

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Que la Oficialía Mayor, en términos de lo que dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, es la dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Oficialía Mayor del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES****Capítulo Único
De la Competencia y Organización de la Oficialía Mayor**

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2. La Oficialía Mayor tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables. Asimismo, la Oficialía Mayor asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

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

- I. Coordinaciones: A las Coordinaciones de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias; Administrativa; y Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;
- II. Direcciones Generales: A las Direcciones Generales de Recursos Materiales, de Personal y de Innovación.
- III. Oficialía Mayor: A la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
- IV. Persona Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Oficialía Mayor, y
- V. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

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

- I. Dirección General de Recursos Materiales;
- II. Dirección General de Personal;
- III. Dirección General de Innovación;
- IV. Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias;
- V. Coordinación Administrativa; y,
- VI. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

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

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

Artículo 5. La Oficialía Mayor, las Direcciones Generales, Coordinaciones y demás unidades administrativas que integran esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, y de los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la misma o en los que participe, en términos de la normativa aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR

Capítulo I De la Persona Titular de la Oficialía Mayor

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, corresponden originalmente a la persona titular de la misma, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, con independencia de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Oficialía Mayor.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Oficialía Mayor y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Oficialía Mayor.

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

- I. Representar legalmente al Gobierno del Estado y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales y adjudicaciones, en el ámbito de su competencia;
- II. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Oficialía Mayor, de acuerdo con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- III. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Oficialía Mayor, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

- V. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;
- VI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Oficialía Mayor;
- VII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Oficialía Mayor, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;
- VIII. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Oficialía Mayor, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y, programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;
- IX. Promover que los planes y programas de la Oficialía Mayor sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- X. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;
- XI. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la Oficialía Mayor y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas;
- XII. Someter a la aprobación de la persona titular del Ejecutivo del Estado los programas competencia de la Oficialía Mayor, con la participación de las autoridades competentes, así como, coordinar su gestión y ejecución;
- XIII. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Oficialía Mayor, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XIV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Oficialía Mayor de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XVI. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;
- XVII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;
- XVIII. Interpretar para efectos administrativos, el presente Reglamento;
- XIX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Oficialía Mayor;
- XX. Promover al interior de la Oficialía Mayor el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- XXI. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XXII. Promover el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Autorizar a las personas titulares de las unidades administrativas, la suscripción de los contratos y convenios en los que la Oficialía Mayor sea parte, cuando no cuenten expresamente con dicha atribución;
- XXIV. Aprobar la organización de la Oficialía Mayor;
- XXV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la Oficialía Mayor;
- XXVI. Ordenar que se elaboren e implementen programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno;
- XXVII. Someter a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, las políticas correspondientes a la remuneración y prestaciones que deben otorgarse a las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXVIII. Autorizar las altas de las personas servidoras públicas, que ocupen puestos de dirección general o nivel superior y sus equivalentes, en el sector central de la Administración Pública Estatal;
- XXIX. Suscribir el nombramiento de las personas servidoras públicas que ocupen puestos de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general, de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XXX. Suscribir los convenios de sueldos y prestaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y con base en la normatividad aplicable;
- XXXI. Aprobar los programas de modernización y calidad de la administración pública estatal;

- XXXII. Otorgar poder especial para actos de dominio que impliquen adquisición de inmuebles cuando, por sus características, resulte conveniente realizar el trámite a través de alguna dependencia del Poder Ejecutivo del Estado; estableciendo la obligación de estas dependencias de rendir cuentas del poder otorgado e informar sobre su ejercicio, remitiendo a la Oficialía Mayor, la documentación correspondiente para su registro;
- XXXIII. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, para formular y presentar demandas o contestaciones; desistirse; transigir; articular y absolver posiciones; elaborar informes previos y justificados; formular apersonamientos; recusar; recibir pagos; promover incidentes; solicitar sobreseimientos y otorgar perdón, ofrecer o rendir pruebas; alegar; interponer recursos y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones emitidas en toda clase de juicios: civiles, penales, administrativos, fiscales y de amparo, así como en los procedimientos laborales y los administrativos tramitados por la Comisión de Derechos Humanos y en general ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, a favor de las diversas unidades administrativas de la dependencia, y de terceros, debiendo éstos, rendir cuenta de los resultados alcanzados;
- XXXIV. Coordinar, controlar y evaluar los programas, procesos y las atribuciones de administración de personal, recursos materiales, procedimientos adquisitivos e investigación de mercado, normatividad y control patrimonial, eventos y servicios generales, administración de centros de servicios administrativos, innovación gubernamental y de profesionalización de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Emitir y autorizar normas, políticas, lineamientos y procedimientos en las materias de su competencia;
- XXXVI. Ordenar a las unidades administrativas a su cargo que proporcionen la asesoría técnica en las materias de su competencia a las dependencias y a los organismos auxiliares de la administración pública estatal que la soliciten;
- XXXVII. Suscribir, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables, los convenios de concertación de acciones con los sectores público, social y privado, cuyo objeto se traduzca en un beneficio para las personas servidoras públicas del sector central;
- XXXVIII. Suscribir programas que apoyen la simplificación, modernización, innovación, reingeniería y calidad de la administración pública estatal;
- XXXIX. Promover la elaboración, revisión y actualización de los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de las dependencias y de los organismos auxiliares;
- XL. Autorizar, previo acuerdo con la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal las estructuras orgánicas y sus modificaciones de las dependencias y los organismos auxiliares;
- XLI. Autorizar la creación de plazas de personal que soliciten las dependencias y los organismos auxiliares, en términos de lo establecido en la normativa aplicable;
- XLII. Autorizar los convenios y contratos de tiempo determinado que rigen las relaciones entre el Poder Ejecutivo y las personas servidoras públicas, así como los movimientos a que se refieren los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XLIII. Autorizar las estrategias, normas, lineamientos y acciones que orienten la política salarial, las remuneraciones al personal, las prestaciones socioeconómicas, el procedimiento de concurso escalafonario, la gestión del capital humano, y los asuntos laborales del Poder Ejecutivo del Estado;
- XLIV. Promover la integración del catálogo de bienes y servicios que contenga las características técnicas a contratar por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos que no tengan autonomía constitucional; así como de los proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos;
- XLV. Ordenar el suministro, control, la conservación y el destino final de los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable;
- XLVI. Suscribir y dar por terminada la relación contractual, a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno sobre:
- a) Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y
- b) Bienes muebles e inmuebles propiedad de terceros;
- XLVII. Emitir políticas y lineamientos en materia de eficiencia energética y ahorro de energía en las instalaciones y actividades del Gobierno Estatal, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XLVIII. Presidir el órgano de gobierno del organismo auxiliar encargado de la aplicación y cumplimiento de la seguridad social a favor de las personas servidoras públicas del Estado y municipios y sus beneficiarios;
- XLIX. Ordenar la realización de estudios actuariales y proyecciones de pensiones;
- L. Establecer en coordinación con las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas la propuesta de las normas para la recepción y entrega de las unidades administrativas y organismos auxiliares;
- LI. Participar activamente, bajo la coordinación de la Secretaría de Finanzas, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México;
- LII. Someter a la consideración de la persona Titular del Ejecutivo Estatal el proyecto de gasto anual requerido para las dependencias, por concepto de servicios personales, materiales, servicios y de inversión pública;
- LIII. Asumir la representación patronal ante representaciones sindicales y autoridades laborales, en relación con las condiciones generales de trabajo y contratos colectivos de trabajo vigentes en las dependencias, órganos desconcentrados, y demás entes de su competencia, en su caso;
- LIV. Someter a consideración de la persona Titular del Ejecutivo, la suscripción a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de los contratos que impliquen la transmisión de dominio que se celebren:
- a) Sobre bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y

- b) Sobre bienes muebles e inmuebles propiedad de terceros; y,
LV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular del Ejecutivo del Estado.

Capítulo II

De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor

Artículo 8. Al frente de cada Dirección General y Coordinación habrá una persona titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 9. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Oficialía Mayor;
- II. Acordar con la persona Titular de la Oficialía Mayor el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;
- III. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor:
 - a) Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y
 - b) Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona Titular de la Oficialía Mayor cuando así le sea instruido;
- V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona Titular de la Oficialía Mayor, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;
- VI. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Oficialía Mayor, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Auxiliar a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona Titular de la Oficialía Mayor;
- IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Oficialía Mayor cuando se refieran a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes,
- X. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- XI. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Oficialía Mayor;
- XII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Colaborar con la persona Titular de la Oficialía Mayor en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;
- XIV. Contratar los servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Someter a la consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona titular de la Oficialía Mayor, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
- XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XVIII. Proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;
- XIX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular de la Oficialía Mayor, según corresponda;

- XX. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;
- XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;
- XXIII. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona Titular de la Oficialía Mayor que le correspondan, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Oficialía Mayor le encomiende e informarle de su cumplimiento;
- XXV. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;
- XXVI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;
- XXIX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Oficialía Mayor;
- XXX. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa, y
- XXXI. Las demás que les señalen otras disposiciones jurídicas y aquellas que les encomiende la persona Titular de la Oficialía Mayor.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor

Artículo 10. Corresponden a la Dirección General de Personal las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, desarrollar y coordinar, con la Secretaría de Finanzas, la operación y el control del Sistema Integral de Movimientos al Personal, así como las tecnologías de la información y comunicación que se requieran para el correcto desarrollo de sus funciones;
- II. Aplicar las disposiciones legales y normativas en materia de desarrollo y administración de personal para las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo;
- III. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor los lineamientos que en materia de personal deben observar las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;
- IV. Observar el cumplimiento de los convenios que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y las personas servidoras públicas;
- V. Elaborar, actualizar y difundir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones procedimentales contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, previa autorización de la Oficialía Mayor;
- VI. Elaborar y someter a la consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor, la estrategia y acciones que orienten la política salarial del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- VII. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración y prestaciones que deban otorgarse a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en concordancia con las estructuras orgánico-funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- VIII. Ejecutar las acciones relativas al registro de personas aspirantes en el sistema de cartera de empleo, al reclutamiento y selección de personal, a la inducción del personal de nuevo ingreso y al procedimiento de concurso escalafonario de las personas servidoras públicas generales del sector central del Poder Ejecutivo del Estado, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proporcionar a las personas servidoras públicas del sector central de la administración pública estatal, constancias y documentos para su identificación;
- X. Otorgar a las personas servidoras públicas en activo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a los que hayan causado baja, así como a sus beneficiarios, acreedores alimentarios, las prestaciones socioeconómicas, que en su caso les correspondan;
- XI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado;

- XII. Coordinar acciones con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas para que, en forma oportuna, se entreguen los documentos de percepciones a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, cuando esta dirección actúe como centro de pago;
- XIII. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XIV. Realizar la actualización de las plantillas de plazas y contratos por tiempo determinado de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XV. Presentar a la persona Titular de la Oficialía Mayor para su suscripción, los nombramientos de las personas servidoras públicas que ocupen puestos de igual o mayor jerarquía a los de nivel de dirección general en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XVI. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas que ocupen un puesto de igual o menor jerarquía al de dirección de área, y los correspondientes a las personas servidoras públicas de enlace y apoyo técnico de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XVII. Registrar, procesar y validar los movimientos centralizados de las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XXVIII. Autorizar los finiquitos a que tengan derecho las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XIX. Formular y aplicar normas, políticas y procedimientos relativos a la generación de la cartera de empleo, al reclutamiento y a la selección de personal, a la inducción del personal de nuevo ingreso, al procedimiento de concurso escalafonario, así como a la evaluación del desempeño y a la medición del clima y cultura laboral de las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y someterlas a la consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor;
- XX. Implementar y fomentar, de manera unilateral o en coordinación con otras instituciones públicas o privadas, actividades culturales, deportivas, educativas, de recreación y esparcimiento, para las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus familias, con la finalidad de propiciar un ambiente laboral positivo y la integración familiar;
- XXI. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales que agremian a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, fomentando un clima laboral armónico y profesional;
- XXII. Coordinar y ejecutar las acciones tendentes a llevar a cabo la evaluación del desempeño y la medición del clima y de la cultura laboral de las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con la participación que corresponde a éstas, a través de sus coordinaciones administrativas o equivalentes, e informarles de los resultados que se obtengan de dichas evaluaciones y mediciones para que implementen las acciones de mejora que correspondan;
- XXIII. Establecer y dar cumplimiento al sistema de ascenso escalafonario, en coordinación con las instancias competentes y en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Presentar para su aprobación a la persona titular de la Oficialía Mayor, el calendario oficial de labores que rijan a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado el año que corresponda;
- XXV. Emitir opiniones, en su ámbito competencial, sobre la procedencia de derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XXVI. Establecer de manera conjunta con la representación legal de la Oficialía Mayor, mecanismos de solución de controversias, previos a un procedimiento laboral jurisdiccional, en conflictos laborales que surjan entre las personas servidoras públicas y las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XXVII. Supervisar, en su caso, que las coordinaciones administrativas de las dependencias efectúen el correcto cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo y administración de personal;
- XXVIII. Dar seguimiento de manera conjunta con la representación legal de la Oficialía Mayor, a los asuntos laborales de las personas servidoras públicas de las dependencias y de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXIX. Proyectar y calcular el gasto anual requerido para las dependencias, por concepto de servicios personales;
- XXX. Dirigir, vigilar y controlar la selección y contratación del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXI. Gestionar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, y en su caso de sus organismos auxiliares; apegado a las disposiciones legales vigentes, y
- XXXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 11. Corresponden a la Dirección General de Recursos Materiales las atribuciones siguientes:

- I. Formular y someter a la consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia, las políticas y normas que deberán observar las dependencias y los organismos auxiliares, en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los procedimientos de contratación y arrendamiento, así como de los contratos, acuerdos y convenios derivados de éstos;
- II. Organizar y operar, con el apoyo de la Secretaría de Finanzas, el Sistema Electrónico de Contratación Pública;

- III. Integrar, operar y actualizar:
 - a) Los catálogos de bienes y servicios, con el apoyo de las dependencias organismos auxiliares y tribunales administrativos, con el objeto de que tengan información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios que contraten, y
 - b) El catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.
- IV. Expedir las cédulas de proveedores de bienes y prestadores de servicios en los términos que establezca la normatividad en la materia;
- V. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones que emitan las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, previo acuerdo de coordinación celebrado con dichos organismos;
- VI. Programar, documentar y substanciar los procedimientos adquisitivos de bienes muebles y de contratación de servicios, en términos de la normatividad correspondiente;
- VII. Brindar o, en su caso, contratar asesoría técnica para la realización de estudios o investigaciones de mercado que tengan que pagarse con recursos estatales o federales, de pruebas de calidad y de aquéllas que sean necesarias para el mejoramiento y la modernización de las adquisiciones y de los servicios;
- VIII. Representar a la Oficialía Mayor, conforme a sus atribuciones, en los comités previstos por la normatividad aplicable;
- IX. Emitir las convocatorias, bases e invitaciones, así como los fallos de los procedimientos de contratación de las dependencias y de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en términos de lo establecido en la normativa aplicable, previo acuerdo de coordinación celebrado con dichos organismos;
- X. Llevar a cabo verificaciones físicas a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable, para comprobar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los bienes y servicios ofrecidos y las existencias físicas disponibles;
- XI. Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos;
- XII. Suscribir acuerdos de coordinación con organismos auxiliares, tribunales administrativos, poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos y municipios, para la realización de procedimientos adquisitivos y la adhesión a los servicios generales, de los contratos celebrados por el Gobierno del Estado;
- XIII. Conocer, substanciar y resolver, mediante el procedimiento administrativo sancionador, del incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
- XIV. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría el incumplimiento de las empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo sancionador, derivado de los supuestos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XV. Intervenir en los juicios y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las atribuciones que tiene encomendadas, en coordinación con las áreas jurídicas que corresponda;
- XVI. Formular y dar a conocer los criterios y disposiciones de carácter administrativo, para la correcta aplicación de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
- XVII. Suministrar, controlar y verificar los servicios generales que requieran las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, previo acuerdo de coordinación celebrado para tal efecto con dichos organismos;
- XVIII. Proporcionar, hacer eficientes y controlar los servicios de apoyo logístico destinados a realizar ceremonias oficiales y eventos especiales que requiera la persona titular del Ejecutivo Estatal y, en su caso, las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable;
- XIX. Formular y operar el Sistema Integral de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado;
- XX. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor las normas técnicas y administrativas, y las políticas para la administración, preservación, el control, y la conservación y regularización del patrimonio estatal;
- XXI. Proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor las normas y políticas para la asignación de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias y a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como para el uso de dichos bienes;
- XXII. Elaborar, ejecutar y promover los programas relativos al patrimonio estatal;
- XXIII. Verificar e inspeccionar, periódicamente, las condiciones de registro, uso, conservación, rehabilitación, control y daños por siniestros de los bienes muebles e inmuebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, o de aquellos que se hayan otorgado, mediante convenio o contrato de donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal o municipales, a asociaciones, instituciones públicas o privadas o a personas físicas, de conformidad con los instrumentos jurídicos que les dieron origen y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Registrar y verificar la información relativa a la administración y control de bienes muebles o inmuebles del patrimonio estatal, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- XXV. Recibir a nombre del Gobierno del Estado los pagos por concepto de indemnización de bienes muebles o inmuebles, por parte de las compañías aseguradoras o afianzadoras;
- XXVI. Asesorar, cuando así lo soliciten, a los Poderes Legislativo y Judicial, organismos auxiliares, tribunales administrativos del Gobierno del Estado y a los ayuntamientos, en el control de su patrimonio mobiliario e inmobiliario;

- XXVII. Tramitar y ejecutar, según corresponda, los procedimientos y las acciones, en coordinación con las instancias competentes, para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, el uso, destino, la concesión y recuperación administrativa, de los bienes del dominio público y/o privado del Estado, así como todas las actuaciones jurídico-administrativas inherentes al mismo, así como al aprovechamiento, alta y baja, la conservación y el mantenimiento e inventario del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal;
- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor el destino final de los bienes muebles e inmuebles dados de baja por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIX. Dictaminar sobre la procedencia de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requieran las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado para el desarrollo de sus funciones, con excepción de aquellos bienes específicos cuyo dictamen corresponda a otra unidad administrativa;
- XXX. Suscribir a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos de bienes inmuebles, en el carácter de arrendador o de arrendatario;
- XXXI. Transmitir, en representación de la Oficialía Mayor y a nombre del Gobierno del Estado, la propiedad de bienes muebles que se desincorporen del patrimonio mobiliario estatal, mediante el contrato correspondiente, anexando el documento que acredite la propiedad de los mismos;
- XXXII. Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, los expedientes que conforman el patrimonio inmobiliario estatal y mantenerlos actualizados, así como concentrar la información relativa del sector auxiliar;
- XXXIII. Tramitar y ejecutar los procedimientos y acciones necesarias para regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal, representando legalmente a la Oficialía Mayor ante cualquier autoridad y coadyuvar, en lo relativo con el sector auxiliar;
- XXXIV. Emitir previa solicitud de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, los dictámenes para adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública, de conformidad con la imagen institucional autorizada;
- XXXV. Proponer y someter a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor, la asignación de espacios a las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos;
- XXXVI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de los espacios públicos asignados a las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la Entidad y oficinas municipales que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos;
- XXXVII. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los procedimientos y en la ejecución de las acciones necesarias para la enajenación de bienes, el arrendamiento y la adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XXXVIII. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor las políticas y normas técnicas y administrativas en materia de seguros y fianzas;
- XXXIX. Suscribir los convenios de liquidación en los casos de indemnización, cuando intervenga una reaseguradora;
- XL. Informar a la Secretaría de Finanzas el incumplimiento de las empresas o personas físicas que fueron sancionadas al pago de una multa en el procedimiento administrativo sancionador, solicitándole la recepción del pago y, a falta de éste, en ejercicio de sus atribuciones realice el cobro de la multa a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- XLI. Solicitar el apoyo administrativo de otras unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en materia de adquisición de bienes, servicios y otras actividades relacionadas con sus atribuciones;
- XLII. Someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, la suscripción y rescisión de la relación contractual, a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de los contratos de comodato que se celebren:
- a) Sobre bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y
- b) Sobre bienes muebles e inmuebles propiedad de terceros.
- XLIII. Someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, la suscripción a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de los contratos que impliquen la transmisión de dominio que se celebren:
- a) Sobre bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y
- b) Sobre bienes muebles e inmuebles propiedad de terceros.
- XLIV. Someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, la suscripción, a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de los convenios a celebrarse entre dependencias o con organismos auxiliares o municipios, o con organismos auxiliares y municipios de otros estados, o con dependencias o entidades paraestatales de la Federación, excepto cuando sea parte un particular en los procedimientos o contratos respectivos, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, tratándose de recursos federales, en términos de lo indicado por el antepenúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XLV. Dirigir todas las acciones orientadas a mejorar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados;
- XLVI. Administrar y operar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, el sitio web de los Centros de Servicios Administrativos, respecto a los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía;
- XLVII. Difundir los criterios de imagen institucional establecidos, que deberán observar las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales

ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, así como asesorarles en cuanto a su implementación;

- XLVIII. Proyectar y calcular el gasto anual requerido para las dependencias, por concepto de recursos materiales y servicios;
- XLIX. Planear, coordinar, controlar y realizar los procesos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para proveer oportunamente a las dependencias del Ejecutivo y demás entes públicos que lo requieran, de los elementos humanos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, bajo criterios de economía, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y combate a la corrupción y que aseguren las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y entrega, conforme a la normatividad establecida;
- L. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales competentes, y
- LI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 12. Corresponden a la Dirección General de Innovación las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor, los lineamientos, normas y mecanismos para formular, ejecutar y evaluar los programas y mejores prácticas administrativas en materia de modernización, innovación, simplificación, reingeniería, gobierno y gestión de datos gubernamentales y calidad en la administración pública;
- II. Desarrollar y, en su caso, operar herramientas y sistemas de gestión de calidad que coadyuven a la modernización de la función pública;
- III. Proponer acciones de modernización, simplificación y calidad en trámites y servicios estratégicos del Gobierno del Estado, así como en procesos de soporte;
- IV. Promover que los trámites y servicios gubernamentales, así como los procesos para su modernización, simplificación y reingeniería, se orienten a dar valor al usuario;
- V. Asesorar y apoyar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, en la formulación, ejecución y evaluación de acciones de modernización, innovación, simplificación, reingeniería, gobierno y gestión de datos gubernamentales y calidad;
- VI. Promover la implementación de Sistemas de Gestión Administrativa y emitir opinión técnica respecto de los procesos a certificar en la administración pública estatal;
- VII. Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de impulsar su dinamismo, funcionalidad, racionalidad, eficiencia y congruencia con las atribuciones, planes y programas gubernamentales estratégicos;
- VIII. Promover la desconcentración de funciones de las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía de dependencias y organismos auxiliares y fortalecer su capacidad de respuesta para cumplir con las prioridades de la administración pública estatal;
- IX. Dictaminar sobre la procedencia de creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- X. Elaborar, registrar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como la codificación estructural de las unidades administrativas que los conforman;
- XI. Auxiliar a las dependencias en la elaboración de los anteproyectos de sus reglamentos interiores, así como revisar y autorizar los proyectos de reglamentos interiores de los organismos auxiliares;
- XII. Elaborar criterios y guías técnicas para que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, elaboren sus proyectos de modernización, innovación, simplificación, reingeniería, gobierno y gestión de datos gubernamentales y calidad gubernamental, así como los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos y proporcionar asesorías y capacitación en la materia cuando éstas lo soliciten;
- XIII. Revisar, dictaminar y aprobar los manuales administrativos de las dependencias y organismos auxiliares, así como sus actualizaciones, de conformidad con los criterios técnicos establecidos;
- XIV. Dictaminar en su aspecto orgánico las propuestas de emisión o reforma a disposiciones jurídicas;
- XV. Registrar el nivel de actualización de los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares;
- XVI. Elaborar y proponer a las dependencias y organismos auxiliares, estándares de calidad y protocolos de atención en la prestación de trámites y servicios en entornos físicos y digitales;
- XVII. Elaborar y promover lineamientos en materia de gobierno y gestión de datos gubernamentales;
- XVIII. Investigar y promover mejores prácticas o casos de éxito, mediante la elaboración o coordinación de estudios comparativos, que apoyen la simplificación, modernización y calidad de la administración pública estatal, impulsándolos como modelos de gestión gubernamental;
- XIX. Coordinar la operación del Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México y facilitar la prestación de servicios de orientación e información a la ciudadanía en materia de trámites y servicios, directorio de personas servidoras públicas y oficinas, así como programas gubernamentales, a través de módulos de información y tecnologías de información y comunicación;

- XX. Elaborar diagnósticos organizacionales por sí o a solicitud de las dependencias u organismos auxiliares, que contribuyan a direccionar el cambio planeado para el cumplimiento de la misión, visión y estrategias gubernamentales;
- XXI. Coordinar al interior de la Oficialía Mayor la elaboración y actualización, con la participación de las Unidades Administrativas, del Reglamento Interior, Manual General de Organización y los manuales de procedimientos administrativos de la Oficialía Mayor;
- XXII. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno, y
- XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 13. Corresponden a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar el servicio aéreo destinado a las actividades sustantivas de seguridad pública, protección civil y de recursos naturales; así como de transporte aéreo;
- II. Coordinar el apoyo inmediato en respuesta a los requerimientos en materia de seguridad pública, protección civil, de recursos naturales y programas de apoyo a la comunidad;
- III. Regular la ejecución de los vuelos que han sido programados en apoyo a las actividades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y de otros órdenes de gobierno, cuando los servicios han sido autorizados;
- IV. Verificar la adecuada asignación de la tripulación de cada una de las aeronaves en los vuelos programados, de acuerdo con las características, necesidades y capacidad establecidas;
- V. Revisar las condiciones meteorológicas y de vuelo para definir la operación, distancia, combustible, hora de salida y retorno, para el adecuado despacho de las aeronaves, de acuerdo con lo publicado por las autoridades competentes;
- VI. Establecer y vigilar los servicios de radio-operadores paramédicos que se requieran para los traslados aeromédicos;
- VII. Desarrollar e implementar un programa de seguridad aérea comprensible e incluyente;
- VIII. Supervisar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, tales como conservación, limpieza y condiciones técnicas; para cada una de las aeronaves de uso oficial, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento;
- IX. Comprobar que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves se proporcione de acuerdo con los manuales de los fabricantes y atender los reportes elaborados por los pilotos;
- X. Autorizar el trámite de adquisición y suministro de refacciones, componentes, equipo y combustible que requieran las aeronaves que se encuentran al servicio del Gobierno del Estado; así como los servicios de capacitación de personal relacionado con los bienes adquiridos;
- XI. Establecer la ejecución de programas de capacitación y desarrollo del personal técnico-aeronáutico, conforme a las necesidades de adiestramiento sobre la operación integral de las aeronaves oficiales;
- XII. Prevenir daños a las personas y en su caso daños materiales a consecuencia de las operaciones inherentes a sus actividades, y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 14. Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, coordinar y controlar el suministro, administración, aplicación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, a fin de que se manejen de forma racional y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Oficialía Mayor y previa validación de la persona titular de la misma, presentarlo a la Secretaría de Finanzas, para su trámite correspondiente y en su oportunidad, realizar la calendarización para el ejercicio de los recursos del presupuesto autorizado;
- III. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la dependencia e informar a la persona titular de la misma de manera periódica, sobre su comportamiento;
- VI. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- VII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Oficialía Mayor, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Rescindir administrativamente, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Oficialía Mayor, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
- IX. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;
- X. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- XI. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Oficialía Mayor, informando de ello a las instancias competentes;
- XII. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, así como llevar a cabo los procedimientos de rescisión laboral de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, según correspondan;
- XIII. Promover y coordinar en conjunto con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor;
- XIV. Coordinar y en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa aplicable, para el oportuno ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de programas;
- XV. Diseñar y someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, los instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la dependencia;
- XVI. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Oficialía Mayor, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Oficialía Mayor, con base en las normas y políticas aplicables;
- XVII. Preparar la información para la evaluación de la gestión financiera requerida por las diversas auditorías superiores y del órgano interno de control;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones en materia fiscal a las que está sujeta la Oficialía Mayor, ante las instancias federales y estatales correspondientes, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XIX. Ejecutar los procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación por parte de las direcciones generales;
- XX. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto autorizado a la Oficialía Mayor, así como analizar y, en su caso, tramitar los traspasos presupuestarios;
- XXI. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Oficialía Mayor, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;
- XXII. Coordinar al interior de la Oficialía Mayor el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Mantener actualizados los registros, administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Oficialía Mayor;
- XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Oficialía Mayor de conformidad con las disposiciones de la materia;
- XXV. Supervisar que los recursos asignados a las Unidades Administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Oficialía Mayor sean ejercidos de conformidad con los objetivos y metas de los programas estatales y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y
- XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 15. Corresponden a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la persona titular de la Oficialía Mayor y a sus unidades administrativas, ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales y no jurisdiccionales, federales, estatales y municipales; promoviendo e instando todos los actos inherentes en defensa de los intereses de la dependencia; asimismo, para representar a la persona titular de la Oficialía Mayor cuando sea señalada como autoridad responsable, tercero interesado, vinculado al cumplimiento o superior jerárquico, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, hasta su total conclusión;

- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Oficialía Mayor, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;
- III. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Oficialía Mayor; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor y, en su caso, de la Consejería Jurídica;
- IV. Emitir opinión de las consultas que en materia jurídica formulen las dependencias a la persona titular de la Oficialía Mayor, así como organismos auxiliares sectorizados, relacionados con asuntos competencia de la dependencia;
- V. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor;
- VI. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Oficialía Mayor con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Oficialía Mayor, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;
- VII. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Oficialía Mayor sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia
- VIII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;
- IX. Atender las quejas que presenten los particulares ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en contra de supuestas violaciones a los derechos humanos por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor y promover la defensa correspondiente conforme a derecho;
- X. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Oficialía Mayor, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Oficialía Mayor ;
- XI. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, la información y documentación que se requiera para atender los asuntos administrativos y judiciales en los que tenga intervención la dependencia;
- XII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes administrativas, laborales y de tecnologías de la información, que le sea solicitada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, por los municipios y por los particulares;
- XIV. Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares información complementaria para la atención y resolución de las solicitudes en el marco de las normas y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XV. Establecer los criterios jurídicos de interpretación para los asuntos jurídicos que se tengan que resolver por la Oficialía Mayor;
- XVI. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Oficialía Mayor;
- XVII. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;
- XVIII. Ejercitar las acciones y procedimientos legales que procedan ante las autoridades competentes, para salvaguardar los bienes propiedad de la Oficialía Mayor;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Oficialía Mayor;
- XX. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Oficialía Mayor;
- XXI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Oficialía Mayor, según corresponda;
- XXII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Oficialía Mayor, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;
- XXIII. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

TÍTULO TERCERO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Capítulo Único
Del Órgano Interno de Control

Artículo 16. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Oficialía Mayor, un órgano interno de control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA
Capítulo Único
De La Desconcentración Administrativa

Artículo 17. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

TÍTULO QUINTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
Capítulo Único
Generalidades

Artículo 18. Las personas encargadas del despacho tendrá las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 19. La persona titular de la Oficialía Mayor será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerárquica inmediata inferior que esta designe. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 20. Las personas titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores a quince días hábiles, por quien designe la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 21. Las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona superior jerárquica inmediata.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.-
LA OFICIAL MAYOR, LIC. MARÍA TRINIDAD FRANCO ARPERO.- RÚBRICA.