando cumplimiento a la legislación en la materia.
- Atender las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Valle de México Zona Oriente II, a petición expresa del Secretario o Subsecretario General de Gobierno, a fin de darles respuesta.
- Acordar con el Subsecretario General de Gobierno la solución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Promover la observación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Proponer al Subsecretario General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a fin de contar con servidores públicos con el perfil requerido.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como los que le sean requeridos eventualmente.

- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer los lineamientos que hayan sido dictados por el Secretario o Subsecretario General de Gobierno, para su observancia.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a las garantías individuales, los derechos y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación entre los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202140200 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS****OBJETIVO:**

Coadyuvar en la identificación, tratamiento y solución de todo género de conflictos socio-políticos de carácter municipal y estatal, a través de un sistema de información accesible y confiable, que permita la prevención de este tipo de problemas y la toma de decisiones en el Valle de México Zona Oriente II.

**FUNCIONES:**

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II y a la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal del Valle de México Zona Oriente II.
- Informar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, de las problemáticas que alteren la paz pública dentro del Valle de México Zona Oriente II, a fin de que se instrumenten acciones que resuelven los conflictos.
- Proponer e implantar instrumentos informativos que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo.
- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que requieran servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza captada en el Valle de México Zona Oriente II, a fin de que permita la toma de decisiones del Subsecretario.
- Elaborar y presentar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, el informe diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Unidad de Información y Análisis, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Programar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que requieran las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como organizar y coordinar la operación para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero, de conformidad con la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, proponer y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del Subsecretario para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como planear y organizar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentiación.
- Implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Determinar, previa autorización de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, las medidas administrativas que estime conveniente para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogeneizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que se requiera en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.

- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros sea observada en los términos planteados.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, y de sus unidades administrativas, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

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

#### 202141002 UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

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

#### 202141100 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN AMECAMECA

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

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



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

202141101

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

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Amecameca los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202141102

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Amecameca, los informes sobre las actividades realizadas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

#### 202141103 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Amecameca los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202141104 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

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

#### 202141200 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN NEZAHUALCÓYOTL

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social existente.
- Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado y que le competen a los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para el registro y control de los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que correspondan a los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones.

- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación del Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, en los actos o eventos que se organicen en su región.
- Verificar que se dé cumplimiento a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, observando lo establecido en los ordenamientos correspondientes.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por el Coordinador de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la Región Nezahualcóyotl, a fin de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202141201 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.

- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

**202141301 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar dentro del ámbito legal al fomento de las buenas relaciones entre los ciudadanos y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y dar solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales para que los espectáculos públicos se lleven a cabo con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chalco los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan la demanda de la población en la región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstas.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chalco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

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

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios de su circunscripción territorial.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de su región que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal o social, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chalco los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

**202150000 SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO****OBJETIVO:**

Planear, dirigir, y evaluar los mecanismos, instrumentos, canales y convenios de comunicación necesarios para establecer y operar el sistema de información sociopolítica que permita la toma de decisiones a la autoridad competente, así como impulsar el desarrollo político de la sociedad

mexiquense como medio para consolidar la identidad democrática, solucionar los problemas de convivencia e interés común y mantener la paz social en la entidad.

**FUNCIONES:**

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

**202150200 UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Diseñar e instrumentar mecanismos tecnológicos que permitan el eficaz desarrollo de los sistemas en materia de informática y aplicarlos en las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Integrar el programa de trabajo anual de informática de la Subsecretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Coadyuvar al diseño y actualización de la página WEB de los servicios que ofrece la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político.
- Coadyuvar y dar seguimiento al programa de Gobierno electrónico al interior de las unidades administrativas de la dependencia, así como a la actualización de la página WEB de los servicios que ofrece la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político.
- Coordinar y operar los sistemas que permitan el registro, procesamiento, consulta y salvaguarda de información sobre la situación y eventos sociopolíticos de la entidad, para la toma de decisiones.
- Coordinar el intercambio de información debidamente codificada, procesada y validada con las Unidades de Información y Difusión de las Subsecretarías Regionales de Gobierno.
- Fortalecer el sistema de estadística computarizada, así como el manejo de internet y del correo electrónico en las actividades del personal de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Operar el sistema de telecomunicaciones que propicie la coordinación de las instancias que generan datos, mediante el uso de sistemas de información tecnológica.
- Coordinar el desarrollo, la implantación, y evaluación de proyectos informáticos que permitan efficientar<sup>2</sup> los procesos administrativos y sustantivos de la Subsecretaría.
- Coordinar la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento del equipo de cómputo de las diferentes unidades de la Subsecretaría.
- Promover la investigación y evaluación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan promover alternativas para la innovación de los servicios y desarrollar al máximo la vida útil del equipo de sistemas.
- Establecer guías de seguridad y medidas de contingencia para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico informático para el óptimo aprovechamiento de los equipos de cómputo básicos, que emplean las áreas de la Subsecretaría, así como implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo de la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202150300 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Coadyuvar en el desarrollo de los objetivos de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político, mediante el suministro oportuno y racional de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las diferentes áreas que la integran; así como participar en la elaboración, ejecución y actualización de instrumentos y mecanismos administrativos, que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.

**FUNCIONES:**

- Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político, en coordinación con los responsables de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa, así como definir su programación y vigilar su aplicación.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios en función de las necesidades de las áreas que integran la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político, observando los lineamientos establecidos en la materia.
- Proponer procedimientos internos que permitan que el presupuesto de la unidad administrativa se ejerza en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Operar los mecanismos contables, presupuestales y financieros, entre otros, con el propósito de informar el avance del ejercicio de los recursos, así como la situación financiera al titular de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político.

- Operar y ejecutar el sistema de administración y desarrollo de personal en apego a la normatividad vigente.
- Proporcionar los materiales y servicios generales requeridos para el cumplimiento de las funciones de las áreas que integran a la Subsecretaría.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría.
- Operar el sistema de inventario de bienes muebles de la Subsecretaría y mantenerlo actualizado, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar que la documentación comprobatoria de los gastos cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202151000 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS**
**OBJETIVO:**

Elaborar análisis y construcción de escenarios en materia social, política, jurídica y electoral que permitan informar orientar y eficientar la toma de decisiones en el ejercicio de gobierno. Asimismo, diseñar y proponer la implementación de estrategias gubernamentales integrales que incidan en la aplicación de las políticas públicas y que permitan el fortalecimiento del desarrollo político del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Proponer metodologías para la realización de estudios de prospectiva política que contribuyan en la integración de planes y programas de promoción y capacitación de la cultura política.
- Proponer y colaborar en la realización de estudios políticos y de gobernabilidad que contribuyan a la toma de decisiones por parte del Ejecutivo Estatal.
- Colaborar con la planeación de estrategia política a favor de la difusión de los valores democráticos por medio de la integración de análisis de coyuntura y prospectiva.
- Elaborar y presentar análisis sobre la problemática sociopolítica de la entidad.
- Elaborar las directrices y protocolos de investigación para los reportes de información sociopolítica.
- Coadyuvar en la capacitación de integrantes de ayuntamientos y funcionarios estatales y municipales en materia de gobierno.
- Proponer metodologías para la realización de análisis político estratégico con información pública, con la participación de otras unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Contribuir a la divulgación de la cultura política, con instituciones académicas, así como públicas y privadas.
- Desarrollar análisis políticos coyunturales inherentes al área de su competencia, que encomiende el Subsecretario de Información y Desarrollo Político.
- Proponer acciones y estrategias que contribuyan al cumplimiento de los planes y proyectos del desarrollo político del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202152000 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**202152100 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MONITOREO**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer y mantener mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que por su naturaleza sean generadoras o receptoras de información sociopolítica, a efecto de llevar a cabo el acopio, manejo y procesamiento de la misma.

- Implementar los procedimientos necesarios para la recopilación y clasificación de la información sociopolítica que generen las unidades administrativas que integran a la Secretaría General de Gobierno u otras instancias.
- Captar de manera oportuna la información sociopolítica que se presente en la entidad y remitirla de manera inmediata a la Dirección General de Información Sociopolítica, Subsecretaría de Información y Desarrollo Político, Subsecretaría General de Gobierno y/o Secretaría General de Gobierno.
- Recopilar conjuntamente con las Unidades de Información y Análisis de las Subsecretarías de Gobierno, información que permita detectar la situación social y política de los municipios de la entidad.
- Mantener un registro actualizado de la información política y social de la entidad.
- Establecer mecanismos para garantizar que el flujo de información se realice de manera veraz y oportuna, a través de formatos homogéneos para la compilación, manejo y procesamiento de la información sociopolítica.
- Generar en forma oportuna los reportes de eventos, incidentes y acciones que se produzcan en el territorio estatal, así como aquéllos que por su naturaleza incidan en la vida pública o el sistema de Gobierno de la entidad y remitirlos al Director General de Información Sociopolítica, Subsecretario de Información y Desarrollo Político, Subsecretario General de Gobierno y/o al Secretario General de Gobierno.
- Verificar que se dé seguimiento a los conflictos sociopolíticos, a los procesos electorales y a los eventos de naturaleza política que tengan impacto en la gobernabilidad estatal, a efecto de generar documentos que coadyuven a la toma de decisiones.
- Presentar a la Subsecretaría un informe periódico de las actividades realizadas y, en su caso, de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202152101 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO VALLE DE TOLUCA**
**OBJETIVO:**

Proporcionar información confiable y oportuna a la Secretaría y Subsecretaría General de Gobierno, sobre los acontecimientos sociopolíticos que puedan afectar la gobernabilidad del Estado de México en el Valle de Toluca.

**FUNCIONES:**

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

**202152102 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE**
**OBJETIVO:**

Proporcionar información confiable y oportuna a la Secretaría y Subsecretaría General de Gobierno, sobre los acontecimientos sociopolíticos que puedan afectar la gobernabilidad del Estado de México en el Valle de México Zona Nororiental.

**FUNCIONES:**

- Implementar metodologías para la elaboración de la agenda política, ubicándolas de acuerdo al perfil, tendencias partidistas y zona de influencia.
- Monitorear en los medios de comunicación electrónica e impresos las actividades realizadas por los diferentes actores, organizaciones y grupos para generar documentos informativos.
- Captar de manera oportuna la información sociopolítica que se presente en las regiones de su ámbito de competencia y remitirla a la Dirección de Información y Monitoreo para su integración y procesamiento.
- Identificar y dar seguimiento a los conflictos sociopolíticos, a los procesos electorales y eventos de esta naturaleza que tengan impacto en la gobernabilidad de la entidad.
- Identificar e interpretar las demandas sociales, cuya desatención podría generar inconformidad activa en la población.
- Identificar, mediante el seguimiento de la información, la evolución y probabilidad de conflictos sociopolíticos.
- Identificar, validar, codificar y priorizar la información y noticias más importantes generadas por el actuar de los diversos grupos o actores políticos y sociales, que causen impacto en la ciudadanía o en el sistema de gobierno.



- Realizar el registro de las acciones de inconformidad que se generan en la región de su competencia; marchas, toma de instalaciones, plantones, entre otros.
- Llevar a cabo el registro de la información generada por los medios masivos de comunicación, realizar su seguimiento, clasificación y correlación con la problemática político social del Estado.
- Realizar el seguimiento documental de la información nacional y estatal que pudiera afectar la gobernabilidad y/o que incida en los procesos electorales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202152103 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE**
**OBJETIVO:**

Proporcionar información confiable y oportuna a la Secretaría y Subsecretaría General de Gobierno, sobre los acontecimientos sociopolíticos que puedan afectar la gobernabilidad del Estado de México en el Valle de México Zona Oriente.

**FUNCIONES:**

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

**202152001 DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**
**OBJETIVO:**

Establecer y desarrollar los mecanismos de comunicación y coordinación entre los Departamentos de Información y Análisis de las Subsecretarías de Gobierno y la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político.

**FUNCIONES:**

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

**202153000 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO**
**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar las acciones tendientes a promover el desarrollo político, la cultura política, la participación ciudadana y el desarrollo de las organizaciones sociales.

**FUNCIONES:**

- Formular, ejecutar y dar seguimiento a proyectos y programas orientados al fortalecimiento de los valores y principios democráticos, en coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno.

- Establecer acuerdos y convenios con organismos e instituciones nacionales, así como extranjeras tanto públicas como privadas para el intercambio de planes y programas de capacitación, especialización y profesionalización en materia de desarrollo político.
- Promover la elaboración y ejecución de los programas relacionados con el desarrollo político, la cultura política, la participación ciudadana y el desarrollo de las organizaciones sociales.
- Promover con base en los planes Nacional y Estatal de Desarrollo la elaboración de Planes, programas, estudios y proyectos en materia de desarrollo político.
- Promover proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos concernientes a fortalecer el desarrollo político.
- Fortalecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con los municipios del Estado, entidades e instituciones federales, estatales, del Distrito Federal y del Extranjero, para el impulso del desarrollo político, el fortalecimiento de la cultura política y el fortalecimiento de la participación ciudadana.
- Impulsar programas y acciones editoriales que generen espacios de comunicación e intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas al desarrollo político.
- Fomentar la participación social en los programas de gobierno, estableciendo enlaces y canales de comunicación que permitan recuperar la credibilidad y confianza de la ciudadanía.
- Desarrollar sistemas para el registro y seguimiento de las organizaciones sociales.
- Impulsar la formación, capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de cultura política.
- Realizar directa y/o concertadamente con otras instituciones educativas, estudios e investigaciones para conocer la evolución del desarrollo político en nuestra entidad, en el país y otras naciones.
- Elaborar documentos informativos, así como producir materiales audiovisuales para difundir los valores democráticos.
- Convenir acciones con instituciones académicas, así como con los sectores públicos, social y privado para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de desarrollo político, cultura política, participación ciudadana y organizaciones sociales.
- Intervenir en materia de cultos religiosos.
- Verificar la operación del centro de información y documentación para el desarrollo político.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202153100 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**
**OBJETIVO:**

Promover y desarrollar procedimientos que propicien la colaboración entre gobierno y sociedad, desarrollando canales de vinculación, buscando fomentar la participación ciudadana de manera organizada, estableciendo programas de capacitación, así como llevar a cabo un registro de las organizaciones sociales asentadas en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Proponer estudios de escenarios sociopolíticos y de fortalecimiento institucional, mediante propuestas que permitan estimular y fortalecer la participación del sector social.
- Impulsar mecanismos de coordinación e intercambio de información con los municipios del Estado, entidades e instituciones federales, estatales, del Distrito federal y del extranjero, para el impulso del desarrollo político, el fortalecimiento de la cultura política, el fortalecimiento de la participación ciudadana y el desarrollo de organizaciones sociales.
- Proponer sistemas para el registro y seguimiento de las organizaciones políticas y sociales.
- Proponer la formulación de proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en los asuntos de desarrollo político.
- Proponer una red de comunicación con organizaciones políticas y sociales.
- Coordinar e impulsar la realización de análisis de los acontecimientos políticos sociales, generando información estratégica que permita prever y atender posibles conflictos sociales.
- Coordinar estudios e investigaciones que coadyuven a fomentar figuras, órganos y medios de participación ciudadana.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios para apoyar la constitución y fomento de organizaciones políticas y sociales en la entidad.
- Coordinar programas y acciones editoriales que generen espacios de comunicación e intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas al desarrollo político.
- Impulsar la participación social en los programas de Gobierno estableciendo enlaces y canales de comunicación, que permitan recuperar la credibilidad y confianza de la ciudadanía.
- Impulsar con las áreas operativas de la Secretaría, la realización de estudios de gobernabilidad democrática y participar en asuntos relativos a cultos religiosos.
- Orientar la realización de diagnósticos de organizaciones políticas y sociales para prevenir y atender conflictos.
- Reportar y desahogar asuntos turnados al Poder Ejecutivo relacionados con organizaciones políticas y sociales.
- Analizar los procesos políticos para definir estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo político.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202153101 DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN**
**OBJETIVO:**

Promover y desarrollar procedimientos que propicien la relación de organizaciones políticas y sociales con el Estado, así como su atención, capacitación y vinculación institucional.

**FUNCIONES:**

- Formular proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos para el fomento y desarrollo de las organizaciones políticas y sociales.
- Establecer y operar mecanismos de comunicación con las agrupaciones, organizaciones políticas y sociales para contribuir al desarrollo político de la entidad.
- Preparar contenidos relativos al origen y desarrollo de las organizaciones políticas para su difusión en el Estado de México.
- Conformar y mantener actualizado el directorio estatal de organizaciones políticas y sociales y mantener contacto con organizaciones sociales en otras entidades del país, además de promover acciones de vinculación y capacitación.
- Realizar directa y/o concertadamente estudios e investigaciones para impulsar el desarrollo de las organizaciones sociales.
- Coordinar con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México, acciones que permitan mejorar la atención a las organizaciones políticas y sociales, así como la promoción de su desarrollo.
- Integrar estudios de escenarios sociopolíticos referidos a estimular y fortalecer la participación ciudadana.
- Investigar y analizar el marco normativo que regula las actividades de las agrupaciones y organizaciones políticas y sociales que existen en la entidad, a fin de conocer su estructura y funcionamiento.
- Integrar acciones del sector académico, social y privado para el fomento y desarrollo de las organizaciones políticas y sociales.
- Atender y desahogar asuntos turnados al Poder Ejecutivo relacionados con la atención a organizaciones políticas y sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202153102 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN****OBJETIVO:**

Promover la capacitación de los diferentes sectores de la sociedad, en materia de desarrollo político, con el propósito de fortalecer la cultura política democrática y la participación ciudadana, y desarrollo de organizaciones sociales.

**FUNCIONES:**

- Impulsar y dar seguimiento a los proyectos y programas orientados al fortalecimiento de la cultura política democrática, la participación ciudadana, así como los valores y principios democráticos, en coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno del Estado de México.
- Establecer coordinación con los municipios del Estado, entidades e instituciones federales, estatales, el Distrito Federal, así como del extranjero, a fin de impulsar el desarrollo político, el fortalecimiento de la cultura política el fomento de la participación ciudadana en la entidad y el impulso de organizaciones sociales.
- Promover y desarrollar directa y/o coordinadamente con otras instituciones foros, talleres, conferencias, cursos, seminarios y diplomados para fomentar la cultura política y la participación ciudadana en los habitantes de la entidad.
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de cultura política, a fin de involucrarlos en los temas que conciernen al Gobierno.
- Coordinar acuerdos y convenios con organismos e instituciones nacionales e internacionales de carácter público y privado para el intercambio de planes y programas de capacitación, especialización y profesionalización en materia de desarrollo político.
- Proponer acuerdos y/o convenios con instituciones académicas con los sectores social y privado, para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de cultura política y fomento de la participación ciudadana.
- Proponer la integración de un directorio de especialistas en materia de desarrollo político concertadamente con instituciones de investigación, nacionales y extranjeras.
- Coordinar el intercambio de información con los municipios del Estado e instituciones federales y estatales para el impulso del desarrollo político.
- Coordinar convenios de colaboración con dependencias estatales y municipales para la difusión de la cultura política.
- Proponer mecanismos de coordinación con dependencias de las entidades federativas y Ayuntamientos para fomentar la participación ciudadana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202153200 DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO****OBJETIVO:**

Fortalecer el desarrollo político de la entidad y fomentar los valores de la cultura política democrática, implementando vínculos y canales de comunicación con las agrupaciones políticas y sociales, así como acciones que fomenten la participación organizada.

**FUNCIONES:**

- Impulsar proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos concernientes a fortalecer el desarrollo político.
- Promover con base en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, la elaboración de programas, estudios y proyectos en materia de desarrollo político.
- Regular sistemas para el registro y seguimiento de las organizaciones sociales.
- Promover la concertación con otras instituciones educativas, estudios e investigaciones para conocer la evolución del desarrollo político en nuestra entidad, en el país y otras naciones.
- Impulsar acuerdos y convenios con organismos e instituciones nacionales, así como extranjeras tanto públicas como privadas y académicas para el intercambio de planes y programas de capacitación, especialización y profesionalización en materia de desarrollo político.
- Impulsar acciones con instituciones académicas, además de los sectores público, social y privado para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de desarrollo político, cultura política y participación ciudadana.

- Promover la participación social en los programas de gobierno, estableciendo enlaces y canales de comunicación que permitan recuperar la credibilidad y confianza de la ciudadanía.
- Impulsar la elaboración de los programas relacionados con el desarrollo político, la cultura política, la participación ciudadana y el desarrollo de las organizaciones sociales.
- Auxiliar en coordinación con las autoridades federales, los asuntos en materia de cultos religiosos, en términos de las leyes relativas.
- Supervisar la formación, capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de cultura política.
- Supervisar programas y acciones editoriales que generen espacios de comunicación e intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas al desarrollo político.
- Supervisar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos y programas orientados al fortalecimiento de los valores y principios democráticos, en coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- Vigilar los mecanismos de coordinación e intercambio de información con los municipios del Estado, entidades e instituciones federales, estatales, del Distrito Federal y del extranjero, para el impulso del desarrollo político, así como el fortalecimiento de la cultura política y de la participación ciudadana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202153201 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA

##### OBJETIVO:

Fomentar en el Estado de México los valores que conforman la cultura política democrática.

##### FUNCIONES:

- Elaborar documentos y estudios sobre valores y principios democráticos y supervisar el desarrollo de encuentros sobre cultura política.
- Proponer la realización de convenios con organismos e instituciones nacionales y extranjeras, tanto públicas como privadas para el intercambio de planes y programas de capacitación, especialización y profesionalización en materia de desarrollo político.
- Proponer y coordinar acciones con instituciones académicas, además de los sectores social y privado para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de cultura política y fomento de la participación ciudadana.
- Instrumentar mecanismos de coordinación e intercambio de información con los municipios del Estado, entidades e instituciones federales, estatales, del Distrito Federal y del extranjero, para el impulso del desarrollo político, el fortalecimiento de la cultura política y el fomento de la participación ciudadana.
- Proponer y coordinar acciones de formación, capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de cultura política.
- Participar directa o concertadamente con instituciones de educación superior y postgrado del país y el extranjero en eventos en materia de desarrollo político.
- Proponer la integración de directorios de especialistas en materia de desarrollo político concertadamente con instituciones educativas y de investigación, nacionales y extranjeras.
- Proponer la utilización de medios masivos de comunicación para difundir, a través de campañas permanentes los valores y principios democráticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202153202 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DIFUSIÓN

##### OBJETIVO:

Fortalecer la cultura política democrática y la participación ciudadana en la población mexiquense mediante acciones tendientes a promover, fomentar y difundir los valores democráticos indispensables para el desarrollo político de la sociedad mexiquense.

##### FUNCIONES:

- Elaborar y operar metodologías para la medición de la gobernabilidad democrática.
- Proponer programas y acciones editoriales que generen espacios de comunicación e intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas al desarrollo político.
- Integrar la información de los municipios del Estado e instituciones federales y estatales para el impulso del desarrollo político.
- Proponer la formación capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de cultura política y participación ciudadana.
- Proponer acuerdos y/o convenios con la federación para la incorporación de la entidad en la encuesta nacional sobre cultura política y prácticas democráticas.
- Proponer y concertar con el sector académico la realización de encuestas nacional y estatal en materia de desarrollo político.
- Proponer directa y/o concertadamente con instituciones académicas especializadas en desarrollo político acciones para el fomento de la participación ciudadana.
- Desarrollar mecanismos de coordinación e intercambio de información con los municipios del estado, entidades e instituciones federales, estatales, del Distrito Federal y del extranjero, para el impulso del desarrollo político, el fortalecimiento de la cultura política y el fomento de la participación ciudadana.
- Proponer convenios de colaboración con dependencias estatales y ayuntamientos para la difusión de la cultura política.
- Establecer mecanismos de coordinación con las entidades, ayuntamientos y otras dependencias para fomentar la participación ciudadana.
- Elaborar documentos y estudios sobre valores y principios democráticos, así como integrar el manual del ciudadano.
- Ejecutar acciones con instituciones académicas y los sectores social y privado para la realización de investigación e intercambio de información en materia de desarrollo político.

- Elaborar directorios de especialistas en materia de desarrollo político concertadamente con instituciones educativas y de investigación nacionales y extranjeras.
- Difundir directa o concertadamente con instituciones de educación superior y postgrado del país y del extranjero eventos en materia de desarrollo político.
- Difundir a través de los medios masivos de comunicación campañas permanentes de valores y principios democráticos.
- Realizar directa y/o concertadamente con otras instituciones educativas la realización de estudios e investigaciones para conocer la evolución del desarrollo político en la entidad, en el país y en el extranjero.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202200000 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar las actividades de registro civil, y jurídico consultivo con apego a las leyes y reglamentos vigentes, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones que tienen asignadas.

**FUNCIONES:**

- Someter a la aprobación del Secretario General de Gobierno los planes, estudios y proyectos que se elaboren en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Formular los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos de su competencia o, en su caso, sus reformas.
- Estudiar y revisar los proyectos de nuevos ordenamientos jurídicos o de proyectos de reformas y adiciones a los ya existentes, elaborados por otras dependencias, emitiendo la opinión correspondiente.
- Revisar y rubricar las iniciativas de leyes o decretos, así como reglamentos y acuerdos o sus reformas y demás documentos de carácter jurídico que suscriba el Gobernador del Estado y refrende el Secretario General de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones.
- Aprobar y coordinar los proyectos de programas de trabajo y presupuestos anuales que presenten cada una de las direcciones de su adscripción, así como establecer los sistemas de control para su cumplimiento.
- Promover acciones para llevar a cabo campañas de difusión de las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.
- Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento y operación de las direcciones generales bajo su adscripción, con el propósito de verificar que se lleven a cabo las acciones dictadas por el Secretario General de Gobierno.
- Establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades de la Subsecretaría y de las direcciones generales adscritas a la misma.
- Validar los organigramas, manuales de organización y demás instrumentos administrativos elaborados por las direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Verificar que los convenios, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos que sean sometidos a su consideración, cumplan con las formalidades jurídicas que para el asunto sean aplicables.
- Auxiliar a la Secretaría General de Gobierno dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas relacionadas con el sector.
- Acordar con el Secretario General de Gobierno el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- Intervenir en los asuntos derivados de los recursos administrativos que resulten de actos y resoluciones emitidas por el Gobernador del Estado, así como del Secretario General de Gobierno.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Nombrar y remover al personal de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Solicitar a las dependencias del Poder Ejecutivo presenten sus propuestas de reformas a los ordenamientos jurídicos, a efecto de que sean integradas a la agenda legislativa del periodo que corresponda, así como las opiniones técnicas acerca de iniciativas de reforma que se encuentren en análisis.
- Elaborar y presentar el informe diario, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202200200 LEGISTEL**
**OBJETIVO:**

Proporcionar vía telefónica y en página web información referente a las leyes, decretos y demás disposiciones legales de observancia general publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**FUNCIONES:**

- Integrar, organizar y mantener actualizado el banco de información digitalizada e impresa de la legislación del Estado de México en el sitio web de Legistel.
- Recopilar los bandos municipales de los Ayuntamientos del Estado de México, con el propósito de que se encuentren en el sitio web de Legistel.
- Elaborar las propuestas de adquisición, actualización y conservación de los acervos bibliográficos y electrónicos.
- Diseñar el material informativo que difunde el sistema de orientación y prestación de los servicios que proporciona LEGISTEL.
- Coordinarse con el Sistema Estatal de Informática, para el diseño y administración del sitio web de LEGISTEL, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proporcionar la información necesaria en los rubros de su competencia, para actualizar la página electrónica del Gobierno del Estado de México, así como de la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de que se encuentre disponible en internet.
- Elaborar un informe diario de consultas de usuarios, así como la estadística mensual del Marco Jurídico del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 202200300 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

**OBJETIVO:**

Auxiliar al Subsecretario de Asuntos Jurídicos en el desahogo de las asesorías que soliciten las dependencias de la Administración Pública Estatal, sus organismos auxiliares y fideicomisos a la Subsecretaría, de acuerdo con las leyes aplicables, así como intervenir en su carácter de asesor del Subsecretario.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer a la Subsecretaría, proyectos a desarrollar por los asesores, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar el trabajo de los asesores de tal manera que se elaboren y entreguen en tiempo y forma los asuntos que el Subsecretario les encomiende.
- Asistir en representación del Subsecretario a reuniones de trabajo.
- Acudir a las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como a los organismos auxiliares para el desahogo de los asuntos que le encomiende el Subsecretario.
- Analizar y elaborar la opinión jurídica correspondiente en los asuntos planteados por el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.
- Realizar el análisis, resumen y seguimiento de información, a fin de contribuir a la oportuna y correcta toma de decisiones.
- Auxiliar al Subsecretario de Asuntos Jurídicos en las asesorías que se proporcionan a las dependencias del Gobierno del Estado, a sus organismos auxiliares y Ayuntamientos, así como dar respuesta a las consultas que éstas formulen a la Subsecretaría.
- Verificar la integración de la documentación que deberá anexarse a las iniciativas de leyes, decretos o sus reformas.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados al titular y elaborar los proyectos conducentes.
- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para la atención de asuntos relevantes para el Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 202220000 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones y mecanismos que se desarrollen para el registro de los actos del estado civil, a fin de que éstos se realicen en forma ágil y oportuna, verificando que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Establecer los planes y programas a desarrollar por las unidades administrativas que integran el Registro Civil, a fin de cumplir eficazmente con la prestación del servicio registral civil.
- Desarrollar y fomentar acciones con diferentes instancias en materia de registro civil, mediante el desarrollo de convenios de coordinación, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporciona la Dirección General del Registro Civil.
- Establecer y promover la actualización de los sistemas y procedimientos para la inscripción de los actos y hechos del Registro Civil.
- Proponer a la Secretaría General de Gobierno, a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, los nombramientos y bajas de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Brindar asesoría jurídica, administrativa y técnica a las Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, cuando éstas así lo soliciten.
- Solicitar a las unidades administrativas responsables, la reposición o, en su caso, la rehabilitación de los libros, actas y documentos deteriorados, destruidos o extraviados, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Autorizar los Libros del Registro Civil con firma autógrafa, por cualquier otro medio electrónico o facsímil, especificando nombre del municipio, número de Oficialía, acto, volumen, número de actas contenidas y el año.
- Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos oficiales en papel seguridad para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil, y para la expedición de copias certificadas de las actas.
- Celebrar los actos y hechos del estado civil que solicite la población.
- Certificar las actas del Registro Civil, mediante firma autógrafa o electrónica del archivo a su cargo.
- Efectuar los cambios de adscripción de los Jefes de Oficina Regional y de los Oficiales del Registro Civil y personas, cuando éstos resulten convenientes para la prestación del servicio.
- Dictar el oficio de continuidad en las solicitudes de divorcio administrativo, así como acuerdo de corrección de vicios o defectos y registros extemporáneos, siempre y cuando se apeguen a las disposiciones establecidas en el Código Civil del Estado de México y en el Reglamento del Registro Civil.
- Nombrar al servidor público que se encargará de sustituir a los servidores públicos del Registro Civil, durante sus ausencias e impedimentos.
- Formular y desarrollar los estudios sociodemográficos tendientes a crear nuevas Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías o, en su caso, reubicar las existentes con el propósito de desconcentrar el servicio y mejorar la atención al usuario.
- Desarrollar acciones que contribuyan a difundir el servicio del registro civil entre la población, con el propósito de regularizar el estado civil en el que se encuentra.
- Fijar la jurisdicción de cada Subdirección, Oficina Regional y Oficialía del Registro Civil de nueva creación, para la prestación oportuna de los servicios al público y el desarrollo eficaz de sus funciones.
- Participar en la respuesta que se brinde a las consultas remitidas a la Dirección General del Registro Civil por autoridades o particulares.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Registro Civil en el desarrollo de sus funciones y, en los casos en que incurran en alguna falta u omisión, formular y emitir la denuncia ante la instancia correspondiente.
- Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o a la Secretaría General de Gobierno un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202220100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección General el apoyo administrativo en recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como verificar su manejo y aprovechamiento, con apego a las políticas de racionalidad establecidas para ello, a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal.
- Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones de las áreas que conforman a la Delegación Administrativa, con apego a la normatividad y lineamientos que la Coordinación Administrativa establezca.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General, el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Mantener actualizada la plantilla de los servidores públicos que laboran en la Dirección General del Registro Civil, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal para tal efecto.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de su adscripción, la solicitud anual de bienes y servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.
- Tramitar, distribuir y controlar el aprovisionamiento de combustible y lubricantes para los vehículos de asignación directa y de trabajo, conforme a los procedimientos establecidos.
- Llevar el control de los registros contables, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Dirección de su adscripción, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de las actividades que tienen asignadas.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de su adscripción, y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Reportar quincenal y mensualmente a la Dirección General de Personal, las incidencias de puntualidad y asistencia que se generan a través del registro del lector óptico, listas de asistencia y reloj checador.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa para obtener la asesoría que requieran las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Mantener actualizado trimestralmente el inventario físico de bienes muebles con base en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
- Verificar periódicamente los pagos de energía eléctrica de bienes inmuebles, e informar anualmente de la renovación de los contratos a la Dirección General de Adquisiciones.
- Elaborar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de los recursos estatales de gasto de inversión, seccional y gasto corriente, así como de los recursos federales.
- Mantener actualizado el sistema de control de almacén de bienes de consumo y formas valoradas.
- Reportar mensualmente los avances financieros del presupuesto de egresos a la Secretaría de Finanzas.
- Programar las adquisiciones directas para contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas de la Dirección General del Registro Civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202220200 UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, operar y mantener en óptimas condiciones los sistemas automatizados que se emplean para llevar a cabo las funciones y procedimientos registrales, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de las unidades administrativas que integran a la Dirección General del Registro Civil, mediante el uso correcto y el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los planes y programas anuales de informática, en coordinación con las áreas del Registro Civil en los términos y lineamientos establecidos por la dependencia normativa de la función, y someterlos al visto bueno de la Dirección General.
- Actualizar permanentemente los sistemas automatizados de la Dirección General, a fin de que se mejoren las actividades que realizan las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Diseñar e implantar, previa autorización de la Dirección General y, en su caso, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, sistemas que satisfagan las necesidades de automatización de las diferentes unidades administrativas que la conforman.
- Proponer, con base en las necesidades, la adquisición de software y hardware, solicitando el dictamen correspondiente a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Apoyar con oportunidad y eficiencia la captura y emisión de los reportes que requieran las unidades administrativas del Registro Civil, para el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar y controlar los archivos generados por el manejo de información registral y crear los respaldos necesarios para la custodia y consulta de los mismos.

- Administrar la red interna de la Dirección General y apoyar a las Oficinas del Registro Civil, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Realizar oportunamente las anotaciones en las actas que conforman la base de datos del Registro Civil que obran bajo el resguardo de la Unidad de Informática.
- Efectuar supervisiones periódicas a las unidades administrativas que integran a la Dirección General del Registro Civil sobre el empleo adecuado de los sistemas automatizados, a efecto de optimizar su aprovechamiento.
- Proporcionar a las unidades administrativas del Registro Civil asesoría y capacitación en lo que respecta a la eficiente operación y uso adecuado de los sistemas automatizados, elaborando el programa anual correspondiente con el visto bueno de la Dirección General.
- Atender oportunamente los asuntos del área y las instrucciones recibidas de los niveles superiores, informando sobre los avances y resultados obtenidos, en la forma y términos que se establezcan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202220300 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA CENTRO NORTE**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección General en la organización, coordinación y control de las actividades de registro de actos del estado civil de las personas en su jurisdicción correspondiente.

##### **FUNCIONES:**

- Organizar, coordinar, dirigir, evaluar, verificar y supervisar el desarrollo de las funciones de las Oficinas Regionales y Oficinas que correspondan coadyuvando a su mejoramiento e informar de ello al Director General.
- Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos, criterios generales y reformas necesarias para la organización y evaluación del Sistema Registral.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Director General con dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Federal, Estatal, Municipal e Instituciones de carácter social y privado.
- Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento del Servicio Registral Civil.
- Supervisar los acuerdos de aclaración de actas, autorización de registros extemporáneos de defunción, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las Oficinas Regionales que les correspondan.
- Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Dictaminar con apoyo de los Abogados Dictaminadores la procedencia y licitud de las solicitudes de divorcio administrativo que le corresponden.
- Autorizar coordinadamente con los Departamentos Jurídico, el de Supervisión de Oficinas y el de Archivo, el proceso de encuadernación de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados.
- Autorizar mediante oficio al Jefe de Oficina Regional u Oficial, la transcripción de la anotación contenida en alguna de los ejemplares, firma y/o sello, o en su caso dejarla sin efecto.
- Autoriza al Oficial mediante oficio el plasmar la firma y/o sello en las actas en caso de que sea procedente.
- Proponer al Director General el nombramiento, remoción o cambio de adscripción de los Oficiales, Jefes de Oficina Regional y demás personal administrativo del Gobierno del Estado a jurisdicción diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Informar y proponer al Director General la persona que supla al Oficial y Jefes de Oficina Regional en su ausencia o impedimentos temporales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Acordar en caso de ausencia del Director General previa autorización de éste, los asuntos de su competencia.
- Realizar coordinadamente con el Departamento de Estadística, los estudios sociodemográficos en los municipios de su circunscripción, para la creación, reubicación y cierre de Oficinas Regionales y Oficinas, mismos que se someterán a consideración del Director General.
- Gestionar ante los Ayuntamientos los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio registral en las Oficinas, informando a la Dirección General.
- Sugerir a la Dirección General el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los Jefes de Oficina Regional, Oficiales y personal administrativo del Gobierno del Estado.
- Expedir las certificaciones de actas de los libros que obren en el archivo de las Oficinas Regionales y/u Oficinas, así como la información de los sistemas informáticos autorizados por la Dirección General y constancia de inexistencia de registro previo pago de derechos.
- Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos por los servicios que presta la Dirección General a través de la Subdirección, establecidos en el Código Financiero del Estado de México, y vigilar su cumplimiento.
- Autorizar las campañas de regularización del estado civil previa autorización de la Dirección General.
- Brindar asesoría de asistencia técnica a las Oficinas automatizadas a través del personal adecuado.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de actividades realizadas, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202220310 AL**

#### **OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL TOLUCA, ATLACOMULCO, IXTLAHUACA Y LERMA**

#### **202220313**

##### **OBJETIVO:**

Organizar, controlar y supervisar las funciones relativas al registro de los actos del estado civil de las personas, celebrados por los Oficiales Domiciliados dentro de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General y apegados a la legislación aplicable.

##### **FUNCIONES:**

- Autorizar los registros extemporáneos de nacimiento y defunción que proceda.
- Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la propia Oficina Regional y/u Oficinas adscritas a la misma.



- Resguarda y conservar los libros de Oficialías adscritas a la Oficina Regional, los cuales corresponden al archivo de la Dirección General.
- Elaborar, resguardar, operar y actualizar los índices para agilizar la búsqueda de datos registrales.
- Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos por los servicios que presta la Dirección General a través de la Oficina Regional, establecidos en el Código Financiero del estado de México y vigilar su cumplimiento.
- Realizar las anotaciones marginales en las actas en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Expedir a petición de parte y previo pago de derechos las certificaciones de actas, búsquedas y constancias de inexistencia de registro del archivo a su cargo.
- Solicitar a la Dirección General y tener bajo su custodia, así como la distribución y control de los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para certificaciones; así como el material necesario para el funcionamiento de las Oficialías adscritas a la Oficina Regional.
- Elaborar de forma impresa y en medio magnético el inventario de libros de la Oficina Regional, así como el mobiliario que se encuentra bajo su resguardo.
- Proponer alternativas que permitan otorgar un mejor servicio e informar al Subdirector correspondiente.
- Proporcionar la información que se le solicite en las supervisiones que se practiquen a la Oficina Regional por parte de la autoridad correspondiente.
- Concentrar, revisar y remitir mensualmente el importe de las actividades de los Oficiales adscritos a la Oficina Regional, a la Subdirección y Departamentos de la Dirección General.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (82)

#### OBJETIVO:

Asentar y dar fe pública del registro de los actos del estado civil de las personas, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en la materia.

#### FUNCIONES:

- Intervenir en la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas al nacimiento y reconocimiento de hijos, nacimiento por adopción plena, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio.
- Integrar, analizar y turnar al Jefe de Oficina Regional correspondiente los expedientes de registro extemporáneo de nacimiento, a efecto de brindar la debida autorización.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación y/o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y en su caso informar oportunamente a la Subdirección sobre el extravío, deterioro o faltantes de alguno de ellos.
- Dar cumplimiento cabal a los requisitos que el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices; y en caso de detectar uno o más errores, estos se podrán corregir a través de una fe de erratas. Vía anotación en el reverso del acta.
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones, órdenes de inhumación y/o cremación y el material necesario para sus funciones.
- Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero que procedan.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía y jurisdicción en horario distinto al ordinario de labores, previa autorización de la Subdirección.
- Realizar las búsquedas, expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro en los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos auxiliares los informes que prevén los ordenamientos respectivos, y los demás que les sean requeridos eventualmente.
- Expedir las certificaciones de actas de los libros de su archivo, al usuario que lo solicite, previo el pago de derechos correspondientes.
- Difundir los servicios que brinda el Registro Civil, con apoyo de las autoridades municipales, así como proponer campañas de regularización del estado civil de los habitantes de su jurisdicción.
- Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil.
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra en el ejercicio de sus funciones y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Subdirección y Dirección General.
- Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos por la Dirección General.
- Notificar de inmediato a la Subdirección en caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen a la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
- Realizar los trámites de encuadernación de los libros del Registro Civil, en coordinación con la Oficina Regional y Subdirección, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección los expedientes relativos a los divorcios administrativos para su dictamen correspondiente.

- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección a través de la Oficina Regional correspondiente los expedientes relativos a la reposición, rehabilitación de libros y/o de actas.
- Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse, asentando la causa que lo origina.
- Denunciar ante el Ministerio Público, el extravío y robo de formatos, actas o libros del Registro Civil tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la Averiguación Previa a la Subdirección y Dirección General.
- Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio, a través de pláticas prematrimoniales.
- Brindar asesoría a los usuarios sobre la Aclaración, rectificación y reserva de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes.
- Informar oportunamente a la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros conforme a la legislación aplicable vigente.
- Expedir órdenes de inhumación y/o cremación conforme a la legislación aplicable vigente.
- Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.
- Rendir informe mensualmente de sus labores a la Dirección General y/o a las autoridades que lo soliciten.
- Acudir a los cursos de capacitación, seminarios, eventos o reuniones de trabajo a los que sean convocados por la Subdirección y/o Dirección General.
- Informar a la autoridad competente, de los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202220400 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA SUR

##### OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en la organización, coordinación y control de las actividades de registro de actos del estado civil de las personas en su jurisdicción correspondiente.

##### FUNCIONES:

- Organizar, coordinar, dirigir, evaluar, verificar y supervisar el desarrollo de las funciones de las Oficinas Regionales y Oficialías que correspondan coadyuvando a su mejoramiento e informar de ello al Director General.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Director General con dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Federal, Estatal, Municipal e Instituciones de carácter social y privado.
- Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento del Servicio Registral Civil.
- Supervisar los acuerdos de aclaración de actas, autorización de registros extemporáneos de defunción, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las Oficinas Regionales que les correspondan.
- Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Dictaminar con apoyo de los Abogados Dictaminadores la procedencia y licitud de las solicitudes de divorcio administrativo que le corresponden.
- Autorizar coordinadamente con los Departamentos Jurídico, el de Supervisión de Oficialías y el de Archivo, el proceso de encuadernación de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados.
- Autorizar mediante oficio al Jefe de Oficina Regional u Oficial, la transcripción de la anotación contenida en alguna de los ejemplares, firma y/o sello o, en su caso, dejarla sin efecto.
- Autoriza al Oficial mediante oficio el plasmar la firma y/o sello en las actas en caso de que sea procedente.
- Proponer al Director General el nombramiento, remoción o cambio de adscripción de los Oficiales, Jefes de Oficina Regional y demás personal administrativo del Gobierno del Estado a jurisdicción diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Informar y proponer al Director General la persona que supla al Oficial y Jefes de Oficina Regional en su ausencia o impedimentos temporales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Acordar en caso de ausencia del Director General, previa autorización de éste, los asuntos de su competencia.
- Realizar coordinadamente con el Departamento de Estadística, los estudios sociodemográficos en los municipios de su circunscripción, para la creación, reubicación y cierre de Oficinas Regionales y Oficialías, mismos que se someterán a consideración del Director General.
- Gestionar ante los Ayuntamientos los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio registral en las Oficialías, informando a la Dirección General.
- Sugerir a la Dirección General el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los Jefes de Oficina Regional, Oficiales y personal administrativo del Gobierno del Estado.
- Expedir las certificaciones de actas de los libros que obren en el archivo de las Oficinas Regionales y/u Oficialías, así como la información de los sistemas informáticos autorizados por la Dirección General y constancia de inexistencia de registro previo pago de derechos.
- Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos por los servicios que presta la Dirección General a través de la Subdirección, establecidos en el Código Financiero del Estado de México, y vigilar su cumplimiento.
- Autorizar las campañas de regularización del estado civil, previa autorización de la Dirección General.
- Brindar asistencia técnica a las Oficialías automatizadas, a través del personal adecuado.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de actividades realizadas, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220410 AL OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL IXTAPAN DE LA SAL, TENANGO DEL VALLE Y  
 202220412 TEMASCALTEPEC

**OBJETIVO:**

Organizar, controlar y supervisar las funciones relativas al registro de los actos del estado civil de las personas, celebrados por los Oficiales domiciliados dentro de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Autorizar los registros extemporáneos de nacimiento y defunción que procedan.
- Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la propia Oficina Regional y/u Oficinas adscritas a la misma.
- Resguardar y conservar los libros de Oficinas adscritas a la Oficina Regional, los cuales corresponden al archivo de la Dirección General.
- Elaborar, resguardar, operar y actualizar los índices para agilizar la búsqueda de datos registrales.
- Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos por los servicios que presta la Dirección General a través de la Oficina Regional, establecidos en el Código Financiero del estado de México y vigilar su cumplimiento.
- Realizar las anotaciones marginales en las actas en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Expedir a petición de parte y previo pago de derechos las certificaciones de actas, búsquedas y constancias de inexistencia de registro del archivo a su cargo.
- Solicitar a la Dirección General y tener bajo su custodia, así como la distribución y control de los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para certificaciones; así como el material necesario para el funcionamiento de las Oficinas adscritas a la Oficina Regional.
- Elaborar de forma impresa y en medio magnético el inventario de libros de la Oficina Regional, así como el mobiliario que se encuentra bajo su resguardo.
- Proponer alternativas que permitan otorgar un mejor servicio e informar al Subdirector correspondiente.
- Proporcionar la información que se le solicite en las supervisiones que se practiquen a la Oficina Regional por parte de la autoridad correspondiente.
- Concentrar, revisar y remitir mensualmente el importe de las actividades de los Oficiales adscritos a la Oficina Regional, a la Subdirección y Departamentos de la Dirección General.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (62)****OBJETIVO:**

Asentar y dar fe pública del registro de los actos del estado civil de las personas, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas al nacimiento y reconocimiento de hijos, nacimiento por adopción plena, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio.
- Integrar, analizar y turnar al jefe de Oficina Regional correspondiente los expedientes de registro extemporáneo de nacimiento, a efecto de brindar la debida autorización.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación y/o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y en su caso informar oportunamente a la Subdirección sobre el extravío, deterioro o faltantes de alguno de ellos.
- Dar cumplimiento cabal a los requisitos que el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices; y en caso de detectar uno o más errores, estos se podrán corregir a través de una fe de erratas. Vía anotación en el reverso del acta.
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones, órdenes de inhumación y/o cremación y el material necesario para sus funciones.
- Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero que procedan.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía y jurisdicción en horario distinto al ordinario de labores, previa autorización de la Subdirección.
- Realizar las búsquedas, expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro en los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos auxiliares los informes que prevén los ordenamientos respectivos, y los demás que les sean requeridos eventualmente.
- Expedir las certificaciones de actas de los libros de su archivo, al usuario que lo solicite, previo el pago de derechos correspondientes.
- Difundir los servicios que brinda el Registro Civil, con apoyo de las autoridades municipales, así como proponer campañas de regularización del estado civil de los habitantes de su jurisdicción.
- Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil.

- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra en el ejercicio de sus funciones y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Subdirección y Dirección General.
- Proponer a la autoridad municipal los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos por la Dirección General.
- Notificar de inmediato a la Subdirección en caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen a la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
- Realizar los trámites de encuadernación de los libros del Registro Civil, en coordinación con la Oficina Regional y Subdirección, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección los expedientes relativos a los divorcios administrativos para su dictamen correspondiente.
- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección a través de la Oficina Regional correspondiente los expedientes relativos a la reposición, rehabilitación de libros y/o de actas.
- Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse, asentando la causa que lo origina.
- Denunciar ante el Ministerio Público, el extravío y robo de formatos, actas o libros del Registro Civil tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la Averiguación Previa a la Subdirección y Dirección General.
- Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio, a través de pláticas prematrimoniales.
- Brindar asesoría a los usuarios sobre la aclaración, rectificación y reserva de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes.
- Informar oportunamente a la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros conforme a la legislación aplicable vigente.
- Expedir órdenes de inhumación y/o cremación conforme a la legislación aplicable vigente.
- Denunciar ante el Ministerio Público las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.
- Rendir informe mensualmente de sus labores a la Dirección General y/o a las autoridades que lo soliciten.
- Acudir a los cursos de capacitación, seminarios, eventos o reuniones de trabajo a los que sean convocados por la Subdirección y/o Dirección General.
- Informar a la autoridad competente, de los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220500

**SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE****OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección General en la organización, coordinación y control de las actividades de registro de actos del estado civil de las personas en su jurisdicción correspondiente.

**FUNCIONES:**

- Organizar, coordinar, dirigir, evaluar, verificar y supervisar el desarrollo de las funciones de las Oficinas Regionales y Oficialías que correspondan coadyuvando a su mejoramiento e informar de ello al Director General.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Director General con dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Federal, Estatal, Municipal e Instituciones de carácter social y privado.
- Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento del Servicio Registral Civil.
- Supervisar los acuerdos de aclaración de actas, autorización de registros extemporáneos de defunción, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las Oficinas Regionales que les correspondan.
- Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Dictaminar con apoyo de los Abogados Dictaminadores la procedencia y licitud de las solicitudes de divorcio administrativo que le corresponden.
- Autorizar coordinadamente con los Departamentos Jurídico, el de Supervisión de Oficialías y el de Archivo, el proceso de encuadernación de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados.
- Autorizar mediante oficio al Jefe de Oficina Regional u Oficial, la transcripción de la anotación contenida en alguna de los ejemplares, firma y/o sello, o en su caso dejarla sin efecto.
- Autoriza al Oficial mediante oficio el plasmar la firma y/o sello en las actas en caso de que sea procedente.
- Proponer al Director General el nombramiento, remoción o cambio de adscripción de los Oficiales, jefes de Oficina Regional y demás personal administrativo del Gobierno del Estado a jurisdicción diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Informar y proponer al Director General la persona que supla al Oficial y Jefes de Oficina Regional en su ausencia o impedimentos temporales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Acordar en caso de ausencia del Director General previa autorización de éste, los asuntos de su competencia.
- Realizar coordinadamente con el Departamento de Estadística, los estudios sociodemográficos en los municipios de su circunscripción, para la creación, reubicación y cierre de Oficinas Regionales y Oficialías, mismos que se someterán a consideración del Director General.

- Gestionar ante los Ayuntamientos los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio registral en las Oficinas, informando a la Dirección General.
- Sugerir a la Dirección General el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los Jefes de Oficina Regional, Oficiales y personal administrativo del Gobierno del Estado.
- Expedir las certificaciones de actas de los libros que obren en el archivo de las Oficinas Regionales y/u Oficinas, así como la información de los sistemas informáticos autorizados por la Dirección General y constancia de inexistencia de registro previo pago de derechos.
- Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos por los servicios que presta la Dirección General a través de la Subdirección, establecidos en el Código Financiero del Estado de México, y vigilar su cumplimiento.
- Autorizar las campañas de regularización del estado civil previa autorización de la Dirección General.
- Brindar asesoría de asistencia técnica a las Oficinas automatizadas a través del personal adecuado.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de actividades realizadas, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220510

## AL OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL NEZAHUALCÓYOTL, AMECAMECA Y OTUMBA

202220512

**OBJETIVO:**

Organizar, controlar y supervisar las funciones relativas al registro de los actos del estado civil de las personas, celebrados por los Oficiales domiciliados dentro de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Autorizar los registros extemporáneos de nacimiento y defunción que proceda.
- Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la propia Oficina Regional y/u Oficinas adscritas a la misma.
- Resguardar y conservar los libros de Oficinas adscritas a la Oficina Regional, los cuales corresponden al archivo de la Dirección General.
- Elaborar, resguardar, operar y actualizar los índices para agilizar la búsqueda de datos registrales.
- Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos por los servicios que presta la Dirección General a través de la Oficina Regional, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y vigilar su cumplimiento.
- Realizar las anotaciones marginales en las actas en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Expedir a petición de parte y previo pago de derechos las certificaciones de actas, búsquedas y constancias de inexistencia de registro del archivo a su cargo.
- Solicitar a la Dirección General y tener bajo su custodia, así como la distribución y control de los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para certificaciones; así como el material necesario para el funcionamiento de las Oficinas adscritas a la Oficina Regional.
- Elaborar de forma impresa y en medio magnético el inventario de libros de la Oficina Regional, así como el mobiliario que se encuentra bajo su resguardo.
- Proponer alternativas que permitan otorgar un mejor servicio e informar al Subdirector correspondiente.
- Proporcionar la información que se le solicite en las supervisiones que se practiquen a la Oficina Regional por parte de la autoridad correspondiente.
- Concentrar, revisar y remitir mensualmente el importe de las actividades de los Oficiales adscritos a la Oficina Regional, a la Subdirección y Departamentos de la Dirección General.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL (61)****OBJETIVO:**

Asentar y dar fe pública del registro de los actos del estado civil de las personas, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas al nacimiento y reconocimiento de hijos, nacimiento por adopción plena, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio.
- Integrar, analizar y turnar al Jefe de Oficina Regional correspondiente los expedientes de registro extemporáneo de nacimiento, a efecto de brindar la debida autorización.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación y/o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y en su caso informar oportunamente a la Subdirección sobre el extravío, deterioro o faltantes de alguno de ellos.
- Dar cumplimiento cabal a los requisitos que el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices; y en caso de detectar uno o más errores, estos se podrán corregir a través de una fe de erratas. Via anotación en el reverso del acta.

- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones, órdenes de inhumación y/o cremación y el material necesario para sus funciones.
- Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero que procedan.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía y jurisdicción en horario distinto al ordinario de labores, previa autorización de la Subdirección.
- Realizar las búsquedas, expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro en los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos auxiliares los informes que prevén los ordenamientos respectivos, y los demás que les sean requeridos eventualmente.
- Expedir las certificaciones de actas de los libros de su archivo, al usuario que lo solicite, previo el pago de derechos correspondientes.
- Difundir los servicios que brinda el Registro Civil, con apoyo de las autoridades municipales, así como proponer campañas de regularización del estado civil de los habitantes de su jurisdicción.
- Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil.
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra en el ejercicio de sus funciones y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Subdirección y Dirección General.
- Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos por la Dirección General.
- Notificar de inmediato a la Subdirección en caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen a la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
- Realizar los trámites de encuadernación de los libros del Registro Civil, en coordinación con la Oficina Regional y Subdirección, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección los expedientes relativos a los divorcios administrativos para su dictamen correspondiente.
- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección a través de la Oficina Regional correspondiente, los expedientes relativos a la reposición, rehabilitación de libros y/o de actas.
- Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse, asentando la causa que lo origina.
- Denunciar ante el Ministerio Público, el extravío y robo de formatos, actas o libros del Registro Civil tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la Averiguación Previa a la Subdirección y Dirección General.
- Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio, a través de pláticas prematrimoniales.
- Brindar asesoría a los usuarios sobre la Aclaración, rectificación y reserva de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes.
- Informar oportunamente a la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros conforme a la legislación aplicable vigente.
- Expedir órdenes de inhumación y/o cremación conforme a la legislación aplicable vigente.
- Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.
- Rendir informe mensualmente de sus labores a la Dirección General y/o a las autoridades que lo soliciten.
- Acudir a los cursos de capacitación, seminarios, eventos o reuniones de trabajo a los que sean convocados por la Subdirección y/o Dirección General.
- Informar a la autoridad competente, de los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20220600

**SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE****OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección General en la organización, coordinación y control de las actividades de registro de actos del estado civil de las personas en su jurisdicción correspondiente.

**FUNCIONES:**

- Organizar, coordinar, dirigir, evaluar, verificar y supervisar el desarrollo de las funciones de las Oficinas Regionales y Oficialías que correspondan coadyuvando a su mejoramiento e informar de ello al Director General.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Director General con dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Federal, Estatal, Municipal e Instituciones de carácter social y privado.
- Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento del Servicio Registral Civil.

- Supervisar los acuerdos de aclaración de actas, autorización de registros extemporáneos de defunción, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las Oficinas Regionales que les correspondan.
- Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Dictaminar con apoyo de los Abogados Dictaminadores la procedencia y licitud de las solicitudes de divorcio administrativo que le corresponden.
- Autorizar coordinadamente con los Departamentos Jurídico, el de Supervisión de Oficialías y el de Archivo, el proceso de encuadernación de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados.
- Autorizar mediante oficio al Jefe de Oficina Regional u Oficial, la transcripción de la anotación contenida en alguna de los ejemplares, firma y/o sello, o en su caso dejarla sin efecto.
- Autorizar al Oficial mediante oficio el plasmar la firma y/o sello en las actas en caso de que sea procedente.
- Proponer al Director General el nombramiento, remoción o cambio de adscripción de los Oficiales, Jefes de Oficina Regional y demás personal administrativo del Gobierno del Estado a jurisdicción diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Informar y proponer al Director General la persona que supla al Oficial y Jefes de Oficina Regional en su ausencia o impedimentos temporales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Acordar en caso de ausencia del Director General previa autorización de éste, los asuntos de su competencia.
- Realizar coordinadamente con el Departamento de Estadística, los estudios sociodemográficos en los municipios de su circunscripción, para la creación, reubicación y cierre de Oficinas Regionales y Oficialías, mismos que se someterán a consideración del Director General.
- Gestionar ante los Ayuntamientos los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio registral en las Oficialías, informando a la Dirección General.
- Sugerir a la Dirección General el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los Jefes de Oficina Regional, Oficiales y personal administrativo del Gobierno del Estado.
- Expedir las certificaciones de actas de los libros que obren en el archivo de las Oficinas Regionales y/u Oficialías, así como la información de los sistemas informáticos autorizados por la Dirección General y constancia de inexistencia de registro previo pago de derechos.
- Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos por los servicios que presta la Dirección General a través de la Subdirección, establecidos en el Código Financiero del Estado de México, y vigilar su cumplimiento.
- Autorizar las campañas de regularización del estado civil previa autorización de la Dirección General.
- Brindar asesoría de asistencia técnica a las Oficialías automatizadas a través del personal adecuado.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de actividades realizadas, así como los que sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202220610

AL

**OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL CUAUTITLÁN IZCALLI, ZUMPANGO Y ECATEPEC**

202220612

**OBJETIVO:**

Organizar, controlar y supervisar las funciones relativas al registro de los actos del estado civil de las personas, celebrados por los Oficiales domiciliados dentro de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Expedir la certificación de actas y de constancias de inexistencia de registro solicitadas en contraprestación y pago de los derechos respectivos.
- Autorizar las correcciones de vicios o defectos en las actas del estado civil, los registros extemporáneos de nacimiento y el asentamiento o transcripción de las actas de defunción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Realizar las anotaciones marginales en las actas de los Libros del Registro Civil a su cargo.
- Custodiar y mantener debidamente organizados, en coordinación y bajo la supervisión de los Departamentos de Archivo y de la Unidad de Informática, los volúmenes de su archivo regional, así como los respaldos en medios magnéticos.
- Solicitar, custodiar y distribuir en forma oportuna los formatos para el asentamiento y certificación de las actas del estado civil que requieran las Oficialías adscritas a su jurisdicción, en coordinación con la Delegación Administrativa.
- Vigilar que las oficialías cuenten con las formas y elementos administrativos y con el material necesario para asentar los actos del registro civil que se lleven a cabo.
- Custodiar y mantener debidamente organizados, en coordinación y bajo la supervisión de los Departamentos de Archivo y la Unidad de Informática, los volúmenes de su archivo regional, así como los respaldos en medios magnéticos.
- Solicitar, custodiar y distribuir en forma oportuna los formatos para el asentamiento y certificación de las actas del estado civil que requieran las Oficialías adscritas a su jurisdicción, en coordinación con la Delegación Administrativa.
- Vigilar que las Oficialías cuenten con las formas y elementos administrativos y con material necesario para asentar los actos del Registro Civil que se lleven a cabo.
- Concentrar, revisar, ordenar y remitir mensualmente al Departamento de Estadística, la información recibida de las Oficialías del Registro Civil sobre los movimientos registrales.
- Asesorar a las Oficialías del Registro Civil de su jurisdicción, en materia de su competencia.
- Realizar campañas de regularización del estado civil de los habitantes de su jurisdicción, en coordinación con el Departamento de Programas Especiales.
- Supervisar que las Oficialías bajo su cargo cumplan las disposiciones normativas y administrativas vigentes, así como, revisar las actas de supervisiones físicas y técnicas practicadas a éstas.
- Operar el índice o catálogo que se emplea para agilizar la búsqueda de antecedentes registrales y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Canalizar a la Dirección General los expedientes de reposición de actas de las Oficialías de su jurisdicción, debidamente integrados.

- Analizar los expedientes de divorcios administrativos enviados por las Oficinas del Registro Civil, así como dictaminar y remitirlos a la Dirección General.
- Elaborar y presentar a la Subdirección un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (50)

##### OBJETIVO:

Asentar y dar fe pública del registro de los actos del estado civil de las personas, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en la materia.

##### FUNCIONES:

- Intervenir en la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas al nacimiento de hijos, reconocimiento de hijos, nacimiento por adopción plena, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.
- Procurar que el cumplimiento de los requisitos para la celebración e inscripción de cada uno de los actos del estado civil de las personas, se apegue a las disposiciones de los ordenamientos legales vigentes en la materia.
- Asentar y revisar el correcto contenido de las actas, sujetándose a los preceptos establecidos por el Código Civil del Estado de México y al Reglamento del Registro Civil.
- Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas del Registro Civil al público usuario que lo solicite, previo pago de derechos.
- Autorizar y expedir las órdenes de inhumación o cremación que le soliciten.
- Solicitar y custodiar las formas para el levantamiento de las actas del Registro Civil y el papel especial para la expedición de copias certificadas, así como informar oportunamente a la Dirección General sobre el extravío de formatos, de acuerdo con lo que establece la normatividad vigente en la materia.
- Custodiar el archivo de los libros del Registro Civil y demás documentación relativa al registro de los actos y hechos del estado civil de las personas.
- Gestionar la encuadernación de los Libros del Registro Civil en coordinación con la Oficina Regional que corresponda, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Realizar y difundir campañas para la regularización del estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previa autorización de la Dirección General.
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, notificando de esto a la Dirección General.
- Levantar el acta ante el Ministerio Público e informar oportunamente a la Oficina Regional, así como a la Dirección General, de la pérdida o destrucción de los Libros del Registro Civil y proceder en forma inmediata a su reposición.
- Formular y remitir oportunamente los informes y estadísticas registrales de las actividades desarrolladas a la oficina regional correspondiente, al Instituto Estatal Electoral y al Instituto de Salud del Estado de México.
- Utilizar la clave de registro e identidad personal (CRIP) en las actas del registro civil que se elaboren.
- Operar el índice o catálogo de los Libros que les correspondan, y conservarlo actualizado mediante inventario.
- Brindar pláticas en materia de planificación familiar, igualdad jurídica del varón y la mujer, y organización y desarrollo de la familia, a los solicitantes a contraer matrimonio.
- Avisar a la Secretaría de Gobernación de los actos del estado civil en los que intervengan extranjeros.
- Entregar a la Dirección General, una vez revisadas, las actas de la oficialía y, en caso de que existan errores u omisiones, realizar las correcciones pertinentes en las actas de los libros de oficialía y archivo.
- Elaborar y presentar a la Oficina Regional un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 202220002 DEPARTAMENTO JURÍDICO

##### OBJETIVO:

Proponer los criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil, así como asesorar legalmente de los trámites y servicios que se llevan a cabo en el mismo, a todas las unidades administrativas que integran la Dirección General del Registro Civil y al público usuario que lo solicite.

##### FUNCIONES:

- Formular e integrar los informes que soliciten al Director General las autoridades judiciales y administrativas.
- Realizar los estudios jurídicos que se requieran para actualizar la normatividad del Registro Civil.
- Organizar y conducir, cuando sea necesario, reuniones con los Abogados Dictaminadores para conocer el trabajo desarrollado en la región que le corresponde, e identificar dudas e imprecisiones que pudieran obstaculizar su buen desempeño y, en su caso, proponer alternativas de solución.
- Mantener comunicación cuando se requiera con las dependencias oficiales a nivel Federal, Estatal y Municipal que tengan relación jurídica con el Registro Civil, para obtener y proporcionar la información y documentación que permita elevar el nivel en la prestación de los servicios.
- Capacitar, en coordinación con la Subdirección y los Departamentos, a los Jefes de las Oficinas Regionales y a los Oficiales del Registro Civil para el mejor desempeño de sus funciones jurídicas.
- Asesorar cuando se solicite a los Oficiales del Registro Civil en los juicios respectivos, cuando lleguen a ser parte en los mismos.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Registro Civil y al público usuario, en lo concerniente a la realización de trámites ante el Registro Civil.
- Transmitir, previo acuerdo de la Dirección General, a las Subdirecciones, a las Oficinas Regionales y Oficinas del Registro Civil los criterios fijados en la interpretación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Estudiar, dictar y, en su caso, autorizar los acuerdos sobre autorización de registros extemporáneos, de defunción y aclaración de errores contenidos en las actas.
- Presentar las denuncias por faltas u omisiones en las que haya incurrido el personal del registro civil en el ejercicio de sus funciones ante los órganos correspondientes.



- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202220003 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OFICIALÍAS**
**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y asesorar a las Oficialías del Registro Civil, para que cumplan adecuadamente con las funciones y atribuciones que la Ley les confiere.

**FUNCIONES:**

- Verificar que los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil cumplan las disposiciones jurídico-administrativas y los acuerdos o circulares que en materia de inscripción de los actos del estado civil se hayan establecido.
- Vigilar que las actas y los apéndices de los actos del estado civil de las personas que hayan sido celebrados en las Oficialías, se apeguen a las disposiciones legales y a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Realizar visitas de supervisión a las Oficialías del Registro Civil, cuando menos una vez cada tres meses.
- Verificar que las Oficialías cuenten con los recursos necesarios indispensables para asentar los actos del registro civil.
- Informar a la Dirección General y a las Subdirecciones, las faltas en que incurran los jefes de las Oficinas Regionales, los Oficiales del Registro Civil y demás servidores públicos adscritos a estas áreas, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Reubicar a los oficiales del registro civil, previo acuerdo con la Dirección General y/o las Subdirecciones, conforme a las necesidades del servicio.
- Revisar, actualizar y controlar el registro de firmas y rúbricas del Director General, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina Regional y Oficiales del Registro Civil.
- Supervisar, junto con los jefes de las Oficinas Regionales, que las correcciones sean efectuadas en los volúmenes y que éstos sean enviados al Departamento de Archivo.
- Revisar que los volúmenes que se resguardan en los archivos de las Oficialías se encuentren en buen estado.
- Participar en los programas de capacitación y actualización que se imparten a los titulares de las Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202220004 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**
**OBJETIVO:**

Analizar, ordenar y procesar los datos estadísticos de los movimientos registrales del Registro Civil, así como establecer y verificar el funcionamiento del sistema de información para mantener permanentemente informadas a las unidades administrativas de la propia dirección y a las dependencias que lo soliciten.

**FUNCIONES:**

- Concentrar, procesar y clasificar la información que se recaba del movimiento registral de las Oficialías.
- Operar los formatos de control que sirven de instrumento para recabar la información del movimiento registral que se efectúe en las Oficialías del Registro Civil de la entidad.
- Elaborar el concentrado del movimiento registral por oficialía, municipio y estado, a través del procesamiento de la información que se obtiene a través de los formatos "Volante de Control" y "Movimiento Registral".
- Proporcionar oportunamente la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP), y vigilar que dicho registro se asigne en las actas que se expiden en las Oficialías del Registro Civil de la entidad.
- Analizar los aspectos sociodemográficos que permitan formular y emitir un diagnóstico de las condiciones que presenta la entidad en los casos en los que se requiera.
- Proporcionar a los organismos e instituciones federales, estatales, municipales, la información estadística que soliciten, previa autorización de la Dirección General.
- Verificar la entrega de los informes estadísticos mensuales que formulan las Oficinas Regionales y las Oficialías del Registro Civil a las dependencias federales, estatales y municipales que así lo soliciten.
- Remitir, por instrucciones de la Dirección General, la información estadística mensual sobre los movimientos registrales a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
- Verificar que se elabore el reporte estadístico mensual de registros de defunciones de mayores de 18 años y que sea remitido al Registro Federal Electoral.
- Coordinar y vigilar la correcta entrega del informe semanal al Instituto de Salud del Estado de México de las defunciones ocurridas en la entidad.
- Informar a la Dirección General de las Oficialías que no cumplan con el informe mensual del Movimiento Registral Civil.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202220005 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**
**OBJETIVO:**

Organizar, integrar y controlar el funcionamiento de los Programas de Regularización del Estado Civil, así como los Programas Especiales a cargo de la Dirección General del Registro Civil, conforme a los lineamientos jurídicos, técnicos y administrativos vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Formular, planear, programar y organizar el contenido y la implantación de los programas, campañas de regularización y eventos especiales que determine la Dirección General del Registro Civil conforme a los lineamientos establecidos.
- Integrar la memoria de actividades de la Dirección General con base en la información proporcionada por las áreas administrativas que la integran.

- Formular y canalizar al Departamento de Estadística, la información que se genere en esta unidad informativa.
- Establecer los mecanismos que garanticen el desarrollo de los programas especiales coordinados por la Dirección General del Registro Civil con las demás instituciones.
- Difundir los programas, así como los resultados de las campañas y eventos especiales que coordina la Dirección General del Registro Civil.
- Investigar y determinar a nivel estatal, las necesidades de campañas de regularización y eventos especiales del Registro Civil.
- Coordinar y realizar campañas de regularización del estado civil en todos los municipios de la entidad, en lo que se refiere a los registros extemporáneos de nacimiento y reconocimiento, matrimonios y corrección de vicios o defectos.
- Organizar y coordinar los programas de capacitación y actualización a los jefes de las Oficinas Regionales y a los Oficiales del Registro Civil.
- Realizar evaluaciones periódicas a los Oficiales de Registro Civil en coordinación con el Departamento Jurídico.
- Coordinar la gestión interna de la Dirección General del Registro Civil.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202220006 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO****OBJETIVO:**

Custodiar, conservar en buen estado y mantener debidamente organizados los volúmenes y microfilmaciones de los Libros del Registro Civil.

**FUNCIONES:**

- Organizar, vigilar y supervisar que las Oficialías y Oficinas Regionales realicen funciones de archivo, conservación de libros, anotaciones y expedición de certificación de actas conforme a los programas y procedimientos establecidos por la Dirección General.
- Elaborar los programas de microfilmación, digitalización, encuadernación y restauración de los Libros del Registro Civil.
- Efectuar la revisión y codificación de las actas para su digitalización, encuadernación y restauración.
- Promover y controlar la actualización de los inventarios de Libros de las Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil.
- Coordinar el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas y verificar su debido resguardo en medios magnéticos.
- Supervisar la expedición de las certificaciones que le sean requeridas.
- Verificar y controlar la elaboración de los índices por libro que se emplearán en la búsqueda de los datos del estado civil de las personas.
- Expedir previa solicitud y pago de los derechos respectivos, la certificación de actas y constancias de inexistencia de registro que le sean solicitados.
- Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros de archivo de las Oficialías y Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Supervisar que se lleve a cabo la confrontación de los Libros de las Oficialías y los del archivo para confirmar la correlación de actas y notificar en su caso, las anomalías para su corrección.
- Vigilar que el servicio a los usuarios se brinde de conformidad con los lineamientos que señala la normatividad vigente en la materia.
- Participar en los programas de capacitación y actualización de Jefes de Oficina Regional y Oficiales del Registro Civil.
- Formular y canalizar al Departamento de Estadística la información sujeta al proceso estadístico.
- Controlar y supervisar el taller de encuadernación de las actas del archivo de la Dirección General y de las Oficialías del Registro Civil, así como realizar el inventario de la maquinaria existente y del material que se utiliza.
- Mantener en buen estado volúmenes y microfilmaciones de los Libros del Registro Civil.
- Gestionar, en coordinación con el Departamento de Supervisión de Oficialías, la restauración y empastado de los Libros utilizados por la Dirección General.
- Verificar que se realicen las reposiciones de las actas y/o libros del archivo de la Dirección General, así como de las Oficialías del Registro Civil, previa solicitud y pago de derechos.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202230000 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México en los actos, procedimientos, juicios judiciales y administrativos, así como en el estudio y elaboración de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que rigen la actuación jurídica de las dependencias del Ejecutivo, y además proporcionar asesoría legal a los organismos auxiliares y municipios que lo soliciten.

**FUNCIONES:**

- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba presentarse al titular del Ejecutivo del Estado.
- Presentar ante la Honorable Legislatura del Estado las iniciativas de leyes o decretos del Ejecutivo para su discusión y aprobación.
- Efectuar la compilación de los ordenamientos legales que regulan la normatividad de la Administración Pública Estatal.
- Revisar y actualizar los ordenamientos legales que por su naturaleza y por los cambios que se suscitan en la Administración Pública Estatal deban ser modificados.
- Señalar directrices de tipo jurídico a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en la solución de los problemas que se presenten.
- Analizar, elaborar y revisar los convenios y contratos en los que sea parte el Gobierno del Estado.
- Enviar a los diferentes departamentos de la Dirección, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones los asuntos encomendados para su análisis y solución.

- Desahogar las consultas jurídicas presentadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como por los Ayuntamientos que lo soliciten.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, formulando y realizando las gestiones conducentes.
- Tramitar los procedimientos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio por causa de utilidad pública, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Elaborar y presentar por escrito a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202230100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**
**OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección General el apoyo administrativo en recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como verificar su manejo y aprovechamiento, con apego a las políticas de racionalidad establecidas para ello, a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros de la Dirección General correspondiente.
- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la delegación.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General, el proyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Determinar previa autorización de la Dirección General, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de su adscripción la solicitud anual de bienes y servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.
- Distribuir el combustible y lubricantes a las unidades administrativas conforme a los procedimientos establecidos al efecto, así como presentar su comprobación.
- Llevar el control de los registros contables de la dirección y de sus unidades administrativas, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la dirección, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de su adscripción, y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Informar periódicamente a la dirección de su adscripción sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la delegación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202231000 DIRECCIÓN**
**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollar por los departamentos bajo su responsabilidad, brindándoles el apoyo y orientación necesaria para el trámite y resolución de los asuntos que les competan, así como auxiliar y representar a la Dirección General en las funciones y actos que ésta le encomiende.

**FUNCIONES:**

- Comunicar a los departamentos a su cargo, los acuerdos y determinaciones dictadas por la Dirección y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar las labores encomendadas, así como establecer y promover la creación o adecuación de mecanismos administrativos y jurídicos que propicien la coherencia e interrelación funcional entre los departamentos que integran la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Establecer en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva, las normas, lineamientos técnico-jurídicos y los criterios generales para la organización y evaluación del sistema legal en su aplicación y funcionamiento.
- Verificar que se revisen y analicen los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos que deban presentarse al titular del Ejecutivo Estatal.
- Intervenir por instrucciones de la Dirección General Jurídica y Consultiva, en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, formulando y realizando las gestiones conducentes.
- Desahogar los exhortos dirigidos al Ejecutivo del Estado que provienen de otras entidades federativas.
- Verificar que las acciones de los departamentos se efectúen de acuerdo a los sistemas y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202231001 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO:**

Asesorar jurídicamente en materia de derecho administrativo y fiscal a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como a los ayuntamientos; asimismo, realizar los estudios, análisis y despacho de los asuntos correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Formular y emitir los dictámenes que en materia de derecho administrativo y fiscal sean solicitados por las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Ayuntamientos.
- Asesorar jurídicamente en materia de derecho administrativo y fiscal a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Ayuntamientos que lo soliciten.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Ayuntamientos en los asuntos contencioso administrativos que se lleven a cabo.
- Intervenir en los juicios contencioso administrativos cuyo patrocinio lo lleve esta Dirección General, en representación de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Ayuntamientos.
- Realizar por acuerdo del superior jerárquico, las promociones de trámite ante los Tribunales Estatales y Federales, en los juicios administrativos, fiscales y de amparo en que sean parte las autoridades del Poder Ejecutivo y Ayuntamientos.
- Asistir a las audiencias en los juicios administrativos y fiscales, en los que la Dirección General Jurídica y Consultiva tenga la representación legal de las diversas autoridades Estatales y Municipales.
- Comparecer ante las autoridades Estatales y Municipales, con el carácter del tercero perjudicado a los juicios de amparo directo, cuyo patrocinio esté a cargo de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Tramitar el procedimiento administrativo de expropiación, que soliciten los ayuntamientos y las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Interponer cuando sea procedente el juicio de amparo directo o indirecto en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a solicitud de las autoridades estatales y municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202231002 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA****OBJETIVO:**

Proporcionar asesoramiento técnico-jurídico a las dependencias, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y ayuntamientos, desahogando las consultas que éstas le formulen de acuerdo con la interpretación que se dé de las leyes respectivas, interviniendo en su carácter de asesor jurídico del Gobierno del Estado en los negocios de las diferentes ramas del derecho en que las dependencias del Gobierno sean parte, así como elaborar los proyectos de iniciativa de Ley que se le encomienden.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar de manera oportuna, asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos cuando éstos así lo soliciten.
- Transmitir en las consultas el criterio fijado en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que normen las leyes respectivas aunado a las actividades de las dependencias y de los organismos auxiliares y los ayuntamientos.
- Realizar los estudios, asesoramiento y proyectos necesarios para desahogar las consultas formuladas por las dependencias del Ejecutivo del Estado.
- Efectuar investigaciones en materia de ordenamientos legales de la Administración Pública Federal y Estatal, que coadyuven a la adecuación y actualización de las ya existentes o a la formulación de nuevos proyectos de ley.
- Revisar y tramitar opiniones favorables para la obtención del permiso para ejercer actividades, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Coordinar acciones con el Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales para la elaboración de proyectos de iniciativa de ley.
- Elaborar y presentar a la Dirección un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202231003 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES Y LABORALES****OBJETIVO:**

Atender y resolver los asuntos de carácter civil, mercantil, laboral y penal en los que sean parte el Gobierno del Estado de México, así como las dependencias, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos.

**FUNCIONES:**

- Estudiar y proponer la solución a los problemas que se susciten en las materias civil, mercantil, laboral y penal en las que el Gobierno del Estado de México tenga relación.
- Realizar los actos jurídicos necesarios para regularizar y reivindicar las propiedades del Gobierno del Estado de México.
- Brindar asesoría a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos, en materias civil, mercantil, laboral y penal, cuando así lo soliciten.
- Contestar demandas de índole civil, mercantil, laboral y penal en que el Gobierno del Estado de México sea parte.
- Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias necesarias, en los juicios del orden civil, mercantil, laboral y penal a nombre del Gobierno del Estado de México.
- Interponer los recursos ordinarios en los juicios del orden civil, mercantil, laboral y penal en defensa de los intereses del Gobierno del Estado de México.
- Solicitar el Amparo y Protección de la Justicia Federal, por los actos que afecten los intereses del Gobierno del Estado de México.
- Presentar denuncias y querrelas por la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delito que afecten al Gobierno del Estado de México.
- Acreditar ante el Ministerio Público y Autoridades Judiciales la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar y presentar a la Dirección un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202231004 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALES**
**OBJETIVO:**

Realizar estudios de disposiciones legales para las diversas dependencias, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos; asimismo, formular y emitir opinión acerca de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que deban presentarse al titular del Ejecutivo del Estado.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo estudios referentes a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general para, en su caso, realizar las adiciones y reformas que se requieran.
- Formular proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general.
- Elaborar y tramitar iniciativas de decretos de autorización a los ayuntamientos, organismos auxiliares y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en los actos que requieran de este requisito.
- Interpretar y emitir opinión sobre la legislación que es aplicable a las funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Buscar, extraer, integrar y llevar el control de las publicaciones de importancia que se encuentren sobre Leyes, Reglamentos y demás Acuerdos Federales de carácter general.
- Realizar el análisis o bien la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y decretos que deban presentarse al Ejecutivo del Estado.
- Elaborar y presentar a la Dirección un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202231005 DEPARTAMENTO DE AMPAROS**
**OBJETIVO:**

Intervenir en el procedimiento de los Juicios de Amparo en que el Gobierno del Estado y las diversas dependencias que lo integran, a excepción de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán-Texcoco, sean parte, realizando para ello todos los actos procesales tendientes a lograr un fallo favorable, y someterlos a consideración de la Dirección.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en los trámites de juicio de amparo, a efecto de pugnar porque las resoluciones que se dicten sean favorables a los intereses del Gobierno del Estado.
- Interponer los recursos establecidos por la ley, en caso de que las resoluciones sean contrarias y afecten los intereses de la entidad.
- Elaborar en forma oportuna, veraz y con apego a derecho, los informes previos y justificados de aquellos amparos interpuestos contra resoluciones emitidas que afecten los intereses del Gobierno del Estado, procediendo conforme a las disposiciones legales aplicables para su promoción.
- Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer, en caso de ser necesario, en las audiencias que se lleven a cabo en los juicios de amparo.
- Someter a consideración de la Dirección General, los informes previos y justificados para su autorización, así como las resoluciones de suspensión provisional y definitiva.
- Elaborar y presentar a la Dirección un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202201000 DIRECCIÓN TÉCNICA Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"**
**OBJETIVO:**

Organizar, supervisar, controlar y establecer mecanismos de coordinación permanente entre el ámbito federal, estatal y municipal, tendientes a dictaminar la demarcación de límites territoriales, supervisar las notarías públicas, la expedición y edición del periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como formalizar las firmas de servidores públicos.

**FUNCIONES:**

- Organizar, administrar, editar, publicar y circular el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", con el propósito de difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos.
- Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes.
- Fijar las políticas y lineamientos que regirán el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
- Apostillar y legalizar las firmas y sellos autorizados de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes esté encomendada la fe pública.
- Controlar y supervisar las Notarías en el Estado, a través de visitas de inspección ordinarias y especiales, que permitan vigilar su funcionamiento.
- Recibir y procesar las quejas presentadas en contra de los Notarios del Estado, con base en los fundamentos legales vigentes que regulan su actuación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202201001 DEPARTAMENTO DE NOTARÍAS**
**OBJETIVO:**

Mantener un adecuado control y supervisar las Notarías en el Estado, a través de visitas de inspección ordinarias y especiales que permitan vigilar su funcionamiento, así como recibir y procesar las quejas presentadas en contra de los notarios del Estado, con base en los fundamentos legales vigentes que regulan su actuación.

**FUNCIONES:**

- Realizar supervisiones a las notarías ubicadas en la entidad, mediante visitas de inspección ordinarias y especiales, en su caso, que permitan verificar su funcionamiento.

- Vigilar que los notarios del Estado apliquen correctamente las disposiciones jurídicas aplicables en su actuación.
- Gestionar los nombramientos de notarios que expide el Ejecutivo del Estado.
- Recibir y sustanciar dentro del marco legal vigente, las quejas expuestas en contra de los notarios que incurran en faltas a la legislación.
- Implementar los procedimientos para aplicar las sanciones a los notarios que incurran en contravención a la ley.
- Autorizar a los notarios a petición del Colegio de Notarios, los protocolos en blanco para el ejercicio de la función notarial.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Ejercer el control de la actividad notarial mediante los expedientes, registros y directorios que prevé el artículo 118 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.
- Realizar las gestiones conducentes para la celebración de los exámenes de aspirante a notario, así como de oposición.
- Proyectar la calendarización de las guardias que deben realizar los Notarios del Estado los fines de semana, días festivos e inhábiles, en los casos previstos por la ley.
- Gestionar la intervención de notarios públicos para acciones de gobierno en el ámbito municipal, estatal y federal en su caso.
- Brindar asesoría y apoyo al ciudadano, cuando se estime procedente.
- Fungir como enlace de la Secretaría General de Gobierno con el Colegio de Notarios del Estado de México.
- Realizar estudios y evaluaciones para identificar las necesidades del servicio notarial en el territorio del Estado a solicitud del Ejecutivo del Estado o de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer iniciativas de Ley en la materia, que permitan actualizar el marco legal vigente que norma la función notarial en el Estado de México.
- Tramitar los procedimientos administrativos de oficio en contra de los fedatarios públicos cuando se advierta que en su actuación contravienen lo dispuesto por la Ley del Notariado vigente, así como en su Reglamento.
- Intervenir en la entrega y recepción de notarias, así como en la clausura extraordinaria del protocolo, remitiendo el mismo al Archivo General de Notarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202201002 DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES**

##### **OBJETIVO:**

Realizar las acciones necesarias para registrar en la base de datos del sistema de legalizaciones las firmas y sellos de los servidores públicos del Estado de México, así como de aquellos a quienes esté encomendada la fe pública, con las cuales se firman los documentos de carácter oficial que fueron expedidos con motivo de su desempeño.

##### **FUNCIONES:**

- Legalizar las firmas y sellos autorizados de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes esté encomendada la fe pública, las cuales se encuentran en los documentos que expidan con motivo de su desempeño.
- Apostillar las firmas y sellos de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes esté encomendada la fe pública, que se encuentren en los documentos que expidan con motivo de su desempeño y que vayan a sufrir efectos en países adheridos a la Convención de la Haya.
- Llevar el registro histórico y actualizado de las firmas y sellos autorizados de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes esté encomendada la fe pública.
- Elaborar las constancias a los Presidentes y Tesoreros Municipales, para tramitar el cobro de sus participantes ante las autoridades correspondientes.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la información que se genere, con el fin de mantenerla permanentemente actualizada y a disposición inmediata de la superioridad.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnica un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Actualizar el registro de firmas y sellos de los servidores públicos estatales, municipales o fedatarios en la base de datos del sistema de legalizaciones.
- Actualizar los manuales de procedimientos del Departamento de Legalizaciones y Oficina de legalizaciones Valle de México
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202201003 DEPARTAMENTO DE LÍMITES**

##### **OBJETIVO:**

Realizar las acciones para el conocimiento, conservación y difusión de los límites territoriales del Estado de México y de sus Municipios, en coordinación con la Comisión de Límites del Estado de México, así como emitir opiniones técnicas en esta materia.

##### **FUNCIONES:**

- Formular, proponer y establecer las políticas para la preservación de los límites territoriales del Estado de México y de sus municipios en coordinación con las Subsecretarías de Gobierno.
- Realizar investigaciones documentales y de campo, recorridos por las líneas limitrofes, reuniones de concertación y elaboración de planos, a efecto de determinar los problemas de jurisdicción que se presenten.
- Realizar reuniones informativas dirigidas a autoridades municipales para el conocimiento y preservación de sus límites territoriales, con la finalidad de que los municipios signen convenios amistosos de reconocimiento de límites territoriales.
- Elaborar proyectos de delimitación de las líneas limitrofes intermunicipales, así como las del Estado en relación con otras entidades federativas.
- Revisar y analizar las poligonales que fijan los límites territoriales de los municipios del Estado de México.
- Emitir opiniones técnicas sobre conflictos intermunicipales, las cuales deberán ser presentadas ante la Comisión de Límites del Estado de México.
- Integrar la base de datos de los diferendos limitrofes intermunicipales, así como los límites territoriales de cada uno de los municipios del Estado de México, por medio de la revisión y análisis de las poligonales, estudios de cartografía, investigaciones históricas y demás elementos que permitan la puntual distinción de los territorios.

- Apoyar a autoridades federales, estatales y municipales, a través de la elaboración de estudios que determinen la ubicación territorial de un determinado inmueble en la entidad.
- Desarrollar proyectos de convenios amistosos de reconocimiento de límites territoriales intermunicipales, así como los planos topográficos respectivos, para ser sometidos a la consideración de los ayuntamientos.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202201004 DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", logrando su eficiente impresión, edición y distribución, a fin de difundir correcta y oportunamente los ordenamientos legales y administrativos, así como aquellas acciones derivadas de éstos, ya sean de carácter federal, estatal o municipal.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la impresión y distribución oportuna del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" a las dependencias federales, estatales, municipales, suscriptores y público en general.
- Mantener el control de las suscripciones e inserción de documentos que se soliciten al Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Llevar el archivo y seguimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, avisos, manuales, notificaciones y demás disposiciones de carácter general, así como de los asuntos enviados al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su control.
- Administrar la Hemeroteca del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para proporcionar un eficiente servicio al público.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Dar seguimiento a las actividades de las oficinas regionales de Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco en relación a la recepción de documentos oficiales para su publicación, así como la venta y distribución del periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Brindar servicios en línea para consulta del periódico oficial, así como de los requisitos para la inserción de documentos oficiales, a través del portal del gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

Lic. Enrique Peña Nieto  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Lic. Luis Enrique Miranda Nava  
**Secretario General de Gobierno**

Lic. Jesús Gerardo Izquierdo Rojas  
**Secretario Particular**

Lic. Jesús Alejandro Gómez Cambrón  
**Coordinador Administrativo**

Dr. José Martínez Pichardo  
**Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales**

Lic. Joel Germán Martínez González  
**Contralor Interno**

Joaquín Gasca Salas  
**Coordinador de Control de Gestión**

Lic. René Oscar Ortega Marín  
**Jefe de la Unidad de Asuntos Agrarios**

Arq. Carlos Eduardo Vilchis Nava  
**Coordinador de Vinculación Interinstitucional**

Lic. Rafael Germán Robles Nava  
**Coordinador de Estrategia Operativa**

Lic. Carlos Iriarte Mercado  
**Subsecretario General de Gobierno**

Ing. Ismael Ordoñez Mancilla  
**Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca**

C.P. Xavier Lascano Díaz  
**Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiental**

C.P. Jorge Arredondo Guillén  
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I

Lic. Juan Manuel Verdugo Rosas  
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II

Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enriquez  
Subsecretario de Información y Desarrollo Político

Lic. Martha María del Carmen Hernández Álvarez  
Subsecretaria de Asuntos Jurídicos

## IX. VALIDACIÓN

Lic. Luis Enrique Miranda Nava  
Secretario General de Gobierno  
(RÚBRICA)

Lic. Carlos Iriarte Mercado  
Subsecretario General de Gobierno  
(RÚBRICA)

Ing. Ismael Ordoñez Mancilla  
Subsecretario de Gobierno  
Valle de Toluca  
(RÚBRICA)

C.P. Xavier Lascano Díaz  
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona  
Nororiental  
(RÚBRICA)

C.P. Jorge Arredondo Guillén  
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I  
(RÚBRICA)

Lic. Juan Manuel Verdugo Rosas  
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II  
(RÚBRICA)

Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enriquez  
Subsecretario de Información y Desarrollo Político  
(RÚBRICA)

Lic. Martha María del Carmen Hernández Álvarez  
Subsecretaria de Asuntos Jurídicos  
(RÚBRICA)

## ÁREA STAFF

Lic. Jesús Gerardo Izquierdo Rojas  
Secretario Particular  
(RÚBRICA)

Lic. Joel Germán Martínez González  
Contralor Interno  
(RÚBRICA)

Dr. José Martínez Pichardo  
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales  
(RÚBRICA)

Lic. Jesús Alejandro Gómez Cambrón  
Coordinador Administrativo  
(RÚBRICA)

Lic. René Oscar Ortega Marín  
Jefe de la Unidad de Asuntos Agrarios  
(RÚBRICA)

Joaquín Gasca Salas  
Coordinador de Control de Gestión  
(RÚBRICA)

Lic. Rafael Germán Robles Nava  
Coordinador de Estrategia Operativa  
(RÚBRICA)

Arq. Carlos Eduardo Vilchis Nava  
Coordinador de Vinculación Interinstitucional  
(RÚBRICA)

## SECRETARÍA DE FINANZAS

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez  
Director General de Innovación  
(RÚBRICA)

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, deja sin efectos al publicado el 22 de septiembre de 2010 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".