

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

ÍNDICE

Presentación .....
I. Antecedentes .....
II. Marco Jurídico-Administrativo .....
III. Atribuciones .....
IV. Objetivo General .....
V. Codificación Estructural.....
VI. Organigrama.....
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....
• Secretaría de Justicia y Derechos Humanos .....
• Secretaría Particular .....
• Coordinación Administrativa .....
• Unidad de Informática .....
• Subdirección de Recursos Humanos .....
• Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal.....
• Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales .....
• Órgano Interno de Control .....
• Área de Auditoría.....
• Área de Quejas .....
• Área de Responsabilidades .....
• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
• Unidad de Vinculación y Comunicación .....
• Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales .....
• Subsecretaría de Justicia .....
• Dirección General del Registro Civil .....
• Delegación Administrativa .....
• Unidad de Informática .....

- Subdirecciones del Registro Civil (Valle de Toluca Zona Centro Norte, Valle de Toluca Zona Sur, Valle de México Zona Oriente y Valle de México Zona Nororiental).....
- Oficinas Regionales del Registro Civil (Toluca, Atlacomulco, Ixtlahuaca, Lerma, Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle, Temascaltepec, Nezahualcóyotl, Amecameca, Otumba, Cuautitlán Izcalli, Zumpango y Ecatepec) .....
- Oficialías del Registro Civil (255) .....
- Departamento Jurídico .....
- Departamento de Supervisión de Oficialías .....
- Departamento de Estadística .....
- Departamento de Programas Especiales .....
- Departamento de Archivo.....
- **Dirección General de Justicia Cotidiana**.....
- Dirección de Justicia Itinerante.....
- Dirección de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias .....
- **Dirección General de Protección al Colono**.....
- Secretaría Particular.....
- Unidad de Estudios y Coordinación con Instancias.....
- Dirección de Mediación y Conciliación .....
- Dirección de Registro de Organizaciones, Agrupaciones y Asociaciones de Colonos .....
- **Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos** .....
- **Dirección General Jurídica y Consultiva**.....
- Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos .....
- Subdirección de Asesoría y Consultoría Jurídica .....
- Subdirección de Asuntos Judiciales y Laborales.....
- Subdirección de Amparos .....
- **Dirección General de Derechos Humanos e Igualdad de Género**.....
- **Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"** .....
- Subdirección de Legalizaciones.....
- Subdirección de Límites .....
- Subdirección del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" .....
- **Dirección General de Asuntos Agrarios**.....
- **Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales** .....
- Subdirección de Notarías .....
- **Dirección General de Legislación y Estudios Normativos** .....
- Subdirección de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales .....
- Legistel.....
- VIII. **Directorio** .....
- IX. **Validación** .....
- X. **Hoja de Actualización** .....
- XI. **Dictaminación y Créditos** .....

## PRESENTACIÓN

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

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. 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 delinear 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

La administración pública en el Estado de México requiere de la modernización de las instituciones y dependencias que la conforman, así como de su adecuación a la realidad que impera en la entidad, con el propósito de atender las demandas de la población.

Es por lo anterior que, con la creación de dependencias con facultades para atender las áreas específicas de la Administración Pública Estatal, se pretende eficientar la práctica administrativa y contribuir en el logro de los objetivos y metas institucionales establecidas.

En este contexto surgió la necesidad de crear a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal como una dependencia encargada de revisar y validar los decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se someten a la consideración de la persona titular del Ejecutivo del Estado de México, así como los proyectos de iniciativas de ley que presenta a la Legislatura Local.

La creación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, como una dependencia del Ejecutivo, se formalizó mediante el Decreto número 37 de la H. Legislatura del Estado de México por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de diciembre de 2012.

El antecedente de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal es la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, la cual se encargaba de planear, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con las áreas de registro civil, jurídica y consultiva, asuntos agrarios y religiosos, límites, notaría, Gaceta del Gobierno, derechos humanos y legalizaciones en la entidad.

En el artículo quinto transitorio del Decreto número 37 de la H. Legislatura del Estado de México, por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, se indica que los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos serían transferidos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, de tal manera que su estructuración se realizó a partir de los recursos disponibles y asignados, en tanto que las unidades administrativas se mantendrían vigentes en la nueva estructura de organización.

La creación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal implicó, entre otras acciones, delegar la atribución de Consejera Jurídica o Consejero Jurídico del Gobierno, a la o el titular de la Consejería, facultad que, antes de la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, era exclusiva de la Procuradora o del Procurador General de Justicia del Estado de México.

La Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal fue la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones relativas al registro civil; al notariado; a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes; la función registral, la defensoría pública, así como la especializada para víctimas y personas ofendidas del delito; los asuntos religiosos; la administración de la publicación del periódico oficial "Gaceta del Gobierno"; las relacionadas con el reconocimiento, promoción, atención y defensa de los derechos humanos desde el Poder Ejecutivo; de información de los ordenamientos legales y de establecer coordinación con las y los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal para unificar los criterios jurídicos que orientan la ejecución y aplicación de las normas legales al caso concreto en el Estado. Asimismo, coordinar y unificar los criterios jurídicos que orientan la ejecución y aplicación de normas legales, cuidando que su contenido y forma se apeguen a la Constitución y a las leyes que de ella se derivan; representar a la persona titular del Ejecutivo cuando así lo acuerde, en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales y en todos los juicios en los que intervenga con cualquier carácter.

Posteriormente, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México se reformó en su artículo 38 Ter, fracción XXXIII, a través del Decreto número 489 publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el día 19 de agosto de 2015. La citada reforma fortalece la atribución de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, a través de la implementación de disposiciones que posibiliten registrar, certificar, legalizar y apostillar las firmas autógrafas y electrónicas, así como los sellos oficiales y electrónicos de personas funcionarias estatales, presidentas, presidentes, secretarías y secretarios municipales y de las demás personas a quienes esté encomendada la fe pública.

La Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal contó para el desarrollo de sus funciones con una estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas integrada por 35 unidades administrativas (una Consejería Jurídica con nivel equivalente a secretaría, cuatro direcciones generales, siete direcciones de área, seis subdirecciones y 17 departamentos), así como con 268 áreas desconcentradas con un nivel jerárquico inferior a departamento.

Derivado de los cambios constantes en las necesidades de la ciudadanía, en la administración pública en el Estado de México se requiere de la modernización de las instituciones y dependencias que la conforman, así como de su adecuación a la realidad que impera en la entidad, por lo que es necesario fortalecer las condiciones y los medios para garantizar una solución expedita y adecuada a las demandas de las y los mexiquenses.

Es este contexto, surgió la necesidad de crear a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos como una dependencia garante de la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos del Ejecutivo Estatal, donde se logre un diseño de la política jurídica y de acceso a la justicia en un marco de promoción, defensa, respeto y protección de los derechos humanos consagrados en nuestra Ley Fundamental, que permitirá a la ciudadanía el acceso a la justicia en el ámbito de la administración pública.

Es por ello, que el 13 de septiembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 244 de la "LIX" Legislatura del Estado de México, por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y diversos ordenamientos jurídicos, para crear a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, transformando a la entonces Consejería Jurídica, con la finalidad de diseñar y coordinar la política jurídica, de acceso a la justicia y protección de derechos humanos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

En su artículo sexto transitorio del Decreto mencionado en el párrafo anterior, se indica que todos sus recursos materiales, financieros y humanos de esa Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, se transfieren a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de tal manera que su estructuración se realizó a partir de los recursos disponibles y asignados, en tanto que las unidades administrativas se mantendrían vigentes en la nueva estructura de organización.

La Secretaría de Justicia y Derechos Humanos es la Dependencia encargada de diseñar y coordinar la política jurídica y de acceso a la justicia del Poder Ejecutivo, de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, mejora regulatoria, del notariado, las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes, de la función registral, legalizaciones y apostillamiento, de la defensoría pública, administración de la publicación del periódico oficial "Gaceta del Gobierno", las relativas al reconocimiento, promoción, atención y defensa de los derechos humanos desde el Poder Ejecutivo, de proporcionar información de los ordenamientos legales, coordinarse con las y los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada Dependencia de la Administración Pública Estatal, en materia jurídica de las dependencias y demás disposiciones de observancia general en el Estado.

Aunado a lo anterior, el 04 de febrero de 2021, fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, abrogando el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de febrero de 2013, que tiene como objeto el regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

La Secretaría de Justicia y Derechos Humanos contó para el desarrollo de sus funciones con una estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas el 19 de febrero de 2021, integrada por 47 unidades administrativas (una Secretaría con nivel equivalente a Dependencia del Ejecutivo Estatal, dos subsecretarías, trece direcciones generales, tres

direcciones de área, veinte subdirecciones y ocho departamentos), 268 unidades administrativas desconcentradas con un nivel jerárquico inferior a departamento, así como con cinco Órganos Administrativos Desconcentrados con un nivel jerárquico de direcciones generales.

Asimismo, cabe señalar, que el 04 de febrero de 2021 se publica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto del Ejecutivo del Estado que Abroga el Diverso por el que se crea la Procuraduría del Colono del Estado de México, con el objeto de hacer más eficiente el ejercicio del gasto público y su optimización. Por lo anterior, los recursos materiales, financieros y humanos de la Procuraduría del Colono del Estado de México se transfirieron a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. De igual manera, se especifica que las atribuciones en materia de asistencia, asesoría y solución pacífica de conflictos en materia condominal del Gobierno del Estado serán atendidas por la misma Secretaría, a través de la unidad administrativa que determine su titular.

En consecuencia, el 18 de junio de 2021, la Secretaría de Finanzas autoriza un nuevo organigrama a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, donde se crea la Dirección General de Protección al Colono, con un desdoblamiento organizacional: la Secretaría Particular, la Unidad de Estudios y Coordinación con Instancias, la Dirección de Mediación y Conciliación y la Dirección de Registro de Organizaciones, Agrupaciones y Asociaciones de Colonos.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley General de Víctimas.  
Diario Oficial de la Federación, 09 de enero de 2013, reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2014.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.  
Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.  
Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 2017.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.  
Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 2017, reformas y adiciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, 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, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley del Notariado del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Defensoría Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de febrero de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones XXV y XXVI del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de noviembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de agosto de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Indulto del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley en materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de diciembre de 2019, reformas.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Amnistía del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de enero de 2021.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- Código Penal del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- 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”, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de febrero de 2021, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado para Atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres para el Estado de México  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de noviembre de 2015.
- Decreto del Ejecutivo del Estado que Abroga el Diverso por el que se crea la Procuraduría del Colono del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de agosto de 2020.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de febrero de 2021.



- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual de Operación de la Normateca Interna de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de octubre de 2020.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, modificaciones.

### III. ATRIBUCIONES

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

#### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

**Artículo 38 Ter.-** La Secretaría de Justicia y Derechos Humanos es la Dependencia encargada de diseñar y coordinar la política jurídica y de acceso a la justicia del Poder Ejecutivo, de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, mejora regulatoria, del notariado, las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes, de la función registral, legalizaciones y apostillamiento, de la defensoría pública, administración de la publicación del periódico oficial "Gaceta del Gobierno", las relativas al reconocimiento, promoción, atención y defensa de los derechos humanos desde el Poder Ejecutivo, de proporcionar información de los ordenamientos legales, coordinarse con los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada Dependencia de la Administración Pública Estatal, en materia jurídica de las dependencias y demás disposiciones de observancia general en el Estado.

A la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar al Gobernador y al Secretario General de Gobierno en los juicios en los que sean parte, pudiendo delegar ésta en terceros o subalternos, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- II. Proporcionar y coordinar la asesoría en materia jurídica y consultiva a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, a excepción de la materia fiscal, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- III. Revisar o elaborar los proyectos de iniciativas de ley o decreto que presente el Gobernador a la Legislatura del Estado, y en caso de que los mismos afecten el Presupuesto de Egresos, se estará a lo que dispone el artículo 288 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

- IV.** 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 Gobernador;
- V.** Informar al Gobernador sobre las leyes y reglamentos que sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y proponer las reformas necesarias para su armonización;
- V Bis.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia y sin perjuicio de lo previsto en la fracción IV del artículo 21 de esta Ley, con los poderes Legislativo y Judicial, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI.** Coordinar la función jurídica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México, con excepción de la materia fiscal;
- VII.** Asesorar jurídicamente al Gobernador en los asuntos que le encomiende;
- VIII.** Elaborar el proyecto de agenda legislativa del Gobernador, atendiendo las propuestas de las dependencias y organismos, y someterla a la consideración del mismo;
- IX.** 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, distintas de aquellas que se refieran a la materia fiscal;
- X.** Definir, unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la Administración Pública del Estado;
- XI.** Asesorar jurídicamente y orientar, cuando así lo requieran, a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado, así como a las autoridades municipales;
- XI.Bis.** Llevar a cabo la Mediación y Conciliación vecinal en la atención y resolución de conflictos cotidianos entre particulares;
- XII.** Someter a la consideración del Gobernador el otorgamiento de nombramientos de notario;
- XIII.** 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, resolver quejas, implementar e imponer sanciones en contra de los notarios;
- XIV.** Llevar el Libro de Registro de Notarios;
- XV.** 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;
- XVI.** Coordinar y participar, junto con las dependencias y organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, en la actualización y simplificación del orden jurídico del Estado de México;
- XVII.** Intervenir en los juicios de amparo, cuando el Gobernador tenga el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción del Gobernador, 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;
- XVIII.** Tramitar y substanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones del Gobernador, así como substanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;
- XVIII Bis.** Tramitar las solicitudes de indulto;
- XIX.** Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado;
- XX.** 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;
- XXI.** Representar a la Administración Pública del Gobierno del Estado de México en los juicios en que ésta sea parte;
- XXI Bis.** Interponer ante el Tribunal Superior de Justicia, el recurso de revisión previsto en el párrafo séptimo de la fracción VIII del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XXII.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos de manera pacífica y respetuosa, al Gobernador o al Secretario General de Gobierno, en las diferentes ramas de la administración pública, que le sean turnados para su atención;
- XXIII.** Coordinar y vigilar la Función Registral del Estado de México conforme a la legislación aplicable;

- XXIV.** Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XXV.** Organizar y controlar a la defensoría pública;
- XXVI.** Derogada.
- XXVII.** Impulsar una política de promoción, defensa, respeto y protección de los derechos humanos en el ámbito de la administración pública estatal, así como proponer la armonización de las políticas públicas en la materia conforme a los lineamientos que establecen los tratados internacionales;
- XXVIII.** Coordinar las acciones de gobierno para la atención de los asuntos agrarios, atender y ejecutar los programas y acciones que instruya el Gobernador, en materia agraria, así como informarle oportunamente sobre la situación agraria del Estado;
- XXIX.** Coordinar las acciones relativas a la demarcación y conservación de límites;
- XXX.** Administrar y publicar el periódico oficial "Gaceta del Gobierno";
- XXX Bis.** Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas estatales, así como establecer el banco de datos correspondiente, con el objeto de proporcionar información del orden jurídico estatal, a través del uso de medios electrónicos;
- XXXI.** Coordinar y asesorar las áreas jurídicas de las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XXXII.** Definir las directrices y dictar los lineamientos que en materia jurídica deberán seguir las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XXXIII.** Registrar, certificar, legalizar y apostillar las firmas autógrafas y electrónicas, los sellos oficiales y electrónicos de los funcionarios estatales, presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública;
- XXXIV.** Nombrar y remover, previo acuerdo con el Gobernador, a los titulares o funcionarios análogos, responsables de las áreas jurídicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado;
- Para efectos de lo establecido en esta fracción se considerará la opinión de los titulares de las dependencias y organismos auxiliares respectivos;
- XXXV.** Requerir de las áreas jurídicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, todo tipo de colaboración, informes o documentos sobre los asuntos que conozcan;
- XXXVI.** Derogada.
- XXXVII.** Dirigir, coordinar y supervisar al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México;
- XXXVII Bis.** Desarrollar y coordinar con las dependencias del Ejecutivo, organismos públicos descentralizados y ayuntamientos, el Programa de Mejora Regulatoria, a través de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- XXXVIII.** Promover y autorizar acciones afirmativas en favor de las servidoras públicas adscritas a su dependencia;
- XXXIX.** Derogada.
- XL.** Intervenir en las acciones contempladas en el Programa de Derechos Humanos del Estado de México, en términos de la normatividad aplicable;
- XLI.** Organizar, controlar y dirigir a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
- XLII.** Diseñar y coordinar la política del Gobierno del Estado de México en materia de justicia cotidiana;
- XLIII.** Coordinar las acciones que las dependencias y los órganos auxiliares del Gobierno del Estado de México lleven a cabo en materia de justicia cívica e itinerante, en los términos que señalen las leyes respectivas;
- XLIV.** Convenir con los Gobiernos Federal, de las entidades federativas y de los municipios del Estado, así como los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones en materia de justicia cívica e itinerante, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLV.** Brindar los servicios de orientación y asistencia jurídica temprana, de conformidad con los convenios de colaboración que al efecto celebre con otras autoridades competentes;
- XLVI.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le encomiende el Gobernador.

El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien para su mejor atención y despacho, podrá

delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de su Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y coordinar la política jurídica y de acceso a la justicia del Poder Ejecutivo, de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, mejora regulatoria, del notariado, las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes, de la función registral, legalizaciones y apostillamiento, de la defensoría pública, administración de la publicación del periódico oficial "Gaceta del Gobierno", las relativas al reconocimiento, promoción, atención y defensa de los derechos humanos desde el Poder Ejecutivo, de dirigir y coordinar las acciones para la actualización revisión o simplificación del marco jurídico de la Administración Pública Estatal, así como representar a la persona titular del Ejecutivo Estatal en los juicios que sea parte y coordinar la función y asesoramiento jurídico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

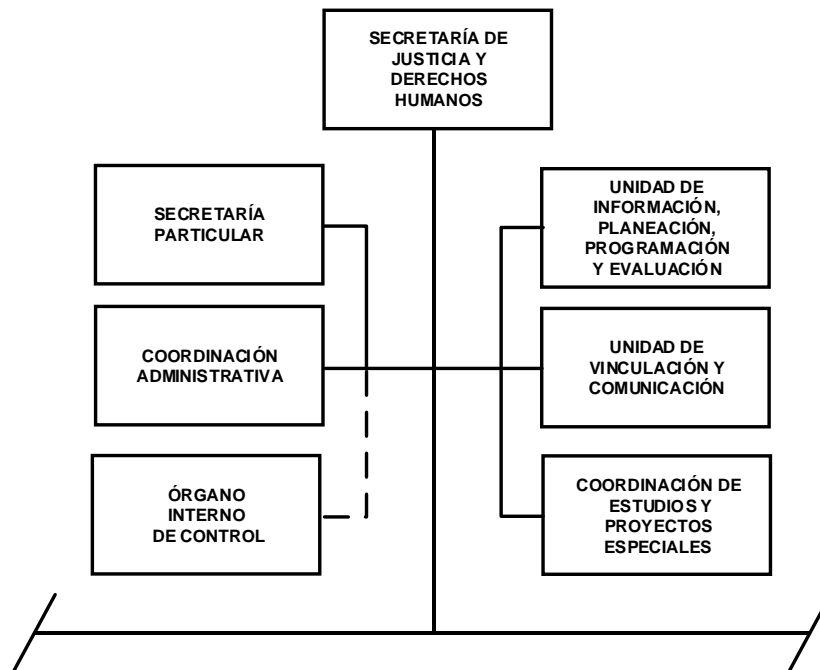
<b>22200000000000L</b>	<b>Secretaría de Justicia y Derechos Humanos</b>
222A000000000000	Oficina del C. Secretario
22200000010000S	Secretaría Particular
<b>22200001000000S</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
22200001000100S	Unidad de Informática
22200001000200S	Subdirección de Recursos Humanos
22200001000300S	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
22200001000400S	Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal
<b>22200002000000S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
22200002000001S	Área de Auditoría
22200002000002S	Área de Quejas
22200002000003S	Área de Responsabilidades
<b>22200003000000S</b>	<b>Unidad de Vinculación y Comunicación</b>
<b>22200005000000S</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
<b>22200006000000S</b>	<b>Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales</b>
<b>22201000000000L</b>	<b>Subsecretaría de Justicia</b>
22201001A000000	Oficina del C. Subsecretario
22201000000100S	Secretaría Particular
<b>22201001000000L</b>	<b>Dirección General del Registro Civil</b>
22201001A000000	Oficina del C. Director General
22201001000001S	Secretaría Particular
22201001000100S	Delegación Administrativa
22201001000200S	Unidad de Informática
22201001000100T	Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Centro Norte
22201001000101M	Oficina Regional del Registro Civil Toluca
22201001000102M	Oficina Regional del Registro Civil Atlacomulco

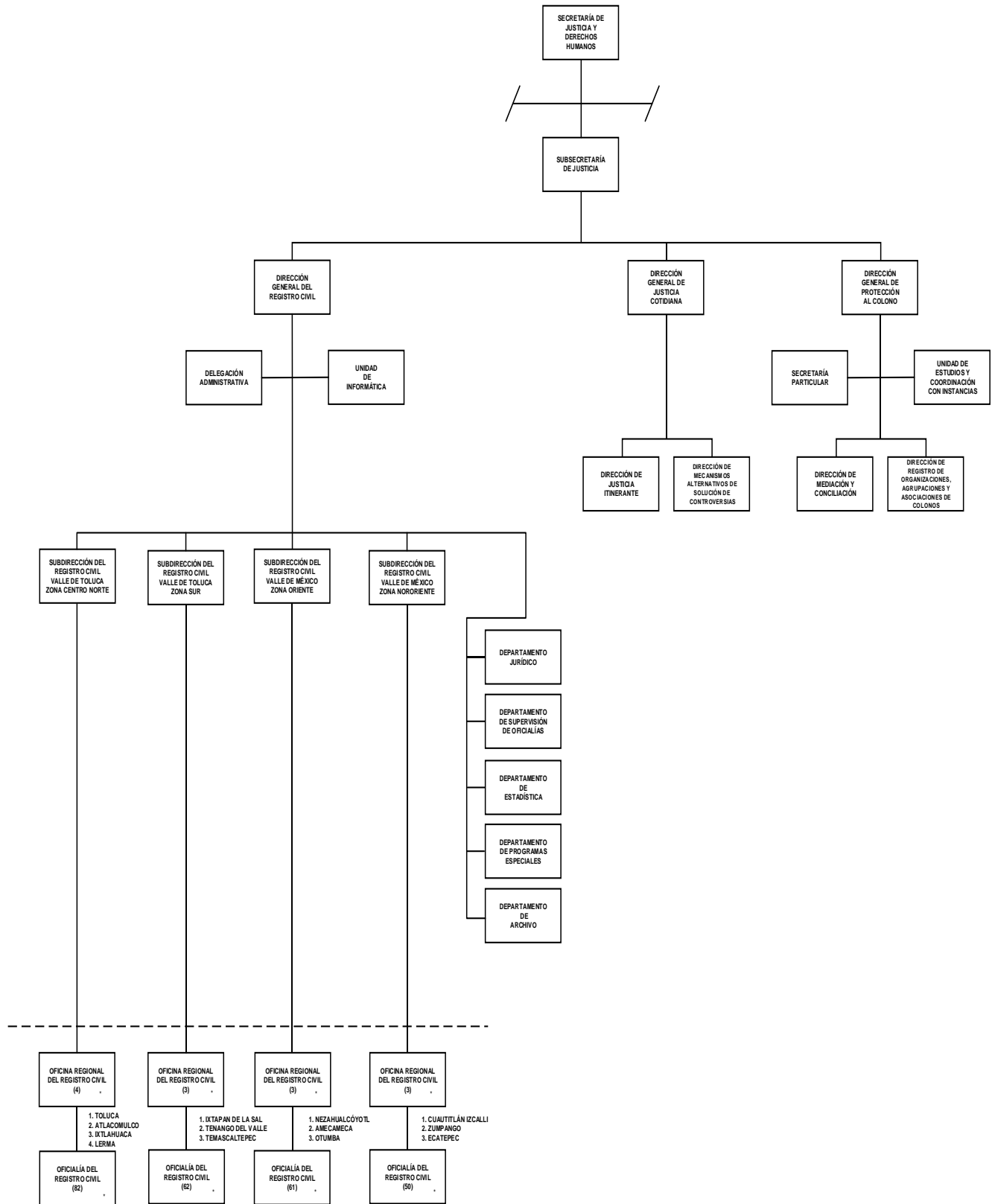
22201001000103M	Oficina Regional del Registro Civil Ixtlahuaca
22201001000104M	Oficina Regional del Registro Civil Lerma
22201001000200T	Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Sur
22201001000201M	Oficina Regional del Registro Civil Ixtapan de la Sal
22201001000202M	Oficina Regional del Registro Civil Tenango del Valle
22201001000203M	Oficina Regional del Registro Civil Temascaltepec
22201001000300T	Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Oriente
22201001000301M	Oficina Regional del Registro Civil Nezahualcóyotl
22201001000302M	Oficina Regional del Registro Civil Amecameca
22201001000303M	Oficina Regional del Registro Civil Otumba
22201001000400T	Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Nororiental
22201001000401M	Oficina Regional del Registro Civil Cuautitlán Izcalli
22201001000402M	Oficina Regional del Registro Civil Zumpango
22201001000403M	Oficina Regional del Registro Civil Ecatepec
22201001000001L	Departamento Jurídico
22201001000002L	Departamento de Supervisión de Oficialías
22201001000003L	Departamento de Estadística
22201001000004L	Departamento de Programas Especiales
22201001000005L	Departamento de Archivo
22201003000000L	<b>Dirección General de Justicia Cotidiana</b>
22201003A000000	Oficina del C. Director General
22201003010000L	Dirección de Justicia Itinerante
22201003020000L	Dirección de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
<b>22201004000000L</b>	<b>Dirección General de Protección al Colono</b>
22201004A000000	Oficina del C. Director General
22201004000001S	Secretaría Particular
22201004000100S	Unidad de Estudios y Coordinación con Instancias
22201004010000L	Dirección de Mediación y Conciliación
22201004020000L	Dirección de Registro de Organizaciones, Agrupaciones y Asociaciones de Colonos
<b>22202000000000L</b>	<b>Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos</b>
22202A000000000	Oficina del C. Subsecretario
22202000000100S	Secretaría Particular
<b>22202001000000L</b>	<b>Dirección General Jurídica y Consultiva</b>
22202001A000000	Oficina del C. Director General
22202001000100L	Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos
22202001000200L	Subdirección de Asesoría y Consultoría Jurídica
22202001000300L	Subdirección de Asuntos Judiciales y Laborales
22202001000400L	Subdirección de Amparos

<b>22202002000000L</b>	<b>Dirección General de Derechos Humanos e Igualdad de Género</b>
22202002A000000	Oficina del C. Director General
<b>22202003000000L</b>	<b>Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"</b>
22202003A000000	Oficina del C. Director General
22202003000100L	Subdirección de Legalizaciones
22202003000200L	Subdirección de Límites
22202003000300L	Subdirección del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
<b>22202004000000L</b>	<b>Dirección General de Asuntos Agrarios</b>
22202004A000000	Oficina del C. Director General
<b>22202005000000L</b>	<b>Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales</b>
22202005A000000	Oficina del C. Director General
22202005000100L	Subdirección de Notarías
<b>22202006000000L</b>	<b>Dirección General de Legislación y Estudios Normativos</b>
22202006A000000	Oficina del C. Director General
22202006000100L	Subdirección de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales
22202006000200L	Legistel

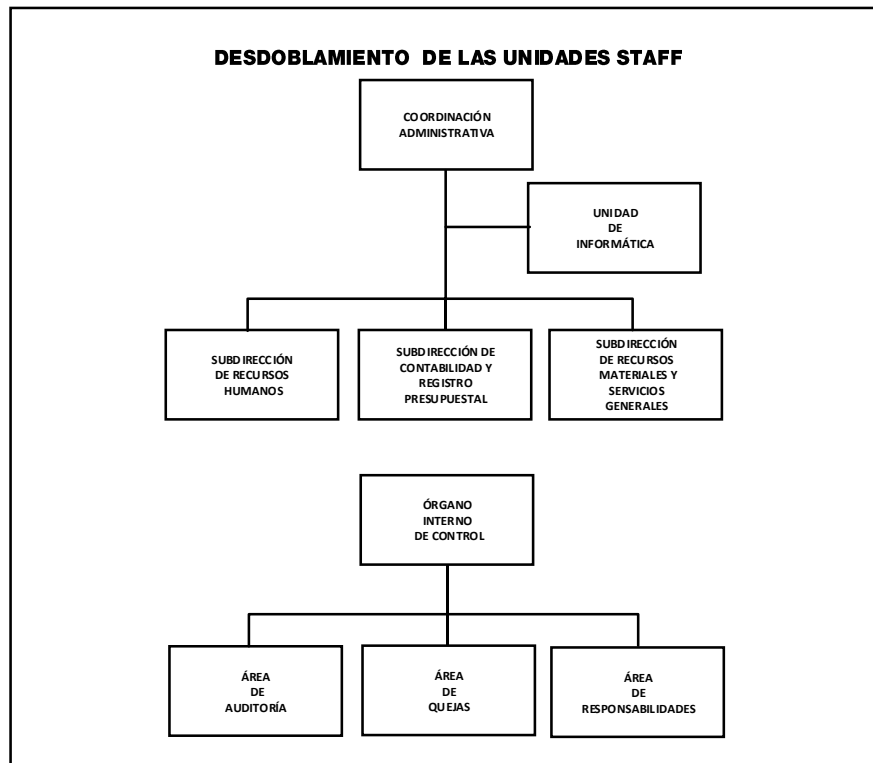
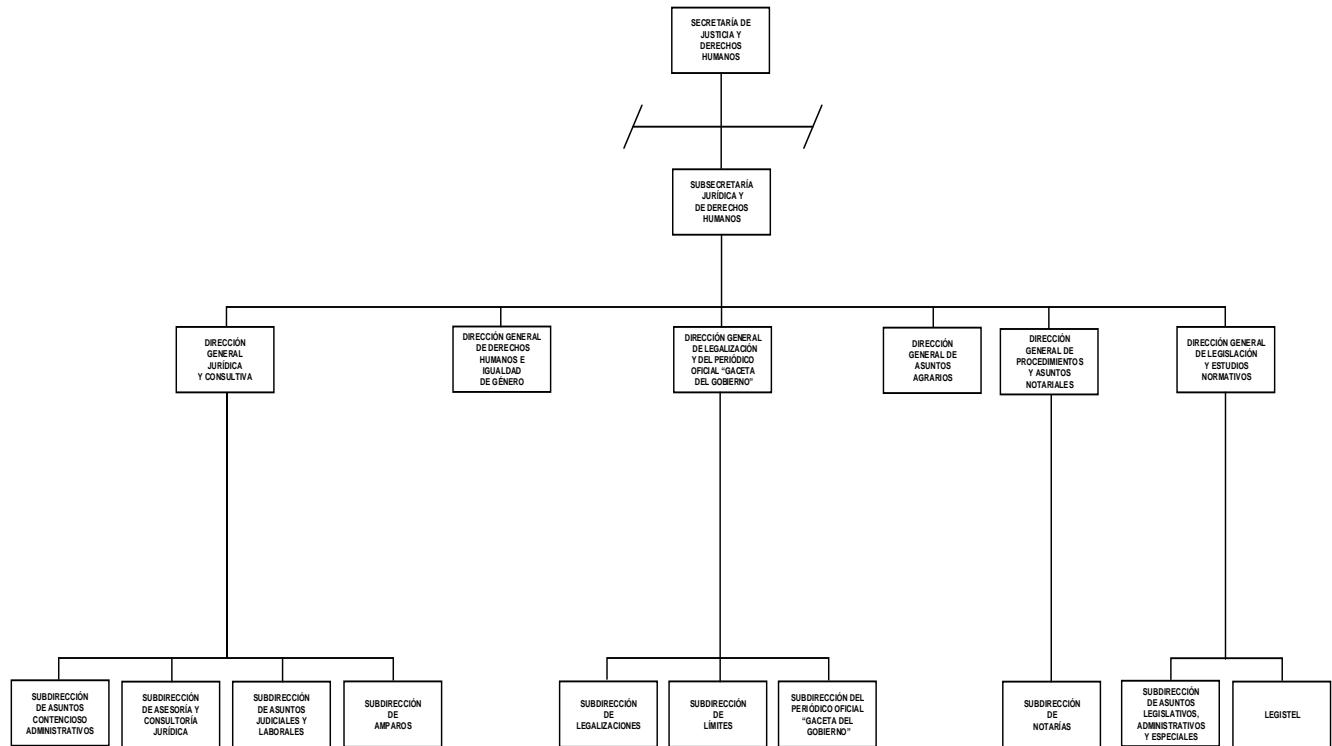
**VI. ORGANIGRAMA**

**SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**





\* UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON NIVEL INFERIOR A DEPARTAMENTO.



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1055/2021, DE FECHA 18 DE JUNIO DE 2021.



**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****22200000000000L SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Diseñar y coordinar la política jurídica, de acceso a la justicia y de protección a los derechos humanos, representar al Gobierno del Estado para su defensa jurídica contenciosa, formular y revisar las iniciativas de ley o decreto, y los decretos, acuerdos y reglamentos del Ejecutivo Estatal, y fungir como área de consulta y normatividad de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

**FUNCIONES:**

- Dirigir los estudios, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como representar a la dependencia.
- Conducir la representación jurídica, ante los órganos jurisdiccionales, de la persona titular del Ejecutivo Estatal y las demás autoridades que establezcan las leyes y reglamentos.
- Coordinar la estrategia jurídica del Gobierno del Estado de México y proporcionar el asesoramiento jurídico a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública que la requieran.
- Definir, unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la Administración Pública del Estado.
- Acordar con la persona titular del Ejecutivo Estatal los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, así como de iniciativas de ley o decreto y presentarlas ante la Legislatura del Estado.
- Supervisar el funcionamiento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y publicar leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas.
- Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial, así como someter a la consideración de la persona titular del Ejecutivo Estatal los nombramientos de las y los notarios en la entidad.
- Coordinar las acciones relacionadas con la demarcación y conservación de los límites territoriales en la entidad.
- Coordinar la operación de las políticas, planes y programas orientados a promover el respeto a los derechos humanos en las dependencias del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las normas estatales y nacionales en la materia.
- Diseñar y coordinar la política del Gobierno del Estado de México en materia de justicia cotidiana y de justicia cívica e itinerante.
- Coordinar y vigilar la función registral del Estado de México, así como el Archivo General de Notarías.
- Supervisar la prestación del servicio de defensoría pública en el Estado de México, así como el funcionamiento del Instituto de la Defensoría Pública del Estado.
- Dirigir, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares estatales y municipales la actualización, revisión o simplificación del marco jurídico del Gobierno Estado de México.
- Planear, coordinar y dirigir las acciones relacionadas con los actos y hechos del estado civil, así como verificar que se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas y técnicas en materia registral civil en la entidad.
- Coordinar la función de atención a víctimas en la entidad, así como supervisar las acciones implementadas por la Comisión de Búsqueda de Personas Desaparecidas en el Estado de México.
- Coordinar las acciones del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México.
- Supervisar el funcionamiento de la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México.
- Nombrar y remover, previo acuerdo con la persona titular del Ejecutivo Estatal, a las personas titulares de las áreas jurídicas o personas servidoras públicas análogas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, considerando la opinión de las personas titulares de dichas dependencias y organismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22200000010000S SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Asistir a la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de las actividades y la atención de los asuntos bajo su responsabilidad, mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos, así como del avance y cumplimiento de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las reuniones de trabajo que celebra la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y registrar los acuerdos contraídos.
- Coordinar las acciones para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales de su competencia, así como proporcionar el apoyo logístico requerido.
- Acordar periódicamente con la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, a efecto de someter a su consideración el despacho de los documentos y asuntos encomendados a la dependencia.
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos las audiencias solicitadas
- Llevar el control de la agenda de la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y otras actividades a realizar.
- Preparar los acuerdos que la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos lleve a cabo con la persona titular del Ejecutivo Estatal y otras personas funcionarias, así como proporcionarle la información de los asuntos a tratar.
- Tramitar y, en su caso, supervisar el seguimiento y atención oportuna de los asuntos turnados a la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos
- Atender audiencias públicas que le instruya la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, registrar las peticiones recibidas de las personas funcionarias y particulares.
- Realizar el seguimiento y control de las instrucciones remitidas a las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como elaborar el informe correspondiente de las mismas.
- Organizar y mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del titular de la dependencia.
- Coordinar la captación de información que se genera en actos, ceremonias, giras y eventos en los que interviene la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos
- Integrar los informes de las actividades realizadas por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y remitirlos a la instancia correspondiente, según sea el caso.
- Brindar asesoría a las personas particulares que solicitan atención ciudadana en diversos temas competencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22200001000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Coordinar, planear y dirigir el suministro oportuno y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y sus órganos desconcentrados, así como gestionar la obtención de los mismos, manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, optimizar su utilización y aprovechamiento, y vigilar su aplicación.

**FUNCIONES:**

- Participar como representante de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos ante la Dirección General de Recursos Materiales, y en el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar las actividades y procedimientos para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, así como la contratación de servicios requeridos por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

- Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo necesarios para el ejercicio de las funciones de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, así como informar el comunicado del presupuesto autorizado del Ejercicio Fiscal correspondiente a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas.
- Coordinar, difundir y contribuir con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos los requerimientos remitidos por las instancias normativas, con el propósito de generar una correcta administración y un adecuado ejercicio del gasto público.
- Dirigir los programas de informática con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos, así como proveer el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica en la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar y supervisar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Gestionar ante la Subsecretaría de Administración, la autorización para la ocupación de plazas vacantes de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como de sus unidades administrativas.
- Coordinar ante la Dirección General de Personal los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Autorizar los movimientos de personal de alta, baja, cambios y licencias, así como, supervisar el registro y control de asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Supervisar la elaboración de contratos y la nómina para el pago de sueldos del personal que labora bajo el régimen de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como sus unidades administrativas.
- Coordinar los procesos escalafonarios internos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría para el funcionamiento de las actividades encomendadas.
- Coordinar la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Coordinar, ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, las acciones para la capacitación, adiestramiento y motivación del personal de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la distribución y suministro de combustible al parque vehicular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como de sus unidades administrativas.
- Certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de conformidad con los capítulos de gasto que corresponda.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los registros contables, financieros y presupuestales de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, y sus unidades administrativas, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, a efecto de emitir los estados financieros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22200001000100S UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Orientar e impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, administrar el gobierno electrónico y la red de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, y aplicar, en el

ámbito de su competencia, la normatividad en materia del uso de tecnologías de la información y comunicación, así como proporcionar soporte, asesoría, y asistencia técnica a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a efecto de contribuir a la simplificación de la gestión gubernamental.

**FUNCIONES:**

- Formular y aplicar las políticas en materia de tecnologías de información y comunicaciones (TICs) que rijan su uso y aprovechamiento en la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Proponer y aplicar políticas y procedimientos para asegurar la integridad y seguridad de los datos, información que se procese a través de las tecnologías de la información y comunicaciones generadas en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Realizar el seguimiento de la evolución de las tecnologías de información y comunicaciones, para mantener actualizado el conocimiento que en la materia sea aplicable a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Establecer y difundir la normatividad interna en materia de uso de tecnologías de información y comunicación en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Impulsar y realizar, en su caso, la automatización de los procesos de trabajo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, mediante la aplicación adecuada de las tecnologías de información y comunicaciones.
- Administrar la operación de la red de telecomunicaciones de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como implementar esquemas, políticas y lineamientos para su seguridad.
- Proponer y aplicar políticas y lineamientos para la creación, integración y el funcionamiento de centros de datos, nube pública y nube privada en las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Proponer y propiciar el cumplimiento de los lineamientos para la implementación, administración y uso de los certificados digitales en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Administrar los portales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como promover la difusión de información gubernamental, por medio de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Proporcionar asesoría técnica y consultoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Gestionar la emisión de los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa, la celebración de convenios y acuerdos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con los sectores público, social y privado en términos de los ordenamientos vigentes en la materia.
- Asesorar en la elaboración de programas y acciones de tecnologías de la información y comunicaciones con base en la planeación del desarrollo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Coordinar y participar en los proyectos prioritarios que requieran del uso de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), a solicitud de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22200001000200S****SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Coordinar, ejecutar, planear, atender y dar seguimiento a las solicitudes de recursos humanos, requeridos por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como de las unidades administrativas que la conforman, con la finalidad de facilitar el apoyo a las mismas, de conformidad con los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Aplicar y supervisar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Capturar en la plataforma de Gestión de Recursos Humanos y Nómina de Gobierno del Estado de México "Sistema Integral de Gestión y Administración de Personal" (SIGAP)- (Meta4 PeopleNet) los movimientos de personal generados en la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como de las unidades administrativas que la conforman.
- Revisar el listado alfabético de nómina quincenal de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como de las unidades administrativas que la conforman.
- Capturar y validar el padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar manifestación de bienes por anualidad de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y sus unidades administrativas.
- Mantener integrados y actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como del personal por contrato determinado.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de horarios especiales, estímulos de puntualidad y asistencia, sanciones por falta de puntualidad o inasistencia, permanencia en el servicio y prima adicional por permanencia en el servicio, días económicos, tiempo extraordinario y finiquitos de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Tramitar los formatos del Seguro de Separación Individualizado y el Seguro de Vida para Servidores Públicos de nuevo ingreso.
- Elaborar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, así como la nómina quincenal correspondiente.
- Realizar la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Tramitar la hoja blanca de alta o de baja del servicio, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Difundir y realizar el seguimiento a los procesos escalafonarios de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio social y prácticas profesionales.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal, de conformidad con la normatividad vigente.
- Atender las solicitudes de expedición de constancias laborales, constancias de percepciones y deducciones, así como certificación de copias de documentos que obran en la Subdirección de Recursos Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22200001000400S SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

Coordinar las acciones para el ejercicio y control de los recursos financieros asignados en el presupuesto autorizado a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y administrarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

**FUNCIONES:**

- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia y someterlo a la aprobación de la persona titular de la dependencia.

- Diseñar mecanismos de control del ejercicio y comprobación de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Aplicar las disposiciones administrativas para el registro, control y ejercicio del gasto público vigentes en la entidad, así como realizar la calendarización del presupuesto autorizado.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, en la elaboración de las solicitudes de presupuesto de los gastos que se generen en la operación de los programas.
- Administrar y registrar contablemente las entradas de Fondo Fijo de Caja y los anticipos otorgados, así como gestionar el reembolso del Fondo Fijo de Caja y la liberación de los recursos respectivos.
- Recibir la documentación para comprobar el gasto generado de los programas implementados en la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como revisar que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, de acuerdo con la normatividad establecida para el registro contable y presupuestal correspondiente.
- Realizar, ante la instancia respectiva, las conciliaciones del ejercicio del presupuesto y llevar el control y seguimiento de las conciliaciones realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Gestionar ante la instancia correspondiente las adecuaciones presupuestales, ampliaciones, trasposos o cancelación presupuestal, solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como llevar su seguimiento y control.
- Recopilar la información para la integración de la cuenta pública de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Recopilar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Elaborar los informes que den cuenta del avance contable y presupuestal de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y remitirlos a la instancia correspondiente, para su conocimiento y efectos procedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22200001000300S****SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Suministrar los bienes y proporcionar los servicios generales que requiera la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y sus unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas en materia presupuestal y administrativa aplicables.

**FUNCIONES:**

- Controlar los bienes que integran el patrimonio de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como mantener actualizadas las tarjetas de resguardo, los inventarios y registros del movimiento de los bienes muebles en los sistemas establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, y elaborar los reportes que le requieran las instancias normativas.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como tramitar los pagos de tenencia.
- Tramitar la adhesión y pago de pólizas de Seguro Múltiple y Vehicular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Tramitar, el suministro de combustible, así como llevar a cabo su distribución en el sistema establecido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo que establece la normatividad en la materia.
- Realizar las verificaciones anticontaminantes semestrales de los vehículos oficiales de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Realizar y supervisar los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Atender, con base en las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, el mantenimiento, reparación o remodelación de las instalaciones de los inmuebles que se requieran, de conformidad con la normatividad establecida.

- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, los contratos de arrendamiento de inmuebles de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de conformidad con los términos contractuales establecidos.
- Analizar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios enviadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, a fin de determinar y sustanciar el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Realizar el inventario físico de los bienes disponibles en el almacén de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, en los meses de junio y diciembre, de acuerdo con la normatividad vigente e informar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, sobre la existencia de bienes de lento o nulo movimiento.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **22200002000000S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO:**

Prevenir, detectar, disuadir y sancionar actos u omisiones que lesionen la correcta prestación del servicio público, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación, auditorías, substanciación y desahogo de los procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa.

### **FUNCIONES:**

- Someter a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación correspondiente, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como supervisar su ejecución e informar de los avances y resultados.
- Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo en que sea parte.
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
- Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Coordinar la ejecución de las auditorías y las acciones de control y evaluación realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
- Formular y coordinar el seguimiento a la solventación y al cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos, y en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Coordinar el inicio, la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables.
- Coordinar las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver, de manera objetiva, sobre el incumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, y siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación.
- Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Coordinar el inicio la substanciación y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Emitir los acuerdos mediante los cuales, se podrá abstener de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones administrativas, en los supuestos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente a efecto de que éstas determinen lo procedente.
- Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, con el objeto de evitar posibles sanciones.
- Participar y/o dirigir al personal del Órgano Interno de Control para testificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, a fin de verificar su correcto cumplimiento.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y del Sistema Estatal Anticorrupción, para dar cumplimiento.
- Coordinar y presentar el diagnóstico de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, con base en los resultados de las auditorías y acciones de control y evaluación realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22200002000001S      ÁREA DE AUDITORÍA**

##### **OBJETIVO:**

Verificar, ejecutar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

##### **FUNCIONES:**

- Proyectar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación del ejercicio que corresponda.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado al Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Realizar y/o supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar los resultados a las unidades administrativas auditadas.
- Supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar el seguimiento a las recomendaciones y al cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que realice a las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.
- Supervisar y registrar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.



- Turnar, en su caso, al Área de Quejas el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presenciar cuando se lo instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **22200002000002S      ÁREA DE QUEJAS**

### **OBJETIVO:**

Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de personas servidoras públicas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, calificar las presuntas faltas administrativas que se detecten como resultado de la investigación y análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **FUNCIONES:**

- Recibir y tramitar las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías practicadas por el Área de Auditoría, o en su caso, de auditoras y auditores externos, derivado de la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación necesarios, así como citar a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la presunta responsabilidad que permita determinar la existencia o inexistencia de actos irregulares u omisiones.
- Realizar y/o supervisar visitas de verificación, cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo en expedientes en los que no se cuenten con elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa atribuida a la persona servidora pública presunta responsable.
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos y términos que marca la normatividad aplicable, el cual deberá agregarse a la calificación de la conducta para solicitar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad correspondiente.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
- Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora.
- Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.

- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Registrar y/o controlar los asuntos de su competencia, así como expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **22200002000003S      ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

### **OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **FUNCIONES:**

- Determinar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando dicho informe carezca de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir a la misma; así como emitir y notificar en su caso los acuerdos que recaigan a cada una de las actuaciones realizadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Imponer las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora, así como dictar las resoluciones interlocutorias que procedan en los incidentes promovidos por las partes.
- Proponer, a la persona titular del Órgano Interno de Control, y/o determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o la abstención de sancionar a la persona servidora pública, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- Dictar los acuerdos que correspondan debidamente fundados y motivados en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Llevar a cabo actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos.
- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
- Tramitar los recursos de su competencia previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como como contestar las demandas, requerimientos, rendir informes justificados, y desahogar vistas en procedimientos jurisdiccionales en que sea parte o tercero interesado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22200005000000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, integrar, procesar y sistematizar la información relacionada con la implementación de los procesos de planeación, programación, evaluación, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como ejecutar, reconducir y evaluar el plan y los programas sectoriales, regionales y anuales derivados de las funciones y atribuciones correspondientes a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración, análisis, actualización y, en su caso, la reconducción de los programas anuales de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Analizar y coordinar la calendarización del gasto programado y del recurso que se les asigna a las metas programáticas anuales de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, en conjunto con la Coordinación Administrativa.
- Reportar a la instancia respectiva las desviaciones detectadas en el ejercicio de los recursos, así como el cumplimiento de las metas, para que se solicite si es procedente un Dictamen de Reconducción Programático-Presupuestal para un mayor rendimiento de cuentas.
- Reportar de manera trimestral a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría de Finanzas, el informe del avance de las metas físicas por proyecto, por unidad ejecutora y por unidad responsable, indicados en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP WEB).
- Reportar, a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría de Finanzas en tiempo y forma, el avance de los indicadores estratégicos y del desempeño de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y las descentralizadas sectorizadas a esta misma Secretaría, establecidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Supervisar que los recursos asignados a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos sean congruentes con los objetivos y metas de los programas gubernamentales de acuerdo con el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y al Catálogo de Unidades Responsables, Ejecutoras y Centros de Costo que autoriza cada Ejercicio Fiscal la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración programática del anteproyecto del presupuesto de egresos, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Informar, según sea el caso, al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos las desviaciones detectadas en el cumplimiento del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas dándole seguimiento y soporte hasta su solventación.
- Recopilar la información programática y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para la integración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México, así como validarla y remitirla a Contaduría General Gubernamental.
- Coordinar la ejecución del programa de trabajo del Comité de Ética de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Recopilar y procesar la información para la integración del informe de gobierno y la memoria de gobierno, así como la que le soliciten el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Coordinar la operación del Módulo de Transparencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y verificar el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, presentadas a través del Módulo de Transparencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos o a través del Sistema que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios disponga para tal efecto.
- Verificar que la información remitida por las personas servidoras públicas habilitadas, derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y en materia de datos personales, cumpla con los requerimientos establecidos en las leyes aplicables en la materia.
- Analizar, actualizar, validar y difundir la información pública de oficio que remitan las personas servidoras públicas habilitadas de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, en el sistema que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, establezca para tal efecto.

- Someter a la consideración del Comité de Transparencia, las propuestas de clasificación de información reservada, confidencial, y/o ampliaciones de plazo, con base en las solicitudes que realicen las personas servidoras públicas habilitadas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Promover y vigilar la protección de los datos personales en posesión de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como, la adopción de medidas de seguridad en el manejo de los mismos.
- Coordinar el seguimiento del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, atendiendo el Programa de Administración de Riesgos y el Programa de Control Interno Institucional de acuerdo con la normatividad aplicable para tales efectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22200003000000S UNIDAD DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y difundir acciones, compromisos y alcances de los servicios y programas que brindan las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, del Órgano Interno de Control y las demás unidades que integran la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos; a efecto de que la sociedad conozca plenamente la política jurídica, de acceso a la justicia y protección de derechos humanos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer y aplicar la política general de comunicación social institucional aprobada por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con los representantes de los medios de locales, nacionales e internacionales.
- Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Promover la producción, elaboración y difusión de materiales audiovisuales de divulgación en materias de política jurídica, de acceso a la justicia y protección de derechos humanos del Gobierno del Estado de México.
- Realizar la difusión de la imagen institucional de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
- Realizar el análisis y procesamiento de información que difundan los medios de comunicación acerca de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
- Programar, proyectar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendados a la Unidad de Vinculación y Comunicación, e informar sobre los avances correspondientes a la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Acordar, con la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- Asesorar y formular planes de acción en asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22200006000000S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

##### **OBJETIVO:**

Formular y desarrollar estudios y proyectos en temas estratégicos que sirvan de base para el diseño de políticas, estrategias, programas, acciones y toma de decisiones, en relación con las atribuciones de la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer, coordinar, desarrollar y elaborar estudios, análisis y notas informativas que contribuyan al cumplimiento eficiente de las atribuciones de la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos en temas estratégicos de su competencia.

- Elaborar análisis para incrementar la eficiencia de las actividades que incidan en la integración y ejecución coordinada de los programas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, a fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento integral de sus programas.
- Revisar y emitir opinión sobre los documentos, estudios o acciones que le sean turnados, así como proporcionar la asesoría técnica que requiera la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
- Identificar los acuerdos, programas, iniciativas y acciones prioritarias generadas a nivel local y nacional en las áreas que le competen a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno del Estado de México.
- Realizar seguimiento a todos los proyectos, estudios, programas, acuerdos, compromisos y asuntos administrativos que la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos le asigne para su atención.
- Generar información, ponencias, ensayos o contribuciones para la participación de la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos en los distintos órganos administrativos y de gobierno, comparecencias y comisiones de los que forme parte, y en los eventos o congresos que sea invitada.
- Asistir con la representación institucional a reuniones, eventos y actividades que la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **22201000000000L SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones derivadas de la política pública en materia de justicia cotidiana y de atención al colono, así como supervisar y coordinar el ejercicio de las funciones del Registro Civil.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar las acciones relacionadas con el uso del Carnet Jurídico que se expide en las Caravanas por la Justicia Cotidiana, como expediente electrónico único de las personas mexiquenses.
- Aprobar los planes y programas en materia registral civil que se lleven a cabo, a fin de cumplir eficazmente con la prestación del servicio en la Entidad.
- Supervisar la actualización de los sistemas y procedimientos para la inscripción y registro de los actos y hechos del registro civil.
- Aprobar la celebración de convenios y mecanismos de coordinación en materia de registro civil, que coadyuven a mejorar los servicios que se proporcionan, así como del sistema registral civil en el Estado.
- Determinar y aprobar las acciones en materia de justicia cotidiana, así como impulsar mecanismos de justicia itinerante, asistencia jurídica temprana y mecanismos alternativos de solución de conflictos, para garantizar seguridad jurídica a las personas mexiquenses.
- Establecer los mecanismos y acciones para acercar trámites y servicios a las comunidades alejadas o de difícil acceso en la entidad.
- Dirigir las actividades relacionadas con la asistencia jurídica y servicios de orientación que se llevan a cabo en los municipios del Estado de México, a fin de garantizar la solución a los problemas jurídicos de las personas mexiquenses.
- Dirigir el adecuado funcionamiento de las Caravanas por la Justicia Cotidiana en la Entidad, con la finalidad de brindar la asistencia jurídica temprana y la justicia itinerante, así como acercar trámites y servicios jurídicos a los municipios del Estado de México.
- Determinar las acciones para el registro y la actualización de los convenios derivados de los procesos de mediación y conciliación llevados a cabo en todas las áreas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, así como del registro de personas servidoras públicas certificadas como personas mediadoras conciliadoras.
- Fungir como el vínculo entre la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y el Centro de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial.
- Establecer la implementación de cursos y talleres que promuevan acciones en materia de justicia cotidiana, así como la promoción de la resolución pacífica de conflictos y la difusión de la cultura de la paz.

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

**22201001000000L DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL****OBJETIVO:**

Coordinar y evaluar las acciones y los mecanismos para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil en el Estado de México, a fin de que se realicen de manera ágil, oportuna y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Establecer los planes y programas en materia registral civil, a fin de cumplir eficazmente con la prestación del servicio en la Entidad.
- Establecer y promover la actualización de los sistemas y procedimientos para la inscripción y registro de los actos y hechos del estado civil.
- Fomentar la celebración de convenios de coordinación en materia de registro civil, que coadyuven a mejorar los servicios que proporciona la Dirección General.
- Proporcionar asesoría jurídica, administrativa y técnica a las Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, cuando así lo soliciten.
- Proponer a la Subsecretaría de Justicia los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y, en su caso, la baja de las mismas.
- 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 contar con información veraz en materia registral en la Entidad.
- Autorizar los libros de registro civil con firma autógrafa, electrónica o facsimilar, así como verificar que se precise el nombre del municipio, número de oficialía, acto, volumen, número de actas contenidas y el año de emisión.
- 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, así como para la expedición de copias certificadas de actas.
- Celebrar los actos y hechos del estado civil de las personas cuando así lo soliciten, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la ley.
- Certificar las actas del registro civil, mediante firma autógrafa o electrónica del archivo a su cargo.
- Efectuar los cambios de adscripción de las personas titulares de Oficinas Regionales, así como de las personas Oficiales del Registro Civil, cuando éstos resulten convenientes para la prestación del servicio.
- Emitir el dictamen de procedencia del divorcio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Civil del Estado de México y Reglamento del Registro Civil vigentes en el Estado de México.
- Acordar la aclaración de las actas del estado civil y cuando proceda, delegar esta función.
- Proponer a la persona servidora pública encargada de sustituir a las personas titulares de las unidades administrativas del registro civil, durante sus ausencias e impedimentos.
- Formular y desarrollar los estudios sociodemográficos para determinar la necesidad de crear Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, o en su caso, para reubicar las existentes, desconcentrar el servicio y mejorar la atención a la ciudadanía.
- Promover, coordinar y ejecutar campañas para la regularización del estado civil de las personas y participar en los programas de regularización solicitados por dependencias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, instituciones de carácter social o privado; así como en las actividades que convocan los consulados y embajadas, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico.
- Establecer y fijar la jurisdicción de las Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil de nueva creación, para la prestación y desarrollo eficaz de sus funciones.
- Verificar que se informe oportunamente a la Secretaría de Gobernación sobre los actos y hechos del estado civil en los que intervengan personas extranjeras, conforme a la legislación aplicable vigente.
- Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Justicia el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.

- Verificar la realización de la evaluación de profesionalización y/o permanencia de las personas Oficiales del Registro Civil, así como formular y emitir, en su caso, la denuncia correspondiente cuando incurran en alguna falta u omisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201001000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para la ejecución y fortalecimiento de los aspectos especializados de los programas encomendados a la Dirección General, así como gestionar y administrar la obtención de los mismos, manejados con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, y optimizar su utilización y aprovechamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Solicitar los requerimientos de las unidades administrativas de su adscripción, para la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, para su integración al presupuesto de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Programar, organizar y controlar la provisión de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección General.
- Diseñar, operar y realizar el seguimiento de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal que permitan conocer el desempeño y productividad, proporcionando las herramientas de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficacia las funciones y cumplir los objetivos de la Dirección General, en apego a la normatividad aplicable.
- Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos la disponibilidad de los recursos asignados por la Secretaría de Finanzas para programas de inversión especial, llevando el registro y control de los recursos autorizados hasta su total ejercicio y comprobación de las operaciones financieras realizadas.
- Optimizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, cambios, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencias y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General, ante las instancias correspondientes, según las necesidades existentes, así como validar el pago de nómina, con base a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal de la Dirección General del Registro Civil, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Recibir y seleccionar las solicitudes de personas prestadoras de servicio social como apoyo a las unidades administrativas, para la ejecución de sus programas.
- Atender los requerimientos de las unidades administrativas de su adscripción, para el abastecimiento y almacenamiento de enseres, materiales de papelería, equipo y demás insumos y servicios, con base a la normatividad aplicable y atendiendo las medidas de austeridad presupuestal por partida de gasto.
- Integrar y actualizar física, documental y sistemáticamente los inventarios y resguardos del equipo de oficina, cómputo, vehículos oficiales y demás bienes muebles asignados, así como solicitar al Órgano Interno de Control, la revisión de los mismos, con una periodicidad de seis meses.
- Controlar, registrar y suministrar el combustible y lubricantes de los vehículos asignados a las unidades administrativas, conforme a los procedimientos establecidos presentando, ante las instancias correspondientes, la comprobación de los recursos asignados, así como integrar y mantener actualizados los expedientes de vehículos oficiales de uso directo y operativo.
- Suministrar el fondo revolvente asignado a la Dirección General de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados y presentarlos para la recuperación correspondiente.
- Programar los actos de adquisición directa, invitación restringida, adquisición por excepción y licitación pública, las cuales se realizarán ante las diferentes instancias correspondientes para contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas de la Dirección General del Registro Civil.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias de acuerdo con los principios de contabilidad establecidos, integrando las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Notificar los actos de entrega recepción de las unidades administrativas ante las instancias correspondientes, así como verificar el cumplimiento de la manifestación de bienes correspondientes a altas, bajas y anualidades de las personas servidoras públicas obligadas.

- Optimizar y racionalizar los servicios de combustibles, lubricantes, aditivos, energía eléctrica, fotocopiado, limpieza y vigilancia, y de inmuebles, con base a la normatividad aplicable y atendiendo las medidas de austeridad presupuestal por partida de gasto.
- Revisar periódicamente que se encuentren vigentes los contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Registrar e informar a la Secretaría de Finanzas en los plazos establecidos, los egresos efectuados por la Dirección General, a través del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Revisar periódicamente la vigencia de las pólizas de seguro y realizar oportunamente las acciones para el aseguramiento de los bienes.
- Llevar el control de los registros contables, así como establecer coordinación con las dependencias gubernamentales que realizan funciones inherentes al ejercicio y control presupuestal, con base a la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22201001000200S UNIDAD DE INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO:**

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas automatizados que permitan procesar los datos relativos al registro civil en la entidad, con el fin de transformarlos en información utilizable mediante el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar los programas en materia de informática en los términos y lineamientos establecidos, y someterlos al visto bueno de la Dirección General.
- Proponer la adquisición de software y hardware, así como el desarrollo de sistemas de información, éste último pudiendo ser en coadyuvancia con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como solicitar el dictamen correspondiente ante la misma Dirección.
- Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y administrar sistemas de información que permitan la automatización de procesos previa autorización de la Dirección General, con el fin de aprovechar las tecnologías de información y de comunicaciones.
- Apoyar con oportunidad a todas las áreas de la Dirección General del Registro Civil con información relativa a su área para el cumplimiento de sus funciones.
- Crear y administrar procedimientos de respaldo de la información generada por los diversos sistemas implementados en la Dirección General del Registro Civil.
- Administrar la red interna de la Dirección General, así como los equipos de interconexión con la Dirección General del Registro Nacional de Población (RENAPO).
- Realizar las modificaciones y/o correcciones, así como digitalización de las actas en la base de datos correspondiente cuando éstas sean solicitadas por algún medio electrónico y el caso lo amerite.
- Supervisar el sistema que utiliza la Dirección General del Registro Civil para registrar los actos y hechos del estado civil de las personas, con el fin de detectar malos usos y nuevas necesidades.
- Proporcionar soporte técnico y capacitación a todas las áreas de la Dirección General del Registro Civil para el uso adecuado de los distintos sistemas que operan en la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

<b>22201001000100T</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA CENTRO NORTE</b>
<b>22201001000200T</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA SUR</b>
<b>22201001000300T</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE</b>
<b>22201001000400T</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE</b>

##### **OBJETIVO:**

Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de las Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil bajo su jurisdicción, así como verificar que se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas y técnicas en materia registral civil en el Estado de México.



**FUNCIONES:**

- Organizar, coordinar y dirigir el funcionamiento de las Oficinas Regionales, y realizar visitas de supervisión física a las Oficialías del Registro Civil de su circunscripción territorial, coadyuvando a su mejoramiento.
- Colaborar con la Dirección General en la formulación de los planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan a optimizar la aplicación de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el funcionamiento del servicio registral civil.
- Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos, criterios generales, así como de las reformas necesarias para la organización y evaluación del sistema registral civil en el Estado de México.
- Coordinar, verificar y supervisar que las funciones encomendadas a las Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil de su jurisdicción se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Coordinar y vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de los convenios suscritos por la Dirección General en materia registral civil, con dependencias y organismos auxiliares de los ámbitos federal, estatal, municipal e instituciones de carácter social y privado.
- Supervisar la procedencia y correcta integración de expedientes de los acuerdos de aclaración de actas que se realicen en las Oficinas Regionales de su adscripción.
- Autorizar, en coordinación con los Departamentos Jurídico, de Supervisión de Oficialías y de Archivo, el proceso de encuadernación de libros, así como la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, el nombramiento, la remoción o el cambio de adscripción de las personas titulares de Oficinas Regionales, de las personas Oficiales del Registro Civil o del personal administrativo del Gobierno del Estado de México a otra jurisdicción, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, la persona para suplir, en su ausencia o impedimentos temporales, a las personas titulares de las Oficinas Regionales o personas Oficiales del Registro Civil, en el ámbito de su competencia.
- Realizar, en coordinación 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 del Registro Civil.
- Gestionar ante los ayuntamientos de la entidad los recursos humanos y materiales necesarios, para la prestación permanente del servicio registral civil en las Oficialías e informar a la Dirección General.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal adscrito a la Subdirección a su cargo, así como de las Oficialías.
- Expedir las certificaciones de las actas de los libros que obran en el archivo digital y en el Sistema Nacional de Registro e Identidad y las constancias de inexistencia de registro, previo pago de derechos.
- Fijar en un lugar visible el importe de los derechos por los servicios que proporciona la Dirección General del Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y vigilar su cumplimiento.
- Coadyuvar en la coordinación y ejecución de campañas para la regularización del estado civil.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las Oficialías del Registro Civil que se encuentran automatizadas, mediante la atención correspondiente por parte del personal autorizado.
- Dictaminar los expedientes de modificación o cambio de sustantivo propio con circunstancia peyorativa o exposición al ridículo.
- Coordinar, vigilar y acudir en su caso a las Caravanas por la Justicia Cotidiana cuando así lo solicite su superior jerárquico.
- Elaborar y presentar a la Dirección General, el informe mensual de actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22201001000101M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL TOLUCA
22201001000102M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL ATLACOMULCO
22201001000103M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL IXTLAHUACA
22201001000104M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL LERMA
22201001000201M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL IXTAPAN DE LA SAL
22201001000202M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL TENANGO DEL VALLE
22201001000203M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL TEMASCALTEPEC
22201001000301M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL NEZAHUALCÓYOTL
22201001000302M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL AMECAMECA
22201001000303M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL OTUMBA
22201001000401M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL CUAUTILÁN IZCALLI
22201001000402M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL ZUMPANGO
22201001000403M	OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL ECATEPEC

**OBJETIVO:**

Organizar, controlar y supervisar las funciones relativas al registro de los hechos y actos del estado civil, celebrados por las personas Oficiales del Registro Civil domiciliadas en la jurisdicción, así como verificar que se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la legislación aplicable.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y verificar las actividades de las personas Oficiales adscritas a la Oficina Regional de su ámbito de competencia, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Acordar la aclaración de los vicios o defectos que procedan administrativamente y 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 Oficina Regional y de las Oficialías del Registro Civil de su adscripción.
- Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las Oficialías adscritas a la Oficina Regional del Registro Civil de su ámbito de competencia.
- Fijar en lugar visible, el importe de los derechos por los servicios que presta la Dirección General, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y vigilar su cumplimiento.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas Oficiales del Registro Civil, adscritas a la Oficina Regional y a las personas usuarias que así lo soliciten.
- Realizar las anotaciones marginales que procedan en las actas del ejemplar de archivo a su cargo, en un término no mayor de diez días hábiles, a partir de la recepción del documento.
- Expedir, a petición de parte y previo pago de los derechos correspondientes, la certificación de actas, búsquedas y constancias de inexistencia de registro del archivo a su cargo, físico o digital.
- Solicitar y distribuir, en coordinación con la Delegación Administrativa, los formatos para el asentamiento y certificación de las actas del estado civil que requieran las Oficialías del Registro Civil bajo su adscripción.
- Solicitar y distribuir, en coordinación con la Delegación Administrativa, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y formato único para certificaciones, órdenes de inhumación y en su caso mantenerlo bajo su resguardo.
- Promover la realización de campañas para la regularización del estado civil de las personas en su jurisdicción territorial, en coordinación con el Departamento de Programas Especiales.
- Elaborar y mantener actualizado, el inventario de los libros de la Oficina Regional del Registro Civil.
- Organizar y custodiar los volúmenes respectivos del archivo regional.
- Concentrar y revisar el informe mensual de las actividades realizadas por las personas Oficiales del Registro Civil bajo su adscripción y verificar que se cargue a la plataforma correspondiente.
- Proporcionar la información solicitada durante las supervisiones que se practican a la Oficina Regional del Registro Civil, en su ámbito de competencia.
- Elaborar, cargar a la plataforma electrónica y presentar a la Dirección General, el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.

- Recibir, revisar y validar la integración de los expedientes de modificación o cambio de sustantivo propio con circunstancia peyorativa o exposición al ridículo, turnados por las Oficialías de su adscripción, así como turnarlos a la Subdirección correspondiente.
- Coordinar, vigilar y acudir en su caso a las Caravanas por la Justicia Cotidiana cuando así lo solicite la persona superior jerárquica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL (255)**

### **OBJETIVO:**

Asentar, intervenir y dar fe pública del registro de los actos y hechos del estado civil, así como expedir copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, de apéndices y demás documentos bajo su resguardo, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en la materia.

### **FUNCIONES:**

- Intervenir y autorizar, dentro de su ámbito de competencia, la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como asentar las actas relativas al nacimiento y reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción, así como inscribir las resoluciones que la ley autoriza, en la forma y términos que la ley establezca.
- Integrar, analizar y autorizar los expedientes de registro extemporáneo de defunción.
- Custodiar los Libros del Registro Civil, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para la expedición de copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, informar a la Oficina Regional, Subdirección y Dirección General, sobre el extravío, deterioro o faltante de los mismos de forma inmediata.
- Celebrar los hechos y actos del estado civil, de conformidad con las especificaciones que se establecen en el Código Civil del Estado de México, el Reglamento Interior del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables vigentes.
- Asentar los datos de las actas del registro civil e integrar los apéndices, así como identificar los errores al realizar el asentamiento, corregirlos mediante acuerdo de regularización y realizar la anotación respectiva, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del Registro Civil.
- Gestionar, ante la Oficina Regional respectiva, el suministro de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del registro civil, formato único para la expedición de certificaciones, órdenes de inhumación y/o cremación, necesario para el ejercicio de sus funciones.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos o actos del estado civil de las personas mexicanas celebrados en el extranjero, según procedan.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas del estado civil en un término no mayor de tres días hábiles, a partir de la recepción del documento.
- Realizar la búsqueda y expedir la certificación de actas y constancias de inexistencia de registro de los libros respectivos o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices, previo pago de los derechos correspondientes.
- Promover, con apoyo de las autoridades municipales, los servicios que brinda el registro civil, así como proponer la realización de campañas de regularización del estado civil en las comunidades de su jurisdicción.
- Fijar en lugar visible el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios por los servicios que proporciona el registro civil.
- Ingresar en tiempo y forma el importe recaudado por los actos que generen derechos u honorarios, así como el impuesto correspondiente, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Contestar con oportunidad las demandas interpuestas en su contra en el ejercicio de sus funciones, dar seguimiento a los juicios e informar a la Oficina Regional, Subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.
- Elaborar e informar a la autoridad municipal sobre los períodos vacacionales de las personas empleadas administrativas de la Oficialía del Registro Civil, a efecto de cumplir con las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y demás trámites, en los días y horarios establecidos por la Dirección General del Registro Civil.
- Notificar a la Oficina Regional y Subdirección correspondiente cuando exista sospecha de la autenticidad de la documentación y, en su caso, presentar y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

- Proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen a la Oficialía del Registro Civil, así como realizar las aclaraciones pertinentes en el acta respectiva.
- Realizar los trámites para la encuadernación de los Libros del Registro Civil, en coordinación con la Oficina Regional y la Subdirección, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Recibir, integrar, dictaminar y resolver sobre la solicitud relativa a los divorcios administrativos que se ingresen en la Oficialía a su cargo.
- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, a través de la Oficina Regional correspondiente, los expedientes relativos a la reposición y rehabilitación de libros o de actas.
- Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse, así como asentar la causa que la origina.
- Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o Libros del Registro Civil de manera inmediata al conocimiento de los hechos, así como proceder a gestionar la reposición correspondiente y remitir copia de la carpeta de investigación a la Oficina Regional, Subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía del Registro Civil respectiva.
- Proporcionar a futuros contrayentes, la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio, a través de la realización de pláticas prematrimoniales.
- Brindar asesoría a las personas usuarias sobre la aclaración, rectificación de actas, debiendo conformar el expediente, cuando preceda por vía administrativa, a efecto de que realicen el trámite ante la Oficina Regional competente.
- Expedir las órdenes de inhumación o cremación conforme a la legislación vigente aplicable y, en su caso, denunciar ante la o el Ministerio Público las realizadas sin considerar los requisitos de ley.
- Participar en los cursos de capacitación, seminarios, eventos o reuniones de trabajo a los que sean convocados por la Oficina Regional, la Subdirección o la Dirección General del Registro Civil.
- Informar a la autoridad competente sobre las faltas u omisiones en que incurran las y los empleados administrativos municipales adscritos a la Oficialía del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar el informe mensual de labores de la Oficialía del Registro Civil y enviarlo a la Dirección General del Registro Civil o a las autoridades que lo soliciten.
- Integrar, radicar y remitir a la Dirección General, los expedientes de modificación o cambio de sustantivo propio con circunstancia peyorativa o exposición al ridículo.
- Asentar los hechos y actos del estado civil en las Caravanas por la Justicia Cotidiana cuando ésta se instale en su municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201001000001L DEPARTAMENTO JURÍDICO****OBJETIVO:**

Analizar, dictar y emitir los criterios normativos para el funcionamiento del registro civil, así como proporcionar asesoría sobre los trámites y servicios a las unidades administrativas de la Dirección General y al público usuario, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Realizar estudios jurídicos orientados a mantener actualizada la normatividad en materia de registro civil.
- Analizar, autorizar y emitir los acuerdos sobre la aclaración o complementación de actas.
- Organizar y conducir reuniones con las personas titulares de las Oficinas Regionales, así como con las personas abogadas dictaminadoras, a efecto conocer el trabajo desarrollado en la región e identificar la problemática en el desempeño de sus funciones y, en su caso, proponer alternativas de solución.
- Establecer comunicación con dependencias de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal que tengan relación jurídica con el registro civil, a efecto de intercambiar la información y documentación relacionada con la prestación del servicio.
- Elaborar proyectos de convenios en materia de registro civil con dependencias y organismos auxiliares de los ámbitos federal, estatal y municipal e instituciones de carácter social y privado.

- Asesorar cuando así se solicite, a las personas Oficiales del Registro Civil en los juicios en los que sean parte.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas bajo la adscripción de la Dirección General y al público usuario, para la realización de los trámites de su interés en materia de registro civil.
- Difundir entre las Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, los criterios fijados para la interpretación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Presentar las denuncias correspondientes por las 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 el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente las autoridades judiciales y administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201001000002L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OFICIALÍAS****OBJETIVO:**

Coordinar y controlar a las Oficialías del Registro Civil, así como verificar que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas y los acuerdos o circulares que en materia del estado civil se hayan establecido en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Realizar visitas periódicas a las Oficialías del Registro Civil, a efecto de supervisar el movimiento registral de las mismas y tratándose de Oficinas Regionales, previa solicitud de la Subdirección correspondiente.
- Verificar que las Oficialías del Registro Civil cuenten con los recursos para asentar los actos o hechos del estado civil.
- Reubicar a las personas Oficiales del Registro Civil previo acuerdo emitido por la Dirección General, conforme a las necesidades del servicio.
- Informar a la Dirección General las faltas en que incurran, las personas Oficiales del Registro Civil y demás personas servidoras públicas bajo su adscripción, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Actualizar, controlar y resguardar el registro de firmas y rúbricas de las personas titulares de la Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, e informar a la Subdirección de Legalizaciones sobre la actualización de los registros de sellos y firmas.
- Supervisar, junto con las personas titulares de las Oficinas Regionales que se realicen las correcciones derivadas de las supervisiones en los volúmenes correspondientes.
- Verificar que los volúmenes que se resguardan en los archivos de las Oficialías del Registro Civil se encuentren en buen estado y, en su caso, que se envíen al Departamento de Archivo para su encuadernado.
- Participar en los programas de capacitación y actualización que se imparten a las personas titulares de las Oficinas Regionales y de las Oficialías del Registro Civil.
- Vigilar que las actas y los apéndices de los hechos y actos del estado civil que hayan sido asentados en las Oficialías del Registro Civil se apeguen a las disposiciones legales establecidas.
- Verificar que las personas titulares de las Oficialías del Registro Civil y las personas servidoras públicas de su adscripción cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas y los acuerdos o circulares que, en materia de inscripción de los actos o hechos del estado civil, se hayan establecido.
- Elaborar y presentar a la Dirección General el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Determinar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, las supervisiones técnicas y físicas, así como las de carácter ordinario y extraordinario, a ejecutar en las Oficialías del Registro Civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201001000003L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA****OBJETIVO:**

Recopilar, analizar, ordenar y procesar los datos estadísticos de los movimientos realizados en materia de registro civil, así como establecer y verificar el funcionamiento y actualización del sistema de estadística.

**FUNCIONES:**

- Llevar el control de los formatos para recopilar la información de los movimientos del estado civil de las personas, que se efectúe en las Oficialías del Registro Civil de la entidad.
- Concentrar, procesar y clasificar la información que se recaba de los movimientos registrales efectuados en las Oficialías del Registro Civil.
- Elaborar el concentrado del movimiento registral por Oficialía y Municipio, a través del procesamiento de la información de los formatos “Volante de Control” y “Movimiento Registral”.
- Analizar la información estadística sobre los aspectos sociodemográficos de la entidad y emitir el diagnóstico correspondiente.
- Proporcionar a los organismos e instituciones federales, estatales y municipales la información estadística que soliciten, previa autorización de la Dirección General del Registro Civil.
- Verificar la entrega de los informes estadísticos mensuales de las Oficinas Regionales y de las Oficialías del Registro Civil a las dependencias federales, estatales y municipales que así lo soliciten.
- Remitir la información estadística mensual sobre los movimientos registrales a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM) y al Consejo Estatal de Población.
- Coordinar y operar el Programa de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en las Oficinas del Registro Civil de la entidad.
- Coordinar, integrar y elaborar los informes correspondientes al Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General del Registro Civil, para su entrega en las unidades administrativas correspondientes.
- Informar a la Dirección General cuando las Oficialías del Registro Civil no entreguen en tiempo y forma, el informe mensual del Movimiento Registral Civil.
- Elaborar y presentar a la Dirección General el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201001000004L DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES****OBJETIVO:**

Organizar el contenido de los programas para campañas de regularización del estado civil y eventos especiales que determine la Dirección General del Registro Civil, conforme a los lineamientos jurídicos, técnicos y administrativos vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Formular, programar y organizar el contenido y la operación de programas, campañas de regularización y eventos especiales que determine la Dirección General del Registro Civil, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar a la Dirección General el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Gestionar y coordinar la capacitación y evaluación de las personas aspirantes a ocupar la titularidad de una Oficialía.
- Promover, diseñar, coordinar e implementar capacitaciones y evaluaciones periódicas a las personas titulares de Oficinas Regionales, personas abogadas dictaminadoras, supervisoras y oficiales, en coordinación con las Subdirecciones y el Departamento Jurídico.
- Coordinar y realizar campañas de regularización del estado civil en lo que se refiere a los registros extemporáneos de nacimiento, registro de las personas adultas mayores, reconocimiento, matrimonios, corrección de vicios o defectos y modificación de sustantivo propio en los municipios de la entidad.
- Difundir los programas y los resultados de las campañas y eventos especiales que coordina la Dirección General del Registro Civil.
- Establecer los mecanismos de coordinación que garanticen el desarrollo de los programas especiales, implementados por la Dirección General del Registro Civil.

- Canalizar al Departamento de Estadística la información recopilada en materia de registro civil.
- Integrar la memoria de actividades de la Dirección General del Registro Civil, con base en la información proporcionada por las áreas administrativas de su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201001000005L DEPARTAMENTO DE ARCHIVO****OBJETIVO:**

Recopilar, organizar, custodiar y conservar en buen estado los volúmenes y microfilmaciones de los libros, así como verificar que las funciones de archivo, conservación de libros, anotaciones y expedición de certificación de actas, se realicen conforme a los programas y procedimientos establecidos por la Dirección General del Registro Civil.

**FUNCIONES:**

- Organizar, vigilar y supervisar que las Oficialías del Registro Civil y las Oficinas Regionales realicen las 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 para la digitalización, encuadernación, restauración y resguardo de los Libros del Registro Civil.
- Coordinar con la persona titular de la Unidad de Informática, las personas titulares de las Oficinas Regionales, así como con las personas Oficiales del Registro Civil, el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas, así como su resguardo en medio electrónico.
- Expedir, previa solicitud y pago de los derechos respectivos, la certificación de actas y constancias de inexistencia de registro que le sean solicitados.
- Efectuar la revisión de las actas para su digitalización, encuadernación y restauración correspondiente.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Informática, los índices de los libros de archivos de la Dirección General, así como resguardarlos en medio electrónico.
- Elaborar y actualizar los inventarios de los libros del archivo del registro civil, en medio impreso y electrónico.
- Realizar, en coordinación con las personas titulares de las Subdirecciones, la anotación oportuna en las actas de los libros de archivo de las Oficialías y Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Vigilar que el servicio a las personas usuarias se proporcione de conformidad con los lineamientos que señala la normatividad vigente en la materia.
- Participar en los programas de capacitación y actualización dirigidos a las personas titulares de las Oficinas Regionales y a las personas Oficiales del Registro Civil.
- Formular y remitir a la persona titular de la Dirección General la información que será sujeta al proceso estadístico.
- Controlar y supervisar los trabajos que se realizan en el taller de encuadernación de la Dirección General.
- Mantener en buen estado los 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 del Registro Civil.
- Verificar que se realice la reposición de las actas o libros del archivo de la Dirección General, así como de las Oficialías del Registro Civil, previa solicitud y pago de derechos.
- Orientar, gestionar y, en su caso, realizar los trámites de expedición de copias certificadas inscritas en el Estado de México que se envíen a otros países o entidades federativas, así como realizar los trámites de solicitud de expedición de actas inscritas en otras entidades federativas.
- Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Organizar, vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo de la Dirección General y auxiliar en dichas funciones a las Oficinas Regionales y Oficialías.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA COTIDIANA****OBJETIVO:**

Implementar las acciones y programas en materia de justicia cotidiana, así como articular los trabajos entre las autoridades, instituciones públicas y privadas a fin de llevar a cabo mecanismos de justicia itinerante, atención jurídica temprana y de solución alterna de conflictos.

**FUNCIONES:**

- Impulsar los mecanismos y acciones para acercar trámites y servicios a las comunidades alejadas o de difícil acceso de la entidad.
- Supervisar y vigilar el desarrollo de actividades que permitan el adecuado funcionamiento de las Caravanas por la Justicia Cotidiana.
- Dirigir los servicios de orientación y asistencia jurídica temprana que llevan a cabo las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General.
- Establecer acciones para la implementación, uso y desarrollo de mejoras del Carnet Jurídico, así como para la capacitación a personas servidoras públicas del Gobierno del Estado sobre su uso.
- Dirigir mecanismos de coordinación e intercambio de información con otras dependencias del ámbito federal, estatal o municipal, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, e instituciones de carácter social o privado, con la finalidad de eficientar los programas y políticas públicas en materia de justicia cotidiana.
- Dirigir las acciones que permitan el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los municipios y comunidades del Estado.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Justicia, las acciones relacionadas con la participación y, en su caso, organización de foros, talleres, capacitaciones y cursos en materia de justicia cotidiana.
- Verificar el resguardo de los registros de convenios de mediación y conciliación, así como de personas servidoras públicas certificadas como mediadoras conciliadoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201003010000L DIRECCIÓN DE JUSTICIA ITINERANTE****OBJETIVO:**

Realizar las gestiones a fin de facilitar el acceso a la justicia cotidiana, así como acercar trámites y servicios a los 125 municipios del Estado de México, a través de políticas y programas de justicia itinerante.

**FUNCIONES:**

- Realizar investigaciones en materia de justicia cotidiana con el objetivo de innovar la práctica de justicia itinerante.
- Elaborar diagnósticos sobre marginación jurídica y la necesidad de llevar programas de justicia itinerante a las comunidades y municipios alejados o de difícil acceso.
- Promover el acceso a la justicia a través acciones y programas itinerantes en la entidad para combatir la marginación jurídica.
- Elaborar las propuestas de convenios de colaboración para llevar a cabo acciones con los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios del Estado, en materia de justicia itinerante.
- Fungir como enlace con las autoridades municipales y otras instancias que lleven a cabo programas de acceso a la justicia.
- Realizar campañas de difusión de los programas de justicia itinerante que aseguren el acceso a los mismos durante el tiempo de su instalación.
- Realizar la logística y organización con autoridades municipales, a fin de que las Caravanas por la Justicia Cotidiana puedan instalarse en lugares que permitan su adecuado desarrollo.
- Resguardar y administrar los registros de la información generada en las Caravanas por la Justicia Cotidiana.



- Implementar mecanismos de seguimiento de trámites y servicios, que de principio a fin, garanticen a la ciudadanía la atención de problemas que faciliten su resolución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201003020000L DIRECCIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS****OBJETIVO:**

Impulsar acciones en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias, así como promover y fortalecer la asistencia jurídica temprana y la atención a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Gestionar con las unidades administrativas competentes, las acciones para otorgar servicios de orientación y asistencia jurídica temprana.
- Proponer e implementar acciones para mejorar la atención a la ciudadanía, en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Realizar acciones para promover el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los municipios y comunidades del Estado.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan implementar acciones para resolver el fondo de los conflictos cotidianos a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Fungir como enlace con las autoridades, instituciones públicas y privadas para difundir y promover la resolución de conflictos a través de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Difundir y promover los procedimientos de mediación y conciliación entre las autoridades del Ejecutivo Estatal y de los poderes legislativo y judicial.
- Gestionar la certificación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos como mediadoras, conciliadoras y facilitadoras ante el Poder Judicial del Estado de México.
- Llevar a cabo procesos de mediación o conciliación en los cuales se deberán cumplir los requisitos señalados por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, a excepción de los relativos en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de convenios de mediación o conciliación celebrados por las personas mediadoras conciliadoras a cargo de esta Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN AL COLONO****OBJETIVO:**

Incentivar y promover que se lleven a cabo procedimientos de mediación, conciliación, justicia restaurativa y en general, asesorías jurídicas en materia condominal en todo el Estado de México, así como focalizar la atención a las organizaciones, asociaciones y agrupaciones de colonos, de manera geográfica.

**FUNCIONES:**

- Coordinar acciones en materia de régimen de propiedad en condominio con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como con agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos que contribuyan al cumplimiento de sus fines.
- Verificar que se canalicen a las autoridades administrativas, las peticiones que sean de su competencia y en su caso que se realicen sugerencias y recomendaciones en materia de régimen de propiedad en condominio que deriven de las asesorías que se atiendan.
- Dirigir la orientación y asesoría a particulares y a las agrupaciones, asociaciones, organizaciones de colonos y mesas directivas, en los temas que se relacionen con el régimen de propiedad en condominio.
- Coordinar la realización de estudios, consultas, foros o encuentros ciudadanos que ayuden a difundir las bases en materia de régimen de propiedad en condominio, así como la convivencia social y solución de controversias, previa solicitud de la parte interesada.

- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Justicia, las políticas públicas y estrategias que promuevan la participación de particulares y agrupaciones, asociaciones u organizaciones relacionados con el Régimen de Propiedad en Condominio.
- Comunicar a las autoridades competentes, las posibles irregularidades que se relacionen con el régimen de propiedad en condominio de las cuales tenga conocimiento, para que de acuerdo con sus atribuciones resuelva lo conducente.
- Coordinar con las Direcciones a su cargo, que se lleve a cabo el registro de las agrupaciones, asociaciones, organizaciones de colonos y mesas directivas del Estado de México, observando su debida integración conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar información a las dependencias de la administración pública y municipios, concesionarias o permisionarias de servicios públicos, en los casos en que sea necesario para otorgar la asesoría correspondiente a quien lo solicite.
- Coordinar la difusión de la cultura condominal entre las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos y en general a los habitantes del Estado de México.
- Coordinar el desarrollo de los mecanismos de solución pacífica de conflictos, tales como la mediación y la conciliación entre particulares, las diversas agrupaciones, asociaciones u organizaciones en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Promover la cultura de paz, justicia y legalidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Coordinar, revisar y evaluar los procedimientos y políticas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Dirección General, además de las actividades e iniciativas.
- Supervisar la organización y coordinación de eventos corporativos internos y externos, incluyendo programas estatales, en materia condominal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201004000001S SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Contribuir al desempeño de las funciones de la persona titular de la Dirección General de Protección al Colono, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el desempeño de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Recibir las peticiones que presenten las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos o sus integrantes.
- Coordinar la agenda de la persona titular de la Dirección General, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas y entrevistas, a fin de cumplir con todas las encomiendas propias de su gestión.
- Validar y supervisar los acuerdos, reuniones y mesas de trabajo en las que participe la persona titular de la Dirección General, a fin de proporcionarle la información requerida de los asuntos a tratar.
- Verificar que se integre la información que le sea solicitada, por la autoridad competente, a la persona titular de la Dirección General, así como que se entregue de manera oportuna.
- Presentar a la persona titular de la Dirección General, la documentación y correspondencia que le sea remitida, así como registrar las instrucciones a seguir, turnar a la unidad administrativa que corresponda para su atención y realizar el seguimiento hasta su conclusión.
- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General e informar respecto de sus avances.
- Integrar, actualizar y mantener disponibles los directorios y archivos de la persona titular de la Dirección General, para su eficiente consulta.
- Integrar y registrar los informes de los asuntos, acuerdos, audiencias, programas, proyectos y actividades que realiza la persona titular de la Dirección General, a través de las unidades administrativas y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Preparar las reuniones de trabajo y los acuerdos de la persona titular de la Dirección General, a efecto de que cuente con la información necesaria para la toma de decisiones.

- Coordinar la logística de actividades y eventos que estén a cargo de la persona titular de la Dirección General.
- Comunicar oportunamente a las personas titulares de las unidades administrativas las instrucciones generadas por la persona titular de la Dirección General y verificar su cumplimiento.
- Apoyar en la atención de los asuntos a cargo de la persona titular de la Dirección General, solicitando, en su caso, la colaboración de las unidades administrativas correspondientes.
- Establecer comunicación con autoridades federales, estatales y municipales, cuando la ejecución de las funciones de la persona titular de la Dirección General así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201004000100S UNIDAD DE ESTUDIOS Y COORDINACIÓN CON INSTANCIAS****OBJETIVO:**

Elaborar y proponer estudios, análisis y opiniones que resulten procedentes en materia de régimen de propiedad en condominio, y fungir como vínculo directo con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, a fin de recabar información que permita fortalecer la protección de los condóminos.

**FUNCIONES:**

- Ser el enlace entre la Dirección General de Protección al Colono y las autoridades municipales, para promover la cultura condominal.
- Coordinar las relaciones institucionales de las dependencias del Ejecutivo Estatal con los municipios, en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Planear y promover la organización de foros y eventos para la integración de propuestas en materia de coordinación de condominios.
- Generar y coordinar acciones con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organizaciones privadas, a fin de lograr la suscripción de convenios de coordinación en la materia.
- Coordinar, integrar y analizar la información a nivel regional, municipal y metropolitano, con la finalidad de diseñar y proponer políticas públicas en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Canalizar a las autoridades administrativas, las peticiones que sean de su competencia y en su caso realizar los proyectos de sugerencias y recomendaciones en materia de régimen de propiedad en condominio que deriven de las asesorías que se atiendan, y a su vez, presentarlos para su aprobación y firma a la persona titular de la Dirección General de Protección al Colono.
- Llevar a cabo acciones de vinculación para que se realicen consultas, foros o encuentros ciudadanos, que ayuden a difundir las bases en materia de régimen de propiedad en condominio, así como la convivencia social y solución de controversias.
- Elaborar estudios relacionados con el régimen de propiedad en condominio, la convivencia social y solución de controversias.
- Promover actividades y campañas de difusión de los servicios que presta la Dirección General de Protección al Colono, a través de distintos medios.
- Gestionar el intercambio de experiencias con distintas instituciones que permitan la actualización y profesionalización del personal adscrito a la Dirección General de Protección al Colono.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201004010000L DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN****OBJETIVO:**

Implementar mecanismos de solución alterna de conflictos, que permitan resolver problemáticas entre condóminos en lo individual y en agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos, de manera pacífica.

**FUNCIONES:**

- Promover, establecer y llevar a cabo los procedimientos de mediación y conciliación en materia de régimen de propiedad en condominio en los cuales se deberán cumplir los requisitos señalados por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

- Brindar los servicios de información, orientación, asesoría, mediación y conciliación en materia de régimen de propiedad en condominio.
- Revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios en materia de régimen de propiedad en condominio, a que hayan llegado las personas participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán firmar y ser autorizados por la persona mediadora-conciliadora certificada por el Poder Judicial del Estado de México, que intervino.
- Designar a las personas que fungirán como trabajadoras sociales para llevar a cabo la entrega de las invitaciones relacionadas con los procedimientos de mediación y conciliación de su competencia.
- Celebrar audiencias o reuniones de trabajo con agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos, para atender y dar seguimiento a sus peticiones.
- Dar seguimiento a las peticiones realizadas por los condóminos, agrupaciones, asociaciones u organizaciones de condóminos.
- Gestionar la certificación de personas servidoras públicas como mediadoras, conciliadoras y facilitadoras ante el Poder Judicial del Estado de México.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección General de Protección al Colono, el inicio y conclusión del procedimiento de mecanismos alternos de solución de controversias y remitirle el convenio que las partes hayan celebrado.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de convenios de mediación o conciliación celebrados por las personas mediadoras conciliadoras a cargo de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22201004020000L            DIRECCIÓN DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES, AGRUPACIONES Y ASOCIACIONES DE COLONOS**

**OBJETIVO:**

Establecer el registro de organizaciones, agrupaciones, asociaciones y mesas directivas en materia condominal, así como difundir y promover entre estas y, en general a las personas habitantes del Estado de México, la cultura condominal, de paz, de legalidad, de justicia cotidiana, cívica e itinerante, a través de las acciones de acercamiento, facilitando y ampliando los procedimientos de registro que se traduzcan en una mejor atención a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Asesorar, informar y orientar a las agrupaciones, asociaciones, organizaciones y mesas directivas de condóminos, por cuanto hace al procedimiento y documentación necesaria para el registro.
- Recibir y tramitar las peticiones de registro que presenten las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos y mesas directivas o sus integrantes, conforme a las disposiciones legales.
- Hacer llegar a las autoridades administrativas municipales o estatales, oficio para requerir información en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar la asesoría correspondiente a las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos.
- Llevar a cabo y mantener un registro actualizado de agrupaciones, organizaciones, mesas directivas y asociaciones de condóminos.
- Integrar el expediente de registro de agrupaciones, asociaciones, organizaciones y mesas directivas en materia condominal, con los documentos que para ello se establezcan en esta Dirección y con ello acreditar que cuentan con la facultad para representarlas.
- Incentivar, difundir y aplicar mecanismos de participación social, a través de representantes de colonos y de sus autoridades auxiliares, en propuestas de políticas públicas, programas y acciones que benefician a la comunidad.
- Coordinar visitas a los fraccionamientos, conjuntos urbanos y condominios del Estado de México con la finalidad de registrar asociaciones, agrupaciones, organizaciones y mesas directivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202000000000L            SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la representación y defensa jurídica contenciosa y en materia agraria del Ejecutivo Estatal, el funcionamiento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el registro, certificación, legalización y

apostilla de firmas, las acciones de demarcación y conservación de límites territoriales, el reconocimiento y promoción de los derechos humanos al interior del Ejecutivo Estatal, la supervisión de la función notarial, y la revisión de iniciativas de ley o decreto, acuerdos, reglamentos o decretos competencia del Ejecutivo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el trámite de los juicios agrarios y la solución de conflictos jurídicos en la materia en los que la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos asuma la representación legal o sea parte, así como dirigir la elaboración de diagnósticos sobre los mismos, en la entidad.
- Impulsar la implementación de planes y programas al interior de las dependencias del Ejecutivo Estatal, dirigidos a promover el reconocimiento, defensa, protección y respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la atención y cumplimiento de los documentos emitidos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y los órganos internacionales en la materia.
- Dirigir las actividades que permitan el desarrollo de cursos y talleres para el reconocimiento, defensa, protección y respeto a los derechos humanos e igualdad de género.
- Intervenir en los juicios y procedimientos de carácter jurisdiccional o cualquier otro, competencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos en que sean parte la persona titular del Ejecutivo del Estado o dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, supervisando y vigilando el trámite de los mismos.
- Dirigir las acciones relacionadas con asesoría jurídica, atención de consultas y formulación de opiniones en materia jurídica que soliciten, a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, las dependencias, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como las autoridades municipales.
- Dirigir las actividades para el funcionamiento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Dirigir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las funciones de registro, certificación, legalización y apostilla de firmas que realiza la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Coordinar las acciones referentes al reconocimiento, conservación y difusión de los límites territoriales de la Entidad y de sus municipios.
- Coordinar la elaboración, revisión y presentación o emisión de proyectos de iniciativas de ley o decreto, acuerdos, reglamentos, decretos y cualquier otro instrumento jurídico competencia de la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Supervisar y vigilar la función notarial en el Estado de México, así como los procedimientos administrativos y el trámite de quejas interpuestas en contra de las personas notarias en la entidad, además de las visitas de inspecciones ordinarias y especiales a las Notarías.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202001000000L 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 y juicios, así como en la elaboración de iniciativas de decreto en materia de desincorporación de inmuebles Estatales y municipales y proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares y municipios que lo soliciten.

**FUNCIONES:**

- Proponer las directrices de tipo jurídico que deberán observar 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 de México.
- Canalizar a la instancia correspondiente los asuntos jurídicos encomendados, para su análisis y solución.
- Desahogar las consultas jurídicas presentadas por las dependencias de la administración pública estatal y por las autoridades municipales que así lo soliciten.
- Intervenir en diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, así como formular y realizar las gestiones conducentes.
- Tramitar los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- Dar contestación a los escritos de petición que realice la ciudadanía y que le sean turnados, para su atención.
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente y presentarlo a la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **22202001000100L SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO:**

Asesorar jurídicamente, en materia de derecho administrativo, a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y a las autoridades municipales, tramitar los juicios ante las instancias administrativas, jurisdiccionales y judiciales correspondientes en los que sea parte el Ejecutivo del Estado, la Secretaría General de Gobierno y las dependencias que por instrucción se le encomiende, así como realizar los estudios, el análisis y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados.

### **FUNCIONES:**

- Formular y emitir los dictámenes que en materia de derecho administrativo le soliciten las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares y autoridades municipales.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia de derecho administrativo a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, los organismos auxiliares y las autoridades municipales que lo soliciten y, en su caso, canalizarlos a la instancia competente.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares y autoridades municipales en los asuntos de lo contencioso administrativo de su competencia.
- Auxiliar en la sustanciación de procedimientos administrativos, así como formular el proyecto de acuerdo o resolución y someterlo a la consideración de la persona que sea su superior jerárquico.
- Intervenir en los juicios contenciosos administrativos y fiscales, cuyo patrocinio sea de injerencia de la Dirección General Jurídica y Consultiva, en representación de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Realizar por instrucción de la persona que sea su 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.
- 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 de la Administración Pública Estatal.
- Comparecer, ante las autoridades estatales y federales, con el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo directo e indirecto, respectivamente, cuyo patrocinio esté a cargo de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Sustanciar el procedimiento administrativo de expropiación y su ejecución que soliciten, en su caso, las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, los organismos auxiliares y las autoridades municipales, así como las reversiones y los recursos que se interpongan en términos de las disposiciones respectivas.
- Proponer, cuando sea procedente, el juicio de amparo directo o indirecto en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o de los Tribunales Federales.
- Iniciar, sustanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones de la persona titular del Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Subsecretaría General del Gobierno, de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de la Subsecretaría de Justicia y de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos.
- Tramitar los juicios administrativos en que sea parte la persona titular del Ejecutivo, la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, la persona titular de la Subsecretaría General del Gobierno, de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de la Subsecretaría de Justicia y de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos y los demás que se le encomienden.
- Dar contestación a los escritos de petición que realice la ciudadanía, y que le sean turnados a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su atención.
- Realizar la diligencia de notificación de los asuntos que le sean encomendados.
- Certificar copias para dar contestación a demandas iniciadas por procedimientos administrativos y fiscales, ante autoridades jurisdiccionales o administrativas, o bien, a solicitud de peticionarios con interés jurídico para solicitarlo.

- Realizar la tramitación de marcas, patentes y derechos de autor a favor del Gobierno del Estado de México.
- Representar a la persona titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva en caso de ausencia, en los procedimientos administrativos que se encuentre substanciando.
- Elaborar y presentar a la Dirección General Jurídica y Consultiva el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202001000200L      SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA****OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y autoridades municipales, a efecto de desahogar las consultas que le formulen de la interpretación de las normas respectivas, así como intervenir en los negocios en los que las dependencias sean parte y elaborar los proyectos de iniciativa de decreto en materia de desincorporación de inmuebles estatales y municipales.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares y autoridades municipales, cuando así lo soliciten.
- Transmitir en las consultas el criterio fijado en la interpretación y aplicación de las disposiciones que normen las leyes respectivas.
- Substanciar el procedimiento y elaborar los proyectos de iniciativas de decreto en materia de desincorporación de inmuebles estatales y municipales.
- Realizar los estudios y proyectos, así como proporcionar asesoría para desahogar las consultas formuladas por las dependencias del Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares y autoridades municipales.
- Dar contestación a los escritos de petición que realice la ciudadanía que le sean turnados a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su atención.
- Elaborar y presentar a la Dirección General Jurídica y Consultiva el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Coordinar acciones con la Subdirección de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales, para la elaboración y presentación de proyectos de iniciativas de decreto en materia de desincorporación de inmuebles estatales o municipales.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de esta Subdirección, cuando proceda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202001000300L      SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y LABORALES****OBJETIVO:**

Atender jurídicamente los asuntos de carácter civil, mercantil, laboral y penal en los que sean parte la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, de la Secretaría General de Gobierno, de la Subsecretaría General de Gobierno, de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, y de la Subsecretaría de Justicia, o de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos, así como brindar asesoría jurídica a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y autoridades municipales.

**FUNCIONES:**

- Analizar y proponer la solución a la problemática que se suscite en las materias civil, mercantil, laboral y penal, en las que el Gobierno del Estado 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 autoridades municipales en materia civil, mercantil, laboral y penal, cuando así lo soliciten.

- Elaborar las demandas y los escritos de contestación a las mismas en las materias civil, mercantil y laboral en las que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno, de la Subsecretaría General de Gobierno, de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de la Subsecretaría de Justicia, o de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos, sean parte.
- Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer en las audiencias de 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, en contra de los actos que afecten los intereses del Gobierno del Estado de México, en que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno, de la Subsecretaría General de Gobierno, de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de la Subsecretaría de Justicia, o de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos, sean parte.
- Presentar denuncias y querellas por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito, que afecten al Gobierno del Estado de México.
- Acreditar ante el ministerio público y las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado de México, así como tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.
- Dar contestación a los escritos de petición que realice la ciudadanía, y que le sean turnados a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su atención, en las materias civil, mercantil, laboral y penal.
- Desistir la acción penal privada o la querrela, otorgar el perdón, recibir el pago de la reparación del daño y llevar a cabo acuerdos preparatorios en los casos en que éstos procedan y que tengan relación con el Gobierno del Estado de México.
- Elaborar y presentar a la Dirección General Jurídica y Consultiva el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de esta Subdirección, cuando proceda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **22202001000400L          SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS**

### **OBJETIVO:**

Intervenir en el procedimiento de los juicios de amparo únicamente en los que la persona titular del Ejecutivo del Estado de México, de la Secretaría General de Gobierno, de la Subsecretaría General de Gobierno, de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y de la Dirección General Jurídica y Consultiva, sean parte; así como realizar todos los actos procesales orientados a lograr el fallo favorable y someterlos a consideración de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

### **FUNCIONES:**

- Intervenir en los trámites de juicio de amparo, así como procurar que las resoluciones que se dicten sean favorables a los intereses del Gobierno del Estado.
- Interponer los recursos establecidos por ley, en los casos en que las resoluciones sean contrarias y afecten los intereses de la Entidad.
- Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho, los informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de 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, cuando así se requiera, en las audiencias que se lleven a cabo en los juicios de amparo.
- Someter a consideración de la Dirección General Jurídica y Consultiva los informes previos y justificados para su autorización, así como las resoluciones de suspensión provisional y definitiva.
- Elaborar y presentar a la Dirección General Jurídica y Consultiva el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.



- Dar contestación a los escritos de petición que realice la ciudadanía, y que le sean turnados a la Dirección General, para su atención.
- Elaborar los informes y contestaciones de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, de las personas titulares del Ejecutivo del Estado de México y de la Secretaría General de Gobierno, respectivamente.
- Desahogar los requerimientos de la persona titular del Ejecutivo del Estado de México y de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de esta Subdirección, cuando proceda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202002000000L          DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Instrumentar y coordinar políticas, planes y programas orientados a promover e impulsar el respeto de la cultura de los derechos humanos en las unidades administrativas y dependencias del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las normas estatales, nacionales e internacionales en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar planes y programas al interior de las dependencias del Ejecutivo Estatal, que coadyuven a promover el reconocimiento y el respeto a los derechos humanos.
- Dar seguimiento a los documentos emitidos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y de los órganos internacionales en la materia, para su atención y cumplimiento.
- Coadyuvar y coordinar con las autoridades y dependencias correspondientes en la atención y ejecución de medidas, mecanismos, criterios y estrategias para la defensa, protección y promoción de los derechos humanos en la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Recibir, atender y realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por órganos internacionales, nacionales y estatales no jurisdiccionales de derechos humanos.
- Colaborar en la articulación de políticas públicas y en la implementación de medidas correctivas y preventivas en materia de derechos humanos.
- Asesorar en materia de derechos humanos a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en lo referente a las recomendaciones emitidas por órganos internacionales, nacionales y estatales no jurisdiccionales.
- Coadyuvar en la atención y solución de conflictos en materia de derechos humanos, con autoridades, dependencias, organismos auxiliares u órganos autónomos del Estado de México.
- Implementar cursos y talleres en las dependencias, con la finalidad de promover el reconocimiento, defensa, protección y respeto a los derechos humanos e igualdad de género.
- Difundir la política de igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad laboral y la no discriminación con la finalidad de su cumplimiento al interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Promover las acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Atender las solicitudes de indulto que sean remitidas, y canalizarlas a las dependencias de la administración pública que corresponda para su debida atención y seguimiento.
- Promover y dar seguimiento a las normas y lineamientos para el eficiente desempeño de las actividades encomendadas, de conformidad con los criterios y políticas establecidos a nivel nacional y estatal en materia de derechos humanos.
- Asesorar y orientar a las personas servidoras públicas para la atención de las quejas y denuncias que supongan alguna violación a sus derechos humanos, canalizándolos a las autoridades correspondientes, procurando se dé solución conforme a las normas jurídicas en la materia.
- Participar en la armonización de la legislación estatal con la nacional e internacional en materia de derechos humanos e igualdad de género.

- Realizar campañas de difusión para promover la denuncia de casos de acoso y hostigamiento sexual, así como de violencia laboral.
- Realizar campañas de difusión del uso del lenguaje incluyente y no sexista en la documentación y demás materiales que se generen al interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Realizar campañas de difusión encaminadas a la promoción y fortalecimiento de la cultura de respeto en materia de derechos humanos e igualdad de género dentro de la administración pública estatal.
- Canalizar a personas usuarias a las instancias competentes, cuando se considere que hay una vulneración a sus Derechos Humanos, así como en casos de violencia de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”**

**OBJETIVO:**

Dirigir y organizar la administración y vigilancia de la publicación del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, registrar firmas y sellos oficiales de los funcionarios estatales, y municipales y legalizar y apostillar dichas firmas y sellos, así como vigilar y controlar lo relativo a la demarcación de límites territoriales en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y supervisar la impresión, edición y distribución del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, con el propósito de difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos de carácter federal, estatal o municipal.
- Vigilar la integración de la base de datos de los ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Supervisar el registro de las firmas y sellos de las personas servidoras públicas del Estado de México y de quienes tengan encomendada la fe pública, con las que suscriben los documentos oficiales expedidos en el ejercicio de su desempeño.
- Dirigir la realización de la legalización y apostillamiento de firmas y sellos autorizados de las personas servidoras públicas estatales y municipales, así como de aquellas investidas de fe pública.
- Supervisar las acciones para el conocimiento y conservación de los límites territoriales de la entidad y de sus municipios, en coordinación con la Comisión de Límites del Estado de México y, en su caso, emitir la opinión técnica respectiva.
- Vigilar y controlar los asuntos relacionados con la demarcación de los límites del Estado y de los municipios, en coordinación con las autoridades competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202003000100L SUBDIRECCIÓN DE LEGALIZACIONES**

**OBJETIVO:**

Certificar la autenticidad de las firmas autógrafas y sellos oficiales que son colocados en documentos expedidos por personas servidoras públicas estatales y municipales en ejercicio de sus funciones, a efecto de que no circulen documentos oficiales apócrifos y los que sean presentados con el trámite de legalización y/o apostillamiento tengan validez legal ante la autoridad solicitante.

**FUNCIONES:**

- Legalizar las firmas y sellos autorizados de las personas servidoras públicas estatales y municipales, así como de las personas fedatarias públicas.
- Apostillar las firmas y sellos de las personas servidoras públicas estatales y municipales, de las personas fedatarias públicas, así como de aquellas que participarán en países adheridos a la Convención de la Haya.
- Llevar el registro histórico y actualizado de las firmas y sellos autorizados de las personas servidoras públicas estatales y municipales, así como de quienes tienen encomendada la fe pública.
- Elaborar las constancias a personas titulares de presidencias y tesorerías municipales, para tramitar el cobro de las participaciones correspondientes ante las autoridades respectivas.

- Organizar y controlar la información relacionada con las firmas y sellos de las personas servidoras públicas estatales y municipales que se genere, con el fin de mantenerla actualizada y a disposición de la persona que sea su superior jerárquico
- Mantener actualizado el registro de firmas y sellos de las personas servidoras públicas estatales, municipales o personas fedatarias, en la base de datos del sistema de legalizaciones de la Oficina de Toluca, así como el de la Oficina de Legalizaciones del Valle de México.
- Revisar, integrar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de esta Subdirección.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, los informes de manera mensual y trimestral de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de esta Subdirección, cuando proceda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **22202003000200L          SUBDIRECCIÓN DE LÍMITES**

### **OBJETIVO:**

Realizar las acciones para el reconocimiento, conservación y difusión de los límites territoriales de la Entidad y de sus municipios, en coordinación con la Comisión de Límites del Estado de México, así como emitir opiniones técnicas relativas a límites territoriales.

### **FUNCIONES:**

- Formular, proponer y establecer las políticas y acciones pertinentes para la preservación de los límites territoriales del Estado de México y de sus municipios, en coordinación con las áreas de la Secretaría General de Gobierno y las Comisiones de Límites Municipales.
- Realizar investigaciones documentales y de campo, así como recorridos por las líneas limítrofes, reuniones de concertación y elaboración de planos, a efecto de determinar los problemas de jurisdicción que, en su caso, se presenten.
- Realizar reuniones informativas dirigidas a autoridades municipales para el conocimiento y preservación de sus límites territoriales intermunicipales, con la finalidad de que firmen convenios amistosos de reconocimiento y precisión de los mismos.
- Elaborar proyectos para delimitar las líneas limítrofes intermunicipales, así como las del territorio estatal, en relación con otras entidades federativas.
- Revisar y analizar las bases poligonales que fijan los límites territoriales de los municipios del Estado de México.
- Emitir opinión técnica sobre conflictos intermunicipales y presentarlas a la Comisión de Límites del Estado de México, para su atención.
- Integrar la base de datos de los diferendos limítrofes intermunicipales, así como de los límites territoriales de cada municipio del Estado de México, por medio de la revisión y análisis de las bases poligonales, estudios de cartografía, investigaciones históricas y demás elementos que permitan distinguir el territorio.
- Apoyar a autoridades federales, estatales, municipales y público en general para determinar la ubicación territorial de inmuebles en la entidad, a través de la investigación cartográfica y de campo.
- Desarrollar proyectos de convenios amistosos para el reconocimiento de los límites territoriales intermunicipales, así como los planos topográficos respectivos y someterlos a la consideración de los Ayuntamientos.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el informe mensual de las actividades realizadas y los que le sean requeridos eventualmente.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de esta Subdirección, cuando proceda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202003000300L SUBDIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”****OBJETIVO:**

Regular la organización, funcionamiento, edición, impresión y distribución del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, a fin de difundir con oportunidad los ordenamientos legales y administrativos de carácter federal, estatal o municipal, así como las acciones que de ellos se derivan.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la impresión y la distribución del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” a las dependencias federales, estatales, municipales, a las personas suscriptoras, y al público en general.
- Mantener el control de las suscripciones y venta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Integrar el archivo de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, avisos, manuales, notificaciones y demás disposiciones de carácter general.
- Administrar el archivo del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y proporcionar los servicios de búsqueda de documentos al público en general.
- Supervisar la recepción de documentos oficiales para su publicación, así como la venta y distribución del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en las oficinas regionales.
- Difundir los requisitos para la inserción de documentos oficiales, a través del portal del gobierno.
- Realizar el seguimiento de los asuntos enviados a la Subdirección del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Verificar que los documentos a publicar en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de esta Subdirección, cuando proceda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AGRARIOS****OBJETIVO:**

Diseñar y operar planes, programas y acciones para fortalecer las relaciones entre ciudadanía, autoridades y dependencias del sector agrario en el ámbito de gobierno federal, estatal y municipal, así como dar seguimiento y verificar la solución de los conflictos y procedimientos agrarios existentes en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Diseñar e instrumentar planes, programas y actividades en materia agraria para atender la problemática existente, así como para fortalecer las relaciones entre ciudadanía, autoridades y dependencias del sector agrario, en el ámbito federal, estatal y municipal.
- Difundir a los núcleos agrarios, las políticas, programas, proyectos y acciones que en materia agraria desarrollen los gobiernos federal y estatal.
- Proporcionar asesoría sobre la separación o aceptación de personas ejidatarias, 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 en la Entidad.
- Asesorar a las autoridades correspondientes en la conciliación y solución de controversias por límites entre ejidos o comunales, personas ejidatarias y posesionarias, a fin de evitar conflictos que perturben la estabilidad social.
- Orientar a las personas interesadas cuando exista violación de sus derechos agrarios para que acudan a la instancia competente y resuelvan su problemática conforme a derecho.

- Representar legalmente a la persona titular del Ejecutivo Estatal, de Secretaría General de Gobierno, de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y aquellas personas que encomiende la persona que sea su superior jerárquico, en los juicios agrarios en que sean parte.
- Proporcionar orientación a los núcleos agrarios en lo relacionado con sistemas de organización interna y de asociación con otros núcleos, con particulares, con dependencias gubernamentales e instituciones públicas y privadas, de conformidad con la legislación aplicable.
- Realizar la integración de estudios y análisis sobre los aspectos agrarios, relevantes en la entidad, cuando así se solicite.
- Participar, en representación de la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, cuando así lo instruya, en los actos o eventos que se realicen con las organizaciones agrarias.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Jurídica y de Derechos Humanos sobre el desarrollo y avance de los programas y de las actividades encomendadas,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **22202005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS NOTARIALES**

### **OBJETIVO:**

Coordinar, organizar, vigilar y evaluar el ejercicio de la función notarial en la Entidad, con base en los fundamentos legales vigentes que regulan su actuación.

### **FUNCIONES:**

- Llevar a cabo la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos y de las quejas en contra de las personas notarias públicas, imponiendo las sanciones que se deriven de ellas.
- Aprobar los volúmenes del protocolo utilizados por las personas notarias públicas para su actuación.
- Tramitar los nombramientos para el ejercicio de la función notarial, así como coordinar la realización de exámenes para las personas notarias públicas.
- Dirigir las acciones de asesoría jurídica, en relación con trámites y servicios notariales, con la finalidad de lograr la satisfacción de las personas usuarias, a través de la mejora continua.
- Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración y aplicación de los lineamientos y criterios técnico-jurídicos a los que se sujetarán los procedimientos administrativos y las quejas en contra de las personas notarias públicas.
- Coordinar las visitas de inspección, ordinarias y especiales que se lleven a cabo a las notarías, con la finalidad de supervisar sus funciones y actividades.
- Coordinar las actividades para la expedición de constancias de aspirantes a notarios, así como los nombramientos de las personas notarias públicas.
- Vigilar que los proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos y de las quejas en materia notarial, se desarrollen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones para el registro y resguardo de expedientes del notariado en la entidad, así como la actualización de directorios, con la finalidad de tener el control de la actividad notarial.
- Supervisar la elaboración del calendario de guardias de las personas notarias públicas del Estado durante el fin de semana y días festivos e inhábiles, en coordinación con el Colegio de Notarios del Estado de México.
- Coordinar y gestionar la intervención de las personas notarias públicas en la ejecución de acciones de Gobierno.
- Coordinar la integración de la evidencia de la entrega y recepción de las notarías, así como de la clausura extraordinaria del protocolo y supervisar que se remita al Archivo General de Notarías.
- Coordinar y dirigir la elaboración estudios y proyectos en materia notarial con la finalidad de simplificar y modernizar la supervisión de las funciones de las notarías de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202005000100L SUBDIRECCIÓN DE NOTARÍAS****OBJETIVO:**

Supervisar el funcionamiento de las notarías públicas en el Estado, a través de visitas de inspección ordinarias y especiales, así como recibir, y sustanciar los procedimientos administrativos y quejas que se instauren en su contra, con base en los fundamentos legales vigentes que regulan su actuación.

**FUNCIONES:**

- Realizar visitas de inspección ordinarias y especiales a las notarías públicas en el Estado de México, para verificar su funcionamiento.
- Realizar los trámites de los nombramientos de las personas notarias públicas, y de las constancias de aspirante.
- Realizar las gestiones necesarias para la celebración de los exámenes de aspirante a notario y los de oposición.
- Recibir y sustanciar de conformidad con el marco legal vigente en la materia, los procedimientos administrativos y quejas recibidas en contra de las personas notarias públicas que incurran en faltas al mismo, así como formular el proyecto de acuerdo o resolución y someterlo a la consideración de la persona que sea su superior jerárquica.
- Implementar los procedimientos administrativos para aplicar las sanciones a las personas notarias públicas que incurran en contravención a la ley de la materia.
- Autorizar a las personas notarias públicas, a petición del Colegio de Notarios, y previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquica, los protocolos en blanco para el ejercicio de la función notarial.
- Ejercer el control de la actividad notarial mediante los registros, expedientes y directorios que prevé el artículo 118 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.
- Elaborar, en coordinación con el Colegio de Notarios del Estado de México, el calendario de las guardias que deberán realizar las personas notarias públicas del Estado durante el fin de semana y días festivos e inhábiles.
- Gestionar la intervención de las personas notarias públicas en la ejecución de acciones de gobierno.
- Proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía en materia notarial, cuando así lo soliciten.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales el informe de las actividades realizadas y los que le sean requeridos eventualmente.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en su archivo, atendiendo a las necesidades de la Dirección, previo acuerdo con la persona superior jerárquica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202006000000L DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y ESTUDIOS NORMATIVOS****OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y dirigir la formulación y emisión del análisis y la elaboración de anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley o decreto, y de acuerdos, decretos o reglamentos competencia del Ejecutivo Estatal, así como el seguimiento para su promulgación o expedición; supervisar la asesoría jurídica que se proporciona a las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo para la elaboración de los mismos, e informar de su trámite legislativo o normativo, así como llevar a cabo la compilación y sistematización de las disposiciones jurídicas de carácter estatal y proporcionar información al respecto.

**FUNCIONES:**

- Dictaminar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos, los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley o decreto, así como los acuerdos, reglamentos o decretos que elaboren y sometan al análisis de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para reformar, adicionar o derogar disposiciones jurídicas de la entidad.
- Formular, por instrucción de la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos, los proyectos de iniciativas de ley o decreto, y los decretos, reglamentos, acuerdos o cualquier otro instrumento jurídico del Poder Ejecutivo Estatal.
- Supervisar y coordinar la asesoría que se brinde a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten, respecto de la elaboración de anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, acuerdos, reglamentos y decretos que se pretendan reformar, adicionar o derogar.

- Supervisar el seguimiento del trámite legislativo de las iniciativas de ley o decreto presentadas ante la Legislatura del Estado e informar lo conducente a la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos.
- Informar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos, posibles reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como a las leyes y reglamentos del orden jurídico estatal que sean contrarias a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y deban armonizarse.
- 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.
- Verificar la tramitación de la promulgación de leyes y decretos, aprobados por la Legislatura del Estado, así como la expedición de los acuerdos, reglamentos o decretos de la persona titular del Ejecutivo Estatal y enviarlos al Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación.
- Promover y articular la actualización y simplificación del orden jurídico de carácter estatal y municipal del Estado de México, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares.
- Vigilar la compilación y sistematización de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas de carácter estatal publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y proporcionar información de las mismas.
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente y presentarlo a la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **22202006000100L SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALES**

##### **OBJETIVO:**

Organizar y planear la elaboración de análisis y estudio de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban presentarse a la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como analizar y revisar la viabilidad jurídica de los proyectos sometidos a consideración de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, gestionar el seguimiento a su promulgación o expedición, y brindar asesoría jurídica a las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo para la elaboración de los mismos, e informar su trámite legislativo.

##### **FUNCIONES:**

- Revisar y analizar la viabilidad jurídica de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley o decreto, acuerdos, reglamentos o decretos que reforman, adicionan o derogan disposiciones jurídicas de la entidad, elaborados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y someterlos a la consideración de la persona que sea su superior jerárquico, así como brindar asesoría jurídica para la elaboración o modificación de los mismos a aquellas que así lo soliciten.
- Realizar proyectos de ordenamientos legales, decretos, acuerdos, reglamentos y cualquier otro instrumento jurídico que se someta a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Elaborar el informe del trámite legislativo de las iniciativas de ley o decreto presentadas ante la Legislatura del Estado.
- Llevar a cabo el seguimiento a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formule la Legislatura del Estado de México y elaborar el informe correspondiente.
- Tramitar la promulgación de leyes y decretos, aprobados por la Legislatura del Estado, así como la expedición de los acuerdos, reglamentos o decretos de la persona titular del Ejecutivo Estatal y someterlo a la consideración de la persona que sea su superior jerárquico para su envío al Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación.
- Elaborar el análisis y estudio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como de las leyes y reglamentos del orden jurídico estatal, a fin de detectar disposiciones inconstitucionales y proponer las posibles reformas para ser armonizadas.
- Coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, en la actualización y simplificación del orden jurídico del Estado de México y proponer los proyectos de reformas correspondientes.
- Elaborar y presentar a la persona que sea su superior jerárquica el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de esta Subdirección, cuando proceda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**22202006000200L      LEGISTEL****OBJETIVO:**

Compilar, sistematizar y mantener actualizado el orden jurídico del Estado de México, así como proporcionar información vía telefónica, correo electrónico, impreso, presencial y en medio magnético, relacionada con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas estatales 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 que se genera en el Estado de México, en el sitio web de Legistel.
- Recopilar los bandos municipales de los H. Ayuntamientos del Estado de México, con el propósito de integrarlos en el sitio web de Legistel.
- Elaborar las propuestas para la adquisición, actualización y conservación de los acervos bibliográficos y electrónicos de Legistel.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a efecto de diseñar y administrar el sitio web de Legistel, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Recopilar, organizar y difundir la versión electrónica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en el sitio web de Legistel.
- Atender las solicitudes de información referente a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de observancia general publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Proporcionar información del orden jurídico estatal a través del uso de medios electrónicos.
- Diseñar y elaborar el material informativo que se proporciona a través de Legistel.
- Registrar y llevar el control de las consultas diarias al orden jurídico del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar y presentar a la persona que sea su superior jerárquico, el informe mensual de las actividades realizadas y los que le sean requeridos eventualmente.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de esta Subdirección, cuando proceda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

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

Dr. Rodrigo Espeleta Aladro  
**Secretario de Justicia y Derechos Humanos**

Mtro. Arturo Iván Barrera Pineda  
**Subsecretario de Justicia**

Mtra. Yaira María Ramírez Burillo  
**Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos**

Dr. César Enrique Sánchez Millán  
**Director General del Registro Civil**

Lic. Sandra Meza Cortés  
**Directora General de Justicia Cotidiana**



Lic. Jorge Juan Pablo Elliot Rodríguez  
**Director General de Protección al Colono**

Mtra. Maribel Ruiz Manjarrez  
**Directora General Jurídica y Consultiva**

Mtro. Martín Berdeja Rivas  
**Director General de Derechos Humanos e Igualdad de Género**

Lic. Karen García Rivas Díaz Galindo  
**Directora General de Legalización y del Periódico  
Oficial "Gaceta del Gobierno"**

Lic. Julio Ramales Mejía  
**Director General de Asuntos Agrarios**

Lic. Laura Cortez Reyes  
**Directora General de Procedimientos y Asuntos Notariales**

Lic. Javier de Jesús Domínguez González  
**Director General de Legislación y Estudios Normativos**

Mtra. Yuliana Yariset García González  
**Encargada del Despacho de la Secretaría Particular**

Mtra. Miriam Guadalupe Moreno González  
**Coordinadora Administrativa**

Dra. Kenia Núñez Bautista  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Dra. Patricia Benítez Cardoso  
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación**

Lic. Jorge Alberto Sánchez Peña  
**Titular de la Unidad de Vinculación y Comunicación**

Mtra. Yuliana Yariset García González  
**Coordinadora de Estudios y Proyectos Especiales**

## **IX. VALIDACIÓN**

### **SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

Dr. Rodrigo Espeleta Aladro  
**Secretario de Justicia y Derechos Humanos  
(Rúbrica).**

Mtro. Arturo Iván Barrera Pineda  
**Subsecretario de Justicia**  
**(Rúbrica).**

Mtra. Yaira María Ramírez Burillo  
**Subsecretaria Jurídica y de Derechos Humanos**  
**(Rúbrica).**

Dr. César Enrique Sánchez Millán  
**Director General del Registro Civil**

Lic. Sandra Meza Cortés  
**Directora General de Justicia Cotidiana**  
**(Rúbrica).**

Lic. Jorge Juan Pablo Elliot Rodríguez  
**Director General de Protección al Colono**  
**(Rúbrica).**

Mtra. Maribel Ruiz Manjarrez  
**Directora General Jurídica y Consultiva**  
**(Rúbrica).**

Mtro. Martín Berdeja Rivas  
**Director General de Derechos Humanos**  
**e Igualdad de Género**  
**(Rúbrica).**

Lic. Karen García Rivas Díaz Galindo  
**Directora General de Legalización y del Periódico**  
**Oficial "Gaceta del Gobierno"**  
**(Rúbrica).**

Lic. Julio Ramales Mejía  
**Director General de Asuntos Agrarios**  
**(Rúbrica).**

Lic. Laura Cortez Reyes  
**Directora General de Procedimientos y Asuntos Notariales**  
**(Rúbrica).**

Lic. Javier de Jesús Domínguez González  
**Director General de Legislación y Estudios Normativos**  
**(Rúbrica).**

**UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

Mtra. Yuliana Yariset García González  
**Encargada del Despacho de la Secretaría Particular**  
**(Rúbrica).**

Mtra. Miriam Guadalupe Moreno González  
**Coordinadora Administrativa**  
**(Rúbrica).**

Dra. Kenia Núñez Bautista  
**Titular del Órgano Interno de Control**  
(Rúbrica).

Dra. Patricia Benítez Cardoso  
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación**  
(Rúbrica).

Lic. Jorge Alberto Sánchez Peña  
**Titular de la Unidad de Vinculación y Comunicación**  
(Rúbrica).

Mtra. Yuliana Yariset García González  
**Coordinadora de Estudios y Proyectos Especiales**  
(Rúbrica).

#### **SECRETARÍA DE FINANZAS**

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

#### **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, deja sin efectos al Manual General de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, publicado el 07 de diciembre de 2015, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### **XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Dirección General de Innovación dictaminó precedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 20706006L-0558/2023, de fecha 10 de agosto de 2023.

La revisión del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

#### **SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

Dra. Patricia Benítez Cardoso  
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación**

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

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

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

Mtra. Paulina Arriaga Gracida  
**Jefa del Departamento de Manuales de Organización II**

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